



SZENT ISTVÁN KATOLIKUS
TECHNIKUM ÉS GIMNÁZIUM

**SZABÁLYZAT AZ
ADATVÉDELMI SZABÁLYOK
ALKALMAZÁSÁRA**

Sátoraljaújhely, 2022

Tartalom

Alapvetések	4
II. Alapvető fogalmak	4
III. A szabályzat hatálya.....	6
IV. Alapelvek.....	7
V. A személyes adatok különleges kategóriáinak kezelése.....	8
VI. Az érintettek jogai.....	9
Hozzáférési jog	9
Helyesbítéshez és törléshez való jog.....	10
Korlátozásához való jog.....	11
Adathordozhatósághoz való jog	12
Tiltakozáshoz való jog	12
Automatizált döntés tiltásának joga	12
VII. Az adatkezelő feladatai és kötelezettségei.....	12
VIII. Adatvédelmi tisztviselő.....	14
IX. ADATKEZELÉS, ADATFELDOLGOZÁS SPECIÁLIS ESETEI.....	15
1. Adatkérés	15
2. Adatkérés és az adatkezelők feladatai és kötelezettségei.....	15
3. Az Intézmény tanulóinak, képzésben résztvevőinek adatkezelése.....	16
3.1. A tanulói adatkezelés célja és jogalapja	16
3.2 Tanulói adatkezelés formái és területei	17
3.2.1. Tanulókat érintő adatkezelés egyéb esetei	20
3.2.1.2. Intézményi rendezvények, táborok, kirándulások jelentkezőinek személyes adatai	20
3.2.1.2. Felügyeletet ellátó érintettek személyes adatai	21
3.2.1.3. Tanulmányok alatti vizsgákkal, érettségi vizsgákkal kapcsolatos adatok	21
3.3.2. A tanulók személyazonosító okmányainak másolásával kapcsolatos adatkezelés nem történhet az Iskolában	21
3.3.3. Tanulókkal kapcsolatos nyilatkozat minták körét a 3. számú melléklet tartalmazza	21
3.3.4. Az Intézményben a használt tanulói nyilvántartási rendszerek felsorolását és azok kockázatának értékelése.....	22
4. Az Intézmény alkalmazottainak munkaügyi, személyi adatkezelése	23
4.1 Alkalmazotti nyilvántartás	23
4.2. Alkalmazotti iratok nyilvántartása, kezelése, adatbetekintés	25
4.3. Óraadók nyilvántartása, kezelése, adatbetekintés.....	26
5. Alkalmassági vizsgálatokkal kapcsolatos adatkezelés	27
6. Felvételre jelentkező alkalmazottak adatainak kezelése, pályázatok, önéletrajzok.....	28
7. A betekintési jog gyakorlásának szabályai.....	28
8. A személyes adatot tartalmazó számítógépes információs rendszer adatvédelmi és adatbiztonsági szabályai.....	29
8.1. A számítógépes információs rendszer célja.....	29
8.2. A számítógépes információs rendszer adatvédelmi és adatbiztonsági szabályai	29
8.3 Munkahelyi kamerás megfigyeléssel, kép- és hangfelvétellel kapcsolatos adatkezelés.....	31

8.6.	Számítógép, laptop, tablet és egyéb hordozható elektronikus információs rendszerek ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés.....	34
9.	Egyéb intézményi működéssel összefüggő adatkezelések	37
10.	Jogi kötelezettségen alapuló adatkezelések	37
10.1.	Adatkezelés adó- és számviteli kötelezettségek teljesítése céljából	37
10.2.	Kifizetői adatkezelés.....	37
10.3.	A Levéltári törvény szerint maradandó értékű iratokra vonatkozó adatkezelés	38
11.	Személyes adatok továbbítása	38
12.	Adatfeldolgozási tevékenység általános szerződési feltételei.....	39
X.	ADATVÉDELMI INTÉZKEDÉSEK.....	40
1.	Adatbiztonsági intézkedések.....	40
2.	Az adatvédelmi tisztviselő feladatai.....	41
3.	Adatvédelmi incidensek.....	42
3.1.	Adatvédelmi incidensek kezelés, orvoslása	42
3.2.	Az érintettek jogainak gyakorlásával kapcsolatos kérelmek nyilvántartási rendje	43
4.	Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság	44
XI.	TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG.....	44
XII.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	44
XIII.	LEGITIMÁCIÓ	46
XIV.	MELLÉKLETEK	47

Alapvetések

Az Információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. évi törvény tartalmazza a személyes adatok kezelésére vonatkozó alapvető szabályokat. Az Európai parlament és Tanács 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (továbbiakban: általános adatvédelmi rendelet).

A Szent István Katolikus Technikum és Gimnázium az általános adatvédelmi rendelet előírásainak megfelelően alakítja ki hatályos adatvédelmi szabályzatát.

Intézmény, mint adatkezelő elérhetőségei, adatai:

Adatkezelő megnevezése:	Szent István Katolikus Technikum és Gimnázium
Adatkezelő OM azonosítási száma:	201 594
Adatkezelő telephelye (székhelye,postacíme):	3980 Sátoraljaújhely, Kazinczy u. 12.
Képviseli:	a mindenkor kinevezett intézményi igazgató
Adatkezelő telefonszáma:	06-47-521-104
E-mail címe:	info@osztalyterem.katolikuskeri.hu

Adatvédelmi képviselő neve:	Dr. Kós Gergő
Adatvédelmi képviselő telephelye (székhelye, postacíme):	3300 Eger, Deák F. u. 49.
Adatvédelmi képviselő telefonszáma:	06-30-776-0372
Adatvédelmi képviselő E-mail címe:	kos.gergo@eger.egyhazmegye.hu

II. Alapvető fogalmak

- 1. „Személyes adat”:** azonosított vagy azonosítható természetes személyre (érintett) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható. Kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A személy különösen akkor tekinthető azonosíthatónak, ha őt – közvetlenül vagy közvetve – név, azonosító jel, illetőleg egy vagy több, fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző tényező alapján azonosítani lehet.
- 2. „adatkezelés”:** a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés;
- 3. „az adatkezelés korlátozása”:** a tárolt személyes adatok megjelölése jövőbeli kezelésük korlátozása céljából;
- 4. „profilalkotás”:** személyes adatok automatizált kezelésének bármely olyan formája, amelynek során a személyes adatokat valamely természetes személyhez fűződő bizonyos személyes jellemzők értékelésére, különösen a munkahelyi teljesítményhez,

gazdasági helyzetéhez, egészségi állapothoz, személyes preferenciákhoz, érdeklődéshez, megbízhatósághoz, viselkedéshez, tartózkodási helyhez vagy mozgáshoz kapcsolódó jellemzők elemzésére vagy előrejelzésére használják;

5. „álnevesítés”: a személyes adatok olyan módon történő kezelése, amelynek következtében további információk felhasználása nélkül többé már nem állapítható meg, hogy a személyes adat mely konkrét természetes személyre vonatkozik, feltéve hogy az ilyen további információt külön tárolják, és technikai és szervezési intézkedések megtételével biztosított, hogy azonosított vagy azonosítható természetes személyekhez ezt a személyes adatot nem lehet kapcsolni;

6. „nyilvántartási rendszer”: a személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető;

7. „adatkezelő”: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja;

8. „adatfeldolgozó”: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely szerződés alapján - beleértve a jogszabály rendelkezése alapján kötött szerződést is - adatok feldolgozását végzi;

9. „címezett”: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egy egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címezettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak;

10. „harmadik fél”: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak;

11. „az érintett hozzájárulása”: az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez;

12. „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;

13. „genetikai adat”: egy természetes személy örökölt vagy szerzett genetikai jellemzőire vonatkozó minden olyan személyes adat, amely az adott személy fiziológiájára vagy egészségi állapotára vonatkozó egyedi információt hordoz, és amely elsősorban az említett természetes személyből vett biológiai minta elemzéséből ered;

14. „biometrikus adat”: egy természetes személy testi, fiziológiai vagy viselkedési jellemzőire vonatkozó minden olyan sajátos technikai eljárásokkal nyert személyes adat, amely lehetővé teszi vagy megerősíti a természetes személy egyedi azonosítását, ilyen például az arckép vagy a daktiloszkópiai adat;

15. „egészségügyi adat”: egy természetes személy testi vagy pszichikai egészségi

állapotára vonatkozó személyes adat, ideértve a természetes személy számára nyújtott egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó olyan adatot is, amely információt hordoz a természetes személy egészségi állapotáról;

16. „felügyeleti hatóság”: Nemzeti adatvédelmi és információszabadság hatóság NAIH

17. „érintett felügyeleti hatóság”: az a felügyeleti hatóság, amelyet a személyes adatok kezelése a következő okok valamelyike alapján érint:

a. az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó az említett felügyeleti hatóság tagállamának területén rendelkezik tevékenységi hellyel;

b. az adatkezelés jelentős mértékben érinti vagy valószínűsíthetően jelentős mértékben érinti a felügyeleti hatóság tagállamában lakóhellyel rendelkező érintetteket; vagy

c. panaszt nyújtottak be az említett felügyeleti hatósághoz;

18. „személyes adatok határokon átnyúló adatkezelése”:

a. személyes adatoknak az Unióban megvalósuló olyan kezelése, amelyre az egynél több tagállamban tevékenységi hellyel rendelkező adatkezelő vagy adatfeldolgozó több tagállamban található tevékenységi helyein folytatott tevékenységekkel összefüggésben kerül sor; vagy

b. személyes adatoknak az Unióban megvalósuló olyan kezelése, amelyre az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó egyetlen tevékenységi helyén folytatott tevékenységekkel összefüggésben kerül sor úgy, hogy egynél több tagállamban jelentős mértékben érint vagy valószínűsíthetően jelentős mértékben érint érintetteket;

c. „releváns és megalapozott kifogás”: a döntéstervezettel szemben benyújtott, azzal kapcsolatos kifogás, hogy ezt a rendeletet megsértették-e, illetve hogy az adatkezelőre vagy az adatfeldolgozóra vonatkozó tervezett intézkedés összhangban van-e a rendelettel; a kifogásban egyértelműen be kell mutatni a döntéstervezet által az érintettek alapvető jogaira és szabadságaira, valamint adott esetben a személyes adatok Unión belüli szabad áramlására jelentett kockázatok jelentőségét;

19. „az információs társadalommal összefüggő szolgáltatás”: az (EU) 2015/1535 európai parlamenti és tanácsi irányelv (19) 1. cikke (1) bekezdésének b) pontja értelmében vett szolgáltatás;

20. „nemzetközi szervezet”: a nemzetközi közjog hatálya alá tartozó szervezet vagy annak alárendelt szervei, vagy olyan egyéb szerv, amelyet két vagy több ország közötti megállapodás hozott létre vagy amely ilyen megállapodás alapján jött létre.

III. A szabályzat hatálya

A szakképző intézmény az Szkt. 114. § (1) bekezdésében meghatározott adatokat a tanulói jogviszony megszűnésétől számított tizedik év utolsó napjáig, a Szkt. 114. § (2) bekezdésében meghatározott adatokat a foglalkoztatásra irányuló jogviszony megszűnésétől számított ötödik év utolsó napjáig kezeli.

A szakképző intézmény az Szkt. 41. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott feltétel ellenőrzése céljából kezeli az alkalmazott vagy a szakképző intézményben alkalmazni kívánt személy azon személyes adatait, amelyeket a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány tartalmaz. A megismert személyes adatokat a szakképző intézmény az alkalmazás létesítésével összefüggésben meghozott döntés időpontjáig vagy - alkalmazás esetén - annak megszűnésétől számított ötödik év utolsó napjáig kezeli.

Az intézményben az alábbiakban felsorolt adatkezelésekkel kapcsolatban kell alkalmazni az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló az általános adatvédelmi rendelet vonatkozó rendelkezéseit:

- intézmény programok szervezésekor (pl. kirándulások, táborok szervezése),
- intézményi programok szervezésekor (pl. fotók, videó felvételek készítése),
- az intézmény területére való belépés (biztonsági megfigyelő kamerák),
- az intézmény foglalkoztatottjai (pl. munkaviszonyból, megbízás alapján),
- az intézmény tanulói (pl. tanulói jogviszony keletkeztetése),

IV. Alapelvek

(1) A személyes adatok kezelésével kapcsolatos alapelvek:

Az adatkezelő felelős az adatkezelés alapelveknek történő megfelelésért, továbbá képesnek kell lennie e megfelelés igazolására („elszámoltathatóság”: megfelelő szervezeti, technikai intézkedések biztosítása, bizonyítása és az adatkezelési tevékenység nyilvántartása).

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; nem minősül az eredeti céllal össze nem egyeztethetőnek a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból történő további adatkezelés („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; a személyes adatok ennél hosszabb ideig történő tárolására csak akkor kerülhet sor, amennyiben a személyes adatok kezelésére közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból kerül majd sor, az e rendeletben az érintettek jogainak és szabadságainak védelme érdekében előírt megfelelő technikai és szervezési intézkedések végrehajtására is figyelemmel („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”).

(2) Az adatkezelés jogszerűségéhez szükséges:

- az érintett hozzájárulása;
- az adatkezelés olyan szerződés teljesítése érdekében szükséges, amelyben az egyik fél az érintett vagy az az érintett kérésére történő intézkedéshez szükséges;
- az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;
- az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges;
- az adatkezelés közérdekű;

- az adatkezelés az adatkezelő 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, különösen, ha az érintett gyermek.

(4) Ha az adatkezelés hozzájáruláson alapul, az adatkezelőnek képesnek kell lennie annak igazolására, hogy az érintett személyes adatainak kezeléséhez hozzájárult. Az érintett jogosult arra, hogy hozzájárulását bármikor visszavonja. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. A hozzájárulás megadása előtt az érintettet erről tájékoztatni kell. A hozzájárulás visszavonását ugyanolyan egyszerű módon kell lehetővé tenni, mint annak megadását.

A 16. életévét be nem töltött gyermek esetén, a gyermekek személyes adatainak kezelése csak akkor és olyan mértékben jogszerű, ha a hozzájárulást a gyermek feletti szülői felügyeletet gyakorló adta meg, illetve engedélyezte.

V. A személyes adatok különleges kategóriáinak kezelése

(1) A faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a természetes személyek egyedi azonosítását célzó genetikai és biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok kezelése tilos.

Ez alól kivétel:

- a.) az érintett kifejezett hozzájárulását adta
- b.) az adatkezelés az adatkezelőnek vagy az érintettnek a foglalkoztatást, valamint a szociális biztonságot és szociális védelmet szabályozó jogi előírásokból fakadó kötelezettségei teljesítése és konkrét jogai gyakorlása érdekében szükséges
- c.) az adatkezelés az érintett vagy más természetes személy létfontosságú érdekeinek védelméhez szükséges, ha az érintett fizikai vagy jogi cselekvőképzetlensége folytán nem képes a hozzájárulását megadni;
- d.) az intézmény esetében akkor, ha az adatkezelés kizárólag az ilyen szerv jelenlegi vagy volt tagjaira, vagy olyan személyekre vonatkozik, akik az iskolával rendszeres kapcsolatban állnak a technikumi és gimnázium céljaihoz kapcsolódóan, és hogy a személyes adatokat az érintettek hozzájárulása nélkül nem teszik hozzáférhetővé az iskolán kívüli személyek számára;
- e.) az adatkezelés olyan személyes adatokra vonatkozik, amelyeket az érintett kifejezetten nyilvánosságra hozott;
- f.) az adatkezelés jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez szükséges
- g.) az adatkezelés jelentős közérdek miatt szükség
- h.) az adatkezelés megelőző egészségügyi vagy munkahelyi egészségügyi célokból, a munkavállaló munkavégzési képességének felmérése, orvosi diagnózis felállítása, egészségügyi vagy szociális ellátás vagy kezelés nyújtása, illetve egészségügyi vagy szociális rendszerek és szolgáltatások irányítása érdekében szükséges és olyan szakember által vagy olyan szakember felelőssége mellett történik, aki szakmai titoktartási kötelezettség hatálya alatt áll.
- i.) az adatkezelés a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból szükséges.

(2) A büntetőjogi felelősség megállapítására vonatkozó határozatokra és a bűncselekményekre, illetve a kapcsolódó biztonsági intézkedésekre vonatkozó személyes adatoknak kezelésére kizárólag abban az esetben kerülhet sor, ha az adatkezelés az érintett jogai és szabadságai tekintetében megfelelő garanciákat nyújt. A büntetőjogi felelősség megállapítására vonatkozó határozatok teljes körű nyilvántartása csak közhatalmi szerv által végzett adatkezelés keretében történhet.

VI. Az érintettek jogai

Hozzáférési jog

1. Az érintettek megilleti az a jog, hogy a személyes adatai kezelésére vonatkozóan őt az adatkezelő tájékoztassa. Ehhez az érintettnek az adatkezelőt írásban kell megkeresnie. A hozzáférési jog gyakorlására irányuló kérelem teljesítését az adatkezelő nem tagadhatja meg, kivéve, ha bizonyítja, hogy az érintettet nem áll módjában azonosítani. A tájékoztatást az adatkezelő az érintett kérelmének beérkezésétől számított egy hónapon belül köteles megtenni. A kérelmet az érintett írásban, illetve elektronikus úton nyújthatja be a jelen szabályzatban megjelölt egyes adatkezelőknél. Amennyiben az adatkezelő nem tesz intézkedéseket, vagy arról tájékoztatja az érintettet, hogy miért maradt el az intézkedése abban az esetben tájékoztatnia kell az érintettet arról is, hogy az intézkedés elmaradása miatt a felügyeleti hatóságnál panaszt nyújthat be és élhet a bírósági jogorvoslati jogával. Amennyiben az érintett kérelme egyértelműen megalapozatlan vagy – különösen ismétlődő jellege miatt – túlzó, az adatkezelő ésszerű összegű díjat számíthat fel, vagy megtagadhatja a kérelem alapján történő intézkedést.

2. Ha az érintettre vonatkozó személyes adatokat az érintettől gyűjtik, az adatkezelő a személyes adatok megszerzésének időpontjában az érintett rendelkezésére bocsátja a következő információk mindegyikét:

- a) az adatkezelőnek és az adatkezelő képviselőjének a kiléte és elérhetőségei;
- b) a személyes adatok tervezett kezelésének célja, valamint az adatkezelés jogalapja
- c) amennyiben az adatkezelés adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek az érvényesítéséhez szükséges az adatkezelő vagy harmadik fél jogos érdekei
- d) adott esetben a személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái
- e) a személyes adatok tárolásának időtartamáról, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjairól
- f) az érintett azon jogáról, hogy kérelmezheti az adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen, valamint az érintett adathordozhatósághoz való jogáról;
- g) ha hozzájáruláson alapuló adatkezelés esetén a hozzájárulás bármely időpontban történő visszavonásához való jog, amely nem érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét;
- h) a felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának jogáról;
- i) arról, hogy a személyes adat szolgáltatása jogszabályon vagy szerződéses kötelezettségen alapul vagy szerződés kötésének előfeltétele-e, valamint hogy az

érintett köteles-e a személyes adatokat megadni, továbbá hogy milyen lehetséges következményeikkel járhat az adatszolgáltatás elmaradása;

j) automatizált döntéshozatalról – ideértve a profilalkotást is – valamint legalább ezekben az esetekben az alkalmazott logikára és arra vonatkozóan érthető információk, hogy az ilyen adatkezelés milyen jelentőséggel, és az érintettre nézve milyen várható következményekkel bír.

(3) Ha az adatkezelő a személyes adatokon a gyűjtésük céljától eltérő célból további adatkezelést kíván végezni, a további adatkezelést megelőzően tájékoztatnia kell az érintettet erről az eltérő célról és a (2) bekezdésben említett minden releváns kiegészítő információról.

(4) A (2) és (3) bekezdés nem alkalmazandó, ha és amilyen mértékben az érintett már rendelkezik az információkkal.

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

a) az adatkezelés céljai;

b) az érintett személyes adatok kategóriái;

c) azon címzettek vagy címzettek kategóriái, akikkel, illetve amelyekkel a személyes adatokat közölték vagy közölni fogják,

d) adott esetben a személyes adatok tárolásának tervezett időtartama, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjai;

e) az érintett azon joga, hogy kérelmezheti az adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen

f) a felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga;

g) az automatizált döntéshozatal ténye, ideértve a profilalkotást is, valamint legalább ezekben az esetekben az alkalmazott logikára és arra vonatkozó érthető információk, hogy az ilyen adatkezelés milyen jelentőséggel bír, és az érintettre nézve milyen várható következményekkel jár.

(6) Az adatkezelő az érintett kifejezett írásbeli kérelmére az adatkezelés tárgyát képező személyes adatok másolatát az érintett rendelkezésére bocsátja. Az érintett által kért további másolatokért az adatkezelő az adminisztratív költségeken alapuló, ésszerű 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. A másolat igénylésére vonatkozó jog nem érintheti hátrányosan mások jogait és szabadságait.

Helyesbítéshez és törléshez való jog

(7) Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat. Figyelembe véve az adatkezelés célját, az érintett jogosult arra, hogy kérje a hiányos személyes adatok – egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését.

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az adatkezelő pedig köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje, ha az alábbi indokok valamelyike fennáll:

- a) a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték;
- b) az érintett visszavonja a hozzájárulását, és az adatkezelésnek nincs más jogalapja;
- c) az érintett tiltakozik az adatkezelés ellen;
- d) a személyes adatokat jogellenesen kezelték;
- e) a személyes adatokat az adatkezelőre alkalmazandó jogszabályokban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell;
- f) a személyes adatok gyűjtésére az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások kínálásával kapcsolatosan került sor.

(8) A (7) bekezdés nem alkalmazandó, amennyiben az adatkezelés szükséges:

- a) a véleménynyilvánítás szabadságához és a tájékozódáshoz való jog gyakorlása céljából;
- b) a személyes adatok kezelését előíró, az adatkezelőre alkalmazandó jogszabály által előírt kötelezettség teljesítése, illetve közérdekből vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlása keretében végzett feladat végrehajtása céljából;
- c) a népegészségügy területét érintő közérdek alapján;
- d) a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból, amennyiben a törléshez való jog valószínűsíthetően lehetetlenné tenné, vagy komolyan veszélyeztetné ezt az adatkezelést; vagy
- e) jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez.

Korlátozásához való jog

(9) Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő korlátozza az adatkezelést, ha az alábbiak valamelyike teljesül:

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

(10) 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 fontos közérdekből lehet kezelni.

(11) Az adatkezelő az érintettet, akinek a kérésére korlátozták az adatkezelést, az adatkezelés korlátozásának feloldásáról előzetesen tájékoztatja. Az adatkezelő minden olyan címzettet tájékoztat a helyesbítésről, törlésről vagy adatkezelés-korlátozásról, akivel, illetve amellyel a személyes adatot közölték, kivéve, ha ez lehetetlennek bizonyul, vagy aránytalanul nagy

erőfeszítést igényel. Az érintettet kérésére az adatkezelő tájékoztatja e címzettekről.

Adathordozhatósághoz való jog

(12) Az érintett írásbeli kérelme alapján jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa egy adatkezelő 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 az adatkezelő, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta, ha az adatkezelés hozzájáruláson, vagy szerződésen alapul; és az adatkezelés automatizált módon történik. Ez a jog azonban nem érintheti hátrányosan mások jogait és szabadságát.

Tiltakozáshoz való jog

(13) Az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak közérdekű vagy az adatkezelő, illetve egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges kezelése ellen, ideértve az említett rendelkezéseken alapuló profilalkotást is. Ebben az esetben az adatkezelő a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha az adatkezelő bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

(14) Ha a személyes adatok kezelése közvetlen üzletszerzés érdekében történik, az érintett jogosult arra, hogy bármikor tiltakozzon a rá vonatkozó személyes adatok e célból történő kezelése ellen, ideértve a profilalkotást is, amennyiben az a közvetlen üzletszerzéshez kapcsolódik. Ha az érintett tiltakozik a személyes adatok közvetlen üzletszerzés érdekében történő kezelése ellen, akkor a személyes adatok a továbbiakban e célból nem kezelhetők.

(15) A tiltakozáshoz való jogra legkésőbb az érintettel való első kapcsolatfelvétel során kifejezetten fel kell hívni annak figyelmét, és az erre vonatkozó tájékoztatást egyértelműen és minden más információtól elkülönítve kell megjeleníteni.

Automatizált döntés tiltásának joga

(16) Az érintett jogosult arra, hogy ne terjedjen ki rá az olyan, kizárólag automatizált adatkezelésen – ideértve a profilalkotást is – alapuló döntés hatálya, amely rá nézve joghatással járna vagy őt hasonlóképpen jelentős mértékben érintené. Ez alól kivételt képez az, ha a döntés:

- a) az érintett és az adatkezelő közötti szerződés megkötése vagy teljesítése érdekében szükséges;
- b) meghozatalát az adatkezelőre alkalmazandó olyan uniós vagy tagállami jog teszi lehetővé, amely az érintett jogainak és szabadságainak, valamint jogos érdekeinek védelmét szolgáló megfelelő intézkedéseket is megállapít; vagy
- c) az érintett kifejezett hozzájárulásán alapul

VII. Az adatkezelő feladatai és kötelezettségei

- (1) Az adatkezelő megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak érdekében, hogy a személyes adatok kezelése az általános adatvédelmi rendelettel és

a jelen szabállyal összhangban történjen és annak érdekében, hogy kizárólag olyan személyes adatok kezelésére kerüljön sor, amelyek az adott konkrét adatkezelési cél szempontjából szükségesek.

- (2) Ha az adatkezelés céljait és eszközeit két vagy több adatkezelő közösen határozza meg, azok közös adatkezelőknek minősülnek. A közös adatkezelők átlátható módon, a közöttük létrejött megállapodásban határozzák meg az együttműködés feltételeit. A megállapodás lényegét az érintett rendelkezésére kell bocsájtani. Az érintett mindegyik adatkezelővel szemben gyakorolhatja a jogait.
- (3) Az adatkezelő a felelősségébe tartozóan végzett adatkezelési tevékenységekről írásbeli nyilvántartást vezet, amennyiben az adatkezelés a különleges személyes adatokat érinti. E nyilvántartás a következő információkat tartalmazza:
 - a) az adatkezelő neve és elérhetősége, valamint – ha van ilyen – a közös adatkezelőnek, az adatkezelő képviselőjének és az adatvédelmi tisztviselőnek a 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,
 - e) ha lehetséges, a különböző adatkategóriák törlésére előírt határidők;
 - f) technikai és szervezési intézkedések általános leírása.
- (4) Az adatkezelő megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak érdekében, hogy a kockázat mértékének megfelelő szintű adatbiztonságot garantáljon.
- (5) Abban az esetben, amennyiben a biztonság sérül és ennek eredményeképpen adatvesztés vagy illetéktelen hozzáférés történik (adatvédelmi incidens) az adatkezelő legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott, köteles bejelentéssel élni a felügyeleti hatóság felé. Ez alól kivételt jelent az, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal az érintettek jogaira vonatkozóan.
- (6) Amennyiben az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár az érintettek jogaira nézve az adatkezelő köteles az érintetteket is tájékoztatni az adatvédelmi incidens megtörténtéről. Ez alól kivételt jelent:
 - a) az adatkezelő megfelelő technikai és szervezési védelmi intézkedéseket hajtott végre, és ezeket az intézkedéseket az adatvédelmi incidens által érintett adatok tekintetében alkalmazták, különösen azokat az intézkedéseket – mint például a titkosítás alkalmazása –, amelyek a személyes adatokhoz való hozzáférésre fel nem jogosított személyek számára értelmezhetetlenné teszik az adatokat;
 - b) az adatkezelő az adatvédelmi incidenst követően olyan további intézkedéseket tett, amelyek biztosítják, hogy az érintett jogaira és szabadságaira jelentett, a magas kockázat a továbbiakban valószínűsíthetően nem valósul meg;
 - c) a tájékoztatás aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé. Ilyen esetekben az érintetteket nyilvánosan közzétett információk útján kell tájékoztatni, vagy olyan hasonló intézkedést kell hozni, amely biztosítja az érintettek hasonlóan hatékony tájékoztatását.
- (7) Ha az adatkezelés valamely – különösen új technológiákat alkalmazó – típusa –, figyelemmel annak jellegére, hatókörére, körülményére és céljaira, valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, akkor az adatkezelő az adatkezelést megelőzően hatásvizsgálatot végez arra vonatkozóan, hogy a tervezett adatkezelési műveletek a személyes adatok védelmét hogyan érintik. Az adatvédelmi hatásvizsgálatot különösen az alábbi esetekben kell elvégezni:

- a) természetes személyekre vonatkozó egyes személyes jellemzők olyan módszeres és kiterjedt értékelése, amely automatizált adatkezelésen – ideértve a profilalkotást is – alapul, és amelyre a természetes személy tekintetében joghatással bíró vagy a természetes személyt hasonlóképpen jelentős mértékben érintő döntések épülnek;
- b) Különleges személyi adatok vagy a büntetőjogi felelősség megállapítására vonatkozó határozatokra és bűncselekményekre vonatkozó személyes adatok nagy számban történő kezelése; vagy
- c) nyilvános helyek nagymértékű, módszeres megfigyelése.

(8) Ha az adatvédelmi hatásvizsgálat megállapítja, hogy az adatkezelés az adatkezelő által a kockázat mérséklése céljából tett intézkedések hiányában valószínűsíthetően magas kockázattal jár, a személyes adatok kezelését megelőzően az adatkezelő konzultál a felügyeleti hatósággal.

VIII. Adatvédelmi tisztviselő

- 1) A Szent István Katolikus Technikum és Gimnázium, mint adatkezelő adatvédelmi tisztviselőt jelöl ki tekintettel arra, hogy az adatkezelő részben közfeladatot is ellát, valamint különleges személyes adatokat nagyszámban kezel.
- 2) Az adatvédelmi tisztviselő, elérhetősége Dr. Kós Gergő adatvédelmi tisztviselő
Email-cím: kos.gergo@eger.egyhazmegye.hu
dr.kosgergo@gmail.com
Tel.: +36/30/776-0372
- 3) Az adatkezelő és az adatfeldolgozó biztosítja, hogy az adatvédelmi tisztviselő a személyes adatok védelmével kapcsolatos összes ügybe megfelelő módon és időben bekapcsolódjon. 2016.5.4. HU Az Európai Unió Hivatalos Lapja L 119/55. Az adatkezelő és az adatfeldolgozó támogatja az adatvédelmi tisztviselőt feladatai ellátásában azáltal, hogy biztosítja számára azokat az forrásokat, amelyek e feladatok végrehajtásához, a személyes adatokhoz és az adatkezelési műveletekhez való hozzáféréshez, valamint az adatvédelmi tisztviselő szakértői szintű ismereteinek fenntartásához szükségesek. Az adatkezelő és az adatfeldolgozó biztosítja, hogy az adatvédelmi tisztviselő a feladatai ellátásával kapcsolatban utasításokat senkitől ne fogadjon el. Az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó az adatvédelmi tisztviselőt feladatai ellátásával összefüggésben nem bocsáthatja el és szankcióval nem sújthatja. Az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó legfelső vezetésének tartozik felelősséggel. Az érintettek a személyes adataik kezeléséhez és az általános adatvédelmi rendelet szerinti jogaik gyakorlásához kapcsolódó valamennyi kérdésben az adatvédelmi tisztviselőhöz fordulhatnak. Az adatvédelmi tisztviselőt feladatai teljesítésével kapcsolatban titoktartási kötelezettség, az adatok bizalmas kezelésére vonatkozó kötelezettség köti.
- 4) Az adatvédelmi tisztviselő alapvető feladatai:
 - a. tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző alkalmazottak részére az általános adatvédelmi rendelet, valamint az egyéb adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban;
 - b. ellenőrzi általános adatvédelmi rendeletnek, valamint az egyéb adatvédelmi rendelkezéseknek, továbbá az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben vevő személyzet tudatosság-növelését és képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is;

- c. kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését;
- d. együttműködik a felügyeleti hatósággal;
- e. az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.

Az adatvédelmi tisztviselő feladatait az adatkezelési műveletekhez fűződő kockázat megfelelő figyelembevételével, az adatkezelés jellegére, hatókörére, körülményére és céljára is tekintettel végzi.

IX. ADATKEZELÉS, ADATFELDOLGOZÁS SPECIÁLIS ESETEI

1. Adatkérés

Az Intézmény tevékenysége okán a tanulókról, az alkalmazottaktól kizárólag olyan adatok kérhetők és tarthatók nyilván, valamint olyan orvosi alkalmassági vizsgálatok végezhetők, amelyek a tanulói és munkajogviszony létesítéséhez, fenntartásához és megszüntetéséhez, illetve a szociális-jóléti juttatások biztosításához szükségesek és a személyhez fűződő jogait nem sértik.

2. Adatkérés és az adatkezelők feladatai és kötelezettségei

2.1. Az adatkezelő (a jelen szabályzat alá tartozó minden intézményi alkalmazott vagy vele bármilyen jogcím alapján együtt dolgozó személy, aki személyes adatot kezel) megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre, annak érdekében, hogy a személyes adatok kezelése az általános adatvédelmi rendelettel és a jelen szabállyal összhangban történjen és annak érdekében, hogy kizárólag olyan személyes adatok kezelésére kerüljön sor, amelyek az adott konkrét adatkezelési cél szempontjából szükségesek.

2.2. Ha az adatkezelés céljait és eszközeit két, vagy több adatkezelő közösen határozza meg, azok közös adatkezelőnek minősülnek. A közös adatkezelők átlátható módon, a közöttük létrejött megállapodásban határozzák meg az együttműködés feltételeit. A megállapodás lényegét az érintett rendelkezésére kell bocsájtani. Az érintett mindegyik adatkezelővel szemben gyakorolhatja a jogait.

2.3. Az adatkezelő a felelősségébe tartozóan végzett adatkezelési tevékenységekről írásbeli nyilvántartást vezet, amennyiben az adatkezelés a különleges személyes adatokat érinti. E nyilvántartás a következő információkat tartalmazza:

- az adatkezelő neve és elérhetősége, valamint — ha van ilyen — a közös adatkezelőnek, az adatkezelő képviselőjének és az adatvédelmi tisztviselőnek a neve és elérhetősége;
- az adatkezelés céljai;
- az érintettek kategóriáinak, valamint a személyes adatok kategóriáinak ismertetése;
- olyan címzettek kategóriái, akikkel a személyes adatokat közük vagy közölni fogják, ha lehetséges, a különböző adatkategóriák törlésére előírányzott határidők;
- technikai és szervezési intézkedések általános leírása.

2.4. Az adatkezelő megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak érdekében, hogy a kockázat mértékének megfelelő szintű adatbiztonságot garantáljon.

2.5. Abban az esetben, amennyiben a biztonság sérül és ennek eredményeképpen adatvesztés vagy illetéktelen hozzáférés történik (adatvédelmi incidens) az adatkezelő köteles haladéktalanul (azonnal) az adatvédelmi tisztviselő felé ezt jelezni, aki hivatalból legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott, köteles bejelentéssel élni felügyeleti hatóság felé.

2.6. Amennyiben az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár az érintettek jogaira nézve az adatkezelő együttesen az adatvédelmi tisztviselővel köteles az érintetteket is tájékoztatni az adatvédelmi incidens megtörténtéről. Ez alól kivételt jelent:

- az adatkezelő megfelelő technikai és szervezési védelmi intézkedéseket hajtott végre, és ezeket az intézkedéseket az adatvédelmi incidens által érintett adatok tekintetében alkalmazták, különösen azokat az intézkedéseket — mint például a titkosítás alkalmazása — amelyek a személyes adatokhoz való hozzáférésre fel nem jogosított személyek számára értelmezhetlenné teszik az adatokat;
- az adatkezelő az adatvédelmi incidenst követően olyan további intézkedéseket tett, amelyek biztosítják, hogy az érintett jogaira és szabadságaira jelentett, a magas kockázat a továbbiakban valószínűsíthetően nem valósul meg;
- a tájékoztatás aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé. Ilyen esetekben az érintetteket nyilvánosan közzétett információk útján kell tájékoztatni, vagy olyan hasonló intézkedést kell hozni, amely biztosítja az érintettek hasonlóan hatékony tájékoztatását.

3. Az Intézmény tanulóinak, képzésben résztvevőinek adatkezelése

Tanulói jogviszony létesítése esetén a személyes adata megadásával az érintett tanuló elfogadja a jelen adatvédelmi és adatkezelési szabályzatban foglalt feltételeket és szabályozásokat.

Az intézmény igazgatási - tanulmányi illetve gazdasági hivatali egységei az érintett személy által a rendelkezésére bocsátott adatok körétől függően azon adatokat kezeli, amelyeket az érintett személy, az ügye elintézéséhez Önkéntes hozzájárulásával vagy a törvény erejével összefüggésben megadott (név, telefonszámok, e-mail és postacímek, stb...).

3.1. A tanulói adatkezelés célja és jogalapja

(Szt. 114.§. (1) és egyéb hatályos jogszabályi rendelkezések)

A tanulói személyi irat minden - bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett - adathordozó, amely a tanulói jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a tanuló személyével összefüggésben és adatot, megállapítást tartalmaz.

Az Intézmény a tanulói jogviszonnyal rendelkező minden egyes tanulóról köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszereibe bejelentkezni, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni. A nyilvántartott tanulói adatok körét a mindenkor hatályos adatkezelési elvek, a közoktatásra, szakképzésre vonatkozó jogszabályok határozzák meg.

Nyilvántartott adatok köre:

1. a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy természetes személyazonosító adatait, nemét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén, a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését és számát, lakcímét, levelezési címét, elektronikus levelezési címét és telefonszámát, társadalombiztosítási azonosító jelét, adóazonosító jelét,
2. a kiskorú tanuló törvényes képviselője természetes személyazonosító adatait, lakcímét, levelezési címét, elektronikus levelezési címét és telefonszámát,
3. a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok keretében:
 - a felvételi eljárással kapcsolatos adatokat,
 - a tanulói jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatokat, ideértve annak időpontját és okát, a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatokat, a tanulóbaesetre vonatkozó adatokat, a tanuló oktatási azonosító számát az egyéni tanulmányi renddel kapcsolatos adatokat,
 - a tanuló tudásának értékelésével és minősítésével, valamint a tanuló által tett vizsgákkal kapcsolatos adatokat, az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,

- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatokat, a tanuló diákigazolványának sorszámát, a tankönyvellátással kapcsolatos adatokat, az évfolyamisméltésre vonatkozó adatokat,

4. A felnőttképzési jogviszonnyal kapcsolatos adatok keretében az alábbi meghatározott adatokat:

- a felnőttképzési jogviszonnyal szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatokat, ideértve annak időpontját és okát, a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatokat, a tanulóbalesetre vonatkozó adatokat, a képzésben résztvevő oktatási azonosító számát, az egyéni tanulmányi renddel kapcsolatos adatokat,

- a képzésben résztvevő fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatokat, a képzésben résztvevő diákigazolványának sorszámát, a tankönyvellátással kapcsolatos adatokat,

5. jogszabályban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges olyan adatokat, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága

6. elektronikus napló által kezelt adattartalom,

7. a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek adatok. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

Az érintett személy által rendelkezésre bocsátott személyes adatok kezelésének célja az Intézmény működésének a biztosítása, a különböző kérelmek elbírálása, felmerülő ügyek kezelése, elintézése, végzése.

Az érintett személy intézményben végzett tanulmányainak, későbbi munkába állásának igazolásához személyes és különleges adatok (pl.: egészségügyi, ... stb.) tárolása szükséges, mely elzártan, külön szekrényben, nyomtatott és elektronikus formában történik az Intézménytitkár által.

Nyilvántartott speciális adatok köre:

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

Az érintett személy felelős az általa megadott személyes adatok valóságáért és pontosságáért, akár az Intézmény, akár harmadik személyek irányába.

Az Intézmény hivatala a közölt személyes adatok valódiságát nem ellenőrzi, nem felelős az érintett személy által megadott téves, vagy valótlan adatok kezeléséért, sem az érintett személy által közölt téves vagy valótlan adatközlés folytán akár az érintett személyt, akár harmadik személyt érő károkért.

3.2 Tanulói adatkezelés formái és területei

Az adatkezelés időtartama:

Az Intézmény hivatala az érintett személy által rendelkezésére bocsátott adatokat határozatlan ideig, vagy a személyes adatokkal való jogszabály által előírt rendelkezés időtartamáig jogosult kezelni. Az Intézmény hivatala a személyes adatokat minden esetben törli a jogszabályi rendelkezések figyelembe vétele mellett, amennyiben az adatkezelés jogalapja, vagy célja megszűnt, vagy a hozzájárulása visszavonásával ezt az érintett személy írásban kéri tőle. Az érintett személy bármikor tájékoztatást kérhet a személyes adatai kezeléséről, ellenőrizheti a vele kapcsolatba hozható személyes adatok körét, kérheti azok helyesbítését, módosítását, megváltoztatását, törlését, illetve zárolását.

A KRÉTA (Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer) a köznevelési intézmények oktatásszervezői feladatait támogató informatikai rendszer, amely a SZIR rendszerrel (Szakképzés Információs Rendszere) integráltan és adaptívan együttműködik. A KRÉTA rendszert az e-KRÉTA Informatikai Zrt. üzemelteti.

A SZIR hatósági és szakmai tevékenységeket kiszolgáló elektronikus alkalmazások, adatállományok, dokumentációk adatbázisa, valamint országos statisztikai és jogosultság alapú adatszolgáltatási rendszer, amely szakmai rendszerekből, azokat kiszolgáló, támogató segédprogramokból és alrendszerekből, továbbá a szakképzésért felelős miniszter által használt alkalmazásokból épül fel. A SZIR rendszert a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal (NSZFH) üzemelteti.

A SZIR-ben tárolt adatokhoz az Intézmény közvetlenül nem fér hozzá, a tárolt adatok töltése és frissítése automatikusan a KRÉTA rendszerből, mint adatbázisból történik. Tehát a SZIR adatainak feltöltését az Adatkezelő Intézmény a KRÉTA felületén végzi, ebben kezeli a tanulók nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott adatait.

A NETFIT (Nemzeti Egységes Tanulói Fittségi Teszt) rendszerben kerülnek rögzítésre a tanulók fizikai fittségi mérésének eredményei, egyéni mérési azonosító alkalmazásával, amely rendszert a Magyar Diáksport Szövetség működteti.

A szakképző intézmény a tanulmányi kötelezettség teljesítésének biztosítása és ellenőrzése céljából kezeli a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakképzési munkaszerződéssel összefüggésben keletkezett és az állami adó- és vámhatóság által számára átadott adatát. Ezzel összefüggésben az állami adó- és vámhatóság a szakképzési munkaszerződéshez kapcsolódóan az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény 50. § (2) bekezdés 1., 3-5., 9., 14. és - ha rendelkezésre áll, a heti munkaidő tartama kivételével - 15. pontjában meghatározott adatokat a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy adóazonosító jelének összevetése útján - az e törvényben vagy a Kormány e törvény végrehajtására kiadott rendeletében a szakképzés irányításával és ellenőrzésével összefüggésben meghatározott feladatok ellátása céljából - a szakképzési államigazgatási szerv részére a szakképzés információs rendszerébe átadja. Az állami adó- és vámhatóság az adatszolgáltatást havonta, a bevállásra előírt határidőt követő hónap tizedik napjáig teljesíti.

Nyilvántartások:

- összesített tanulói nyilvántartás (vezetéséért felelős: iskolatitkár),
- törzslapok (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),
- bizonyítványok (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),
- beírási napló (vezetéséért felelős: iskolatitkár),
- osztálynaplók/elektronikus napló (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),
- az oktatási igazolványok (diákigazolvány, pedagógusigazolvány) nyilvántartó dokumentuma (vezetéséért felelős: iskolatitkár).

A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatainak a nyilvántartása a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva történik.

Az Adatkezelő a személyazonosság igazolása céljából csupán az okmányok, igazolások bemutatására hívhatja fel az érintetteket, azokról másolatot nem készít, mert ez felel meg a GDPR szerinti célhoz kötött adatkezelés elvének.

Az egyes szervezeti egységekben folyó adatkezelési tevékenység céljai a következők:

- a) az intézménnyel tanulói jogviszonyban lévő tanulók személyes adatainak jogszabályi elrendelésen alapuló kezelése
- b) az intézménybe felvételüket kérő tanulók személyi adatainak jogszabályi elrendelésen alapuló célhoz kötött kezelése
- c) az intézménnyel tanulói jogviszonyban már nem lévő, de a korábbiakban az intézménnyel tanulói jogviszonyban lévő tanulók személyes és tanulmányi adatainak jogszabályi elrendelésen alapuló kezelése
- d) az intézménnyel tanulói jogviszonyban lévők nem jogszabályi elrendelésen alapuló személyes adatainak szülői (nagykorú tanulók esetében tanulói) kezelése
- e) az intézménnyel tanulói jogviszonyban lévők nem jogszabályi elrendelésen alapuló egyes különleges adatainak célhoz kötött kezelése a szülő (18. év felett a tanuló jogosult) írásbeli hozzájárulásával
- f) az intézmény számára saját közreműködésükkel és elhatározásuk alapján postai vagy elektronikus úton eljuttatott személyes, adott esetben különleges adatok célhoz kötött kezelése olyan személyek esetében, akik az intézménnyel tanulói vagy munkavállalói jogviszonyban nem állnak (pl. pályázatokhoz vagy akár kéretlenül önéletrajzok benyújtása)
- g) az intézmény elektronikus elérhetőségeire küldött elektronikus levelekben foglalt személyes vagy esetenként különleges adatok körének célhoz kötött kezelése az e-mailt küldő erre utaló magatartása alapján

A személyes adatot az Intézmény törli, ha:

- kezelése jogellenes;
- az érintett személy a személyes adatainak törlését vagy zárolását kéri;
- az 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 Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elrendelte;
- megalapozott gyanúja merül fel annak, hogy az érintett személy által megadott személyes adat nem helytálló, jogsértő, vagy egyéb okból megtévesztő.

A tanulói, ill. képzésben résztvevő adatkezelés időtartama az Intézménybe történt jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói valamint felnőttképzési jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjed. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető iratok, adattartalmakra, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

A különböző tanulói adatkategóriák őrzésére és törlésére az Intézmény irattári tervvel összhangban előírányzott határidők az irányadóak. A nyilvántartott adatok törlésére az irattári tervvel összhangban az alábbi törlési határidők érvényesek a legfőbb iratok tekintetében:

<u>Az intézmény által kezelt tanügyi adat típusa</u>	<u>Adattörlési határidő</u>
Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek adatai	nem törölhető
Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem adatai	10 év
Panaszügyek adatai	5 év

Törzslapok, póttörzslapok	nem törölhető
Felvétel, átvétel	20 év
Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyei	5 év
Naplók	5 év
Diákönkormányzat szervezése, működése	5 év
Képzési tanács szervezése, működése	5 év
Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5 év
Vizsgajegyzőkönyvek	5 év
Tantárgyfelosztás	5 év
Gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos dokumentumok	3 év
Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1 év
Az érettségi és szakmai vizsga dokumentumai	1 év
Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentumok	5 év
Szakértői bizottság szakértői véleménye-gazdasági ügyek	20 év

Adattárolás helyei: Az intézmény egyes irodáiban elzárt helyen pánccs szekrényben / lemezszekrényben, irattári helyiségben papír alapon és elektronikus adattárolón. Továbbá az intézmény székhelyén, saját tulajdonú számítógépein.

3.2.1. Tanulókat érintő adatkezelés egyéb esetei

Az intézményi programok szervezésekor, lebonyolításakor személyes- és különleges adatok felvehetőek, azonban az adatszolgáltatás önkéntességéről, valamint az adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatást az adatok felvételét megelőzően az érintetteknek meg kell adni és a hozzájárulásukat személyes adat esetében szóban, különleges adat esetében pedig, az adatkezeléshez az érintett írásbeli hozzájárulása szükséges.

A tájékoztatás tartalma feleljen meg a jelen szabályzatban foglaltaknak, azzal az esetleges módosítással, hogy az adatkezelés célja és időtartama a szervezett programhoz igazodik (pl. utazásszervezés esetén az adatkezelés célja a biztonságos utazás lebonyolítása, az időtartama pedig a cél megvalósulásáig tart).

3.2.1.2. Intézményi rendezvények, táborok, kirándulások jelentkezőinek személyes adatai

Adatok kezelésének célja(i): Rendezvények előkészítése, zökkenőmentes lebonyolítása, pénzügyi nyilvántartás vezetése, kötelező adatszolgáltatások szálláshelyek felé.

Adatok tárolásának jogalapja(i): A program szervezés általi adatkezelés jogalapja az érintett személy Önkéntes hozzájárulása. [GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pontja], 18 éven aluliak esetén a szülő hozzájárulása [GDPR 8. cikk (1) bekezdés]

A kezelt adatok típusa:

- Személyes adatok: név, nem, állandó lakhely, email, mobil, oktatási intézmény, diákigazolvány száma, szül. hely, dátum, személyi igazolvány szám.
- Különleges személyes adatok ételallergia: az étkeztetés lebonyolítására.
- 18 éven aluliak esetén kezelt egyéb adatok: gondviselő neve és elérhetőségei

Az adatkezelés időtartama:

- A rendezvények lebonyolítását követően 1 év
- Ételallergiára vonatkozó adatokat a rendezvény után nem tároljuk

Adatok gyűjtésének forrása(i): érintettektől

Adatok címzettje(i), adattovábbítás: meghatározott adatfeldolgozók felé

Adatkezelő(k): Az Intézmény és képviselőitükben és megbízásukban eljáró személyek

Adattárolás helye: Intézmény székhelyén saját tulajdonú számítógépeken, illetve papír alapon elzártan az intézmény egyes irodáiban.

3.2.1.2. Felügyeletet ellátó érintettek személyes adatai

Adatok kezelésének célja(i): az Intézmény különböző ifjúsági szolgálataiban résztvevő gyermekek felügyeletét ellátó személyek adatainak kezelése

Adatok tárolásának jogalapja(i): érintett hozzájárulása [GDPR 6. cikk (I) bekezdés a) pontja]

A kezelt adatok típusa: név, és egyéb kapcsolat felvételi elérhetőségek

Az adatkezelés időtartama: hozzájárulás visszavonásáig

Adatok gyűjtésének forrása(i): az érintett adja meg

Adatok címzettje(i), adattovábbítás: meghatározott adatfeldolgozók felé

Adatkezelő(k): Intézmény és képviselőjükben és megbízásukban eljáró magánszemélyek

Adattárolás helye: Az Intézmény székhelyén saját tulajdonú számítógépeken és papír alapon elzárva az intézmény egyes irodáiban.

3.2.1.3. Tanulmányok alatti vizsgákkal, érettségi vizsgákkal kapcsolatos adatok

Adatok kezelésének célja(i): Az Intézmény a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény, a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet, a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, 22/2022. (VII. 29.) BM rendelete az aktuális tanév rendjéről, a szakképzési rendszer vizsgakövetelményeiről szóló jogszabályokban valamint egyéb köznevelési jogszabályokban foglaltaknak megfelelően kezeli a tanulmányok alatti vizsgákra valamint az érettségi vizsgákra történő jelentkezéssel kapcsolatos személyes adatokat, valamint a vizsgák dokumentálásához, adminisztrációjához szükséges személyes adatokat.

Adatok tárolásának jogalapja(i): jogszabályok által törvényi és az érintett hozzájárulása [GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pontja] A kezelt adatok típusa: név, és egyéb kapcsolat felvételi elérhetőségek, kötelező adattartalmak a jogszabályok által előírtan

Az adatkezelés időtartama: jogszabályokban meghatározott időtartamig

Adatok gyűjtésének forrása(i): az érintett adja meg illetve a meglévő intézményi adatbázisokból

Adatok címzettje(i), adattovábbítás: meghatározott adatfeldolgozók felé Adatkezelő(k): Intézmény és a képviselőjükben és megbízásukban eljáró magánszemélyek

Adattárolás helye: Az Intézmény székhelyén saját tulajdonú számítógépeken és papír alapon elzárva az intézmény egyes irodáiban.

3.3. Tanulói adatkezelés további szabályai

3.3.1. Tanulói adatbázisokba való betekintésre az Intézmény vezetőinek, tanügyigazgatási feladatokat ellátóknak, oktatóknak, illetve az igazgató által arra felhatalmazottaknak van joga, a megfelelő szervezeti felépítés és belső hierarchia, jogosultsági kritériumok alapján.

3.3.2. A tanulók személyazonosító okmányainak másolásával kapcsolatos adatkezelés nem történhet az Iskolában

A tanuló és törvényes képviselője - 18. életév alatti tanulók esetében mindenkor - által bemutatott és az oktatási intézmény munkatársai által szemrevételezett okmányokból rögzített személyes adatok, illetve az intézményi felvételi adatlapok önkéntes kitöltése és intézmény részére történő átadását követően az adatok helyességének utólagos ellenőrizhetősége okán a tanulók személyi okmányairól másolatok nem készíthetők.

A tanuló - illetve életkori kötöttség esetében 18. év alatt törvényes képviselő által - bemutatott érvényes hatósági igazolványokban szereplő adatokat a dokumentumok közhiteles voltára tekintettel másolatkészítés nélkül el kell fogadni.

3.3.3. Tanulókkal kapcsolatos nyilatkozat minták körét a 3. számú melléklet tartalmazza

3.3.4. Az Intézményben a használt tanulói nyilvántartási rendszerek felsorolását és azok kockázatának értékelése

sorszám	A nyilvántartási rendszer megnevezése	kockázat értékelése
1.	Szakképzési Információs Rendszer (SZIR)	közepes
2.	A KRÉTA elektronikus és adminisztrációs rendszer	közepes
3.	A törzskönyvek nyilvántartási rendszere	alacsony
4.	A beírási napló beírási rendszere	alacsony
5.	Az intézmény érettségivel kapcsolatos nyilvántartásai	alacsony
6.	Az intézmény papír alapú személyügyi nyilvántartása	közepes
7.	Az intézmény tanulói munkaügyi nyilvántartása	magas
8.	Az intézmény irattára és iktatókönyvei	közepes
9.	Az oktatási igazolványok (OKTIG) nyilvántartási rendszere	mérsékelt
10.	Bérszámfejtő program	magas
11.	Szigorú számadású nyomtatványok kezelési rendszere	közepes
12.	Az elektronikus térfigyelő rendszer	közepes

3.4 Elektronikus és postai levelezés során megismert tanulói és szülői személyes adatok kezelése

Adatok kezelésének célja(i): A küldemény feladója által az Intézményhez beérkező e-maileket és postai leveleket rögzítjük, illetve tároljuk.

Adatok tárolásának jogalapja(i):

- Elektronikus levelezés esetén az érintett hozzájárulása. [GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pontja]
- Postai küldemény esetén jogos érdekünk a küldemények tárolása [GDPR 6. cikk (1) bekezdés f) pontja]

A kezelt adatok típusa: Név, telefonszám, email cím, postacím, kapcsolattartás céljából.

Az adatkezelés időtartama: Hozzájárulás visszavonásáig tároljuk.

Adatok gyűjtésének forrása(i): Küldemény feladója adja meg

Adatkezelők: Magyar Posta, Csomagküldő szolgálatok, mint adatfeldolgozók a postai vagy egyéb küldemények kézbesítése céljából az Intézmény alkalmazottai (iskolaitkár, hivatali kézbesítő személyek), mint adatfeldolgozó a postai küldeményeket az iskolán belül továbbító szervezetként

Adattárolás helye: Az Intézmény székhelyén levő számítógépeken, és papír alapon szekrényben, zárható irodában.

3.5. Tanulói személyes adatok továbbítása

- 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 tanrendű tanuló jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- A szakképző intézmény köteles az országos statisztikai adatfelvételi program keretében előírt és a korai iskolaelhagyással veszélyeztetett tanulókról összesített adatot szolgáltatni.
- a tanuló intézményi felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az átvevő iskolához,

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülő/törvényes képviselő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, levelezési címe, egyéb elérhetősége (pl. telefonszám, e-mail cím), az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szül ő/törvényes képviselő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, levelezési címe, egyéb elérhetősége (pl. telefonszám, e-mail cím), a gyermek, tanuló mulasztásával és tanulmányi eredményével kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,
- az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatait a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez,
- sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- magatartása, szorgalma és tudása értékelésével, igazolt és igazolatlan mulasztásaival kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószerveződés alanyainak, vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának. Intézmény váltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata az OKTIG - jogszabályban meghatározott - működtetője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.
- A szakképző intézmény - a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy kötelezettségei teljesítésének nyilvántartása céljából - hozzáférést biztosít a regisztrációs és tanulmányi alrendszerhez a duális képzőhelynek.
- A szakmai vizsga adatait a Központi Statisztikai Hivatal részére - a hivatalos statisztikáról szóló 2016. évi CLV. törvény (a továbbiakban: Stt.) 28. §-ával összhangban a statisztikai cél előzetes igazolása alapján, az ahhoz szükséges mértékben - statisztikai célra egyedi azonosításra alkalmas módon, térítésmentesen át kell adni és azok a Központi Statisztikai Hivatal által statisztikai célra felhasználhatók. Az átvett adatok körét és az adatátvétel részletes szabályait az Stt. 28. §-a szerinti megállapodásban kell rögzíteni.
- A szakképzési alapfeladattal kapcsolatos adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon, a Kormány rendeletében meghatározottak szerint továbbíthatók.

4. Az Intézmény alkalmazottainak munkaügyi, személyi adatkezelése

4.1 Alkalmazotti nyilvántartás

Az alkalmazottaktól kizárólag olyan adatok kérhetők és tarthatók nyilván, valamint olyan munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatok végezhetők, amelyek munkaviszony létesítéséhez,

fenntartásához és megszüntetéséhez, illetve a szociális-jóléti juttatások biztosításához szükségesek és az alkalmazott személyhez fűződő jogait nem sértik, s az megfelel a hatályos irányadó jogszabályi előírásoknak.

A munkajogviszonyt létesítendő leendő alkalmazott, illetve a munkaviszonyban álló alkalmazott köteles tudomásul venni az Intézmény mindenkor hatályos Adatkezelési és Adatvédelmi Szabályzatát, melyről az Intézménynek írásban tájékoztatni kell az érintettet.

Személyes adat akkor kezelhető, ha

- ahhoz az érintett hozzájárul, vagy
- azt törvény vagy - törvény felhatalmazása alapján valamely rendelet közérdeken alapuló célból elrendeli vagy
- az érintett hozzájárulása lehetetlen vagy aránytalan költséggel járna és a személyes adat kezelése
- az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése vagy
- az adatkezelő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából történik, és ez arányban áll a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával.

Különleges adat akkor kezelhető, ha

- az adatkezeléshez az érintett írásban hozzájárul, vagy
- az Alaptörvényben biztosított alapvető jog érvényesítése történik, továbbá
- a nemzetbiztonság, a bűnmegelőzés vagy a bűnüldözés érdekében vagy
- honvédelmi érdekből vagy
- közérdeken alapuló (egészségi állapot, kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, bűnügyi személyes adat) célból törvény elrendeli.

Személyi irat minden — bármilyen formában és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett - adathordozó, amely az alkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, munkajogviszonyával összefüggő megállapítást tartalmaz.

A munkáltató által kezelt személyi iratok különösen:

- a munkavállaló személyi anyaga,
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat,
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszám fejtéssel kapcsolatos iratok),
- az oktatói továbbképzéssel kapcsolatos iratok és adatok,
- a munkavállaló bankszámlájának száma,
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

A szakképző intézmény az alkalmazottja foglalkoztatása, számára a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapítása és teljesítése, továbbá az e törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából kezeli (Szkt 114.§. (2) és egyéb hatályos jogszabályi rendelkezések):

1. az alkalmazott családi és utónevét és születési családi és utónevét, nemét, születési helyét és idejét, anyja születési családi és utónevét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését és számát, lakcímét, levelezési címét, elektronikus levelezési címét és telefonszámát, végzettségével, szakképesítésével, szakképzettségével és idegen nyelv ismeretével kapcsolatos adatokat, oktatási azonosító számát, pedagógus igazolványának számát, társadalombiztosítási azonosító jelét, adóazonosító jelét, fizetési számlaszámát

2. az alkalmazott valamennyi korábbi foglalkoztatásával kapcsolatosan a munkahely megnevezését, a jogviszony típusát, kezdő és záró dátumát, valamint megszűnésének módját, a beosztását és a munkakörének megnevezését, bér- és bérjellegű juttatásai mértékét, valamint az azok kiszámításának alapjául szolgáló időtartamot

3. az alkalmazott szakképző intézménnyel fennálló jogviszonyával kapcsolatosan a 2. pontban meghatározott adatokat, a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány számát és keltét, a munkaköri alkalmassági vizsgálat eredményének adatait, munkaidejének mértékét, munkából való távollétének jogcímét és időtartamát, kirendelésének adatait, értékelésének eredményét, továbbképzési kötelezettsége teljesítésével kapcsolatos adatokat, vétkes kötelezettségszegésével, illetve kártérítési felelősségével összefüggő adatokat.

4. egyéb adattartalmakat levonandó tartozásokat tartalmazó iratok, munkabérré és előlegre vonatkozó megállapodások, egyéb munkavállaló és munkáltató közötti megállapodások, adóbevallások és munkáltatói jövedelem igazolások, alkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

A papír alapú nyilvántartást az intézmény az erre elkülönített helyiségekben, zárt szekrényekben (páncél vagy lemezszekrény) a gazdasági egység és a személyügyi feladatellátást végzők irodáiban illetve intézményi irattárban tartja.

További szabályok:

- Betegsége és szakszervezeti tagságra vonatkozó adatokat a munkáltató csak a Munka Törvénykönyvben meghatározott jog, vagy kötelezettség teljesítése céljából kezel.
- A személyes adatok kezelői: a munkáltatói jogkör gyakorlója, az Intézmény munkaügyi - személyügyi feladatokat ellátó alkalmazottai és adatfeldolgozói.
- Az Intézmény tulajdonosi fenntartója felé - felettes minisztérium - részére csak a vezető állású munkavállalók személyes adatai továbbíthatók.
- A személyes adatok tárolásának időtartama: a munkajogviszony megszűnését követő 5 - 50 év között, a hatályos jogszabályok rendelkezései által előírtak.
- Az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés az irányadó hatályos jogszabályok, egyéb hatályos adatkezelési és adatvédelmi rendelkezéseken és a munkáltató jogos érdekeinek érvényesítésén alapul.
- A munkáltató a kinevezési okirat, illetve amennyiben releváns a munkaszerződés megkötésével egyidejűleg a jelen Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat átadásával tájékoztatja az alkalmazott a személyes adatainak kezeléséről és személyhez fűződő jogairól.

4.2. Alkalmazotti iratok nyilvántartása, kezelése, adatbetekintés

4.2.1. A személyi iratokat külön számon kell iktatni. A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított személyi mappába kell őrizni. Tárolásuk zárt helyen, elzárva szekrényben vagy páncélszekrényben történik.

Szabályairól részletesen a mindenkor hatályos Iratkezelési és irattározási szabályzat rendelkezik.

4.2.2. A személyi iratokat a jogviszony megszűnésétől számított 5-50 évig meg kell őrizni annak megfelelően, hogy az adott iratanyag és dokumentumra milyen adattartalmat tartalmaz, levéltárba adásáról az Iratkezelési és irattározási szabályzat szerint kell eljárni.

4.2.3. Az adattárolás ideje: az adatkezelés céljának megvalósulásáig történik, főszabály szerint a munkajogviszonnyal kapcsolatos jogosultságokkal és kötelezettségekkel

kapcsolatosan a munkaviszony megszűnéséig, valamint a munkajogviszonyból fakadó jogosultságokkal kapcsolatosan a nyugdíjfolyósításról szóló jogszabályokban meghatározott határideig.

4.2.4. A nyilvántartást a személyügyi, munka- és bérügyi feladatokat ellátó alkalmazott vezeti. Az adatkezelésért felelős személy az igazolt adatváltozásokat a munkáltatói jogkör gyakorlójának intézkedése alapján haladéktalanul köteles rávezetni a személyt érintő adatlpra.

4.2.5. A nyilvános adatokon túl az alkalmazott nyilvántartott adatairól tájékoztatás nem adható. Az alkalmazott személyi anyagát az arra nem jogosult személy részére kiadni nem lehet.

4.2.6. Az alkalmazotti személyi iratokba indokolt mértékig jogosult betekinteni az arra jogosult és felhatalmazott személy az Intézményben:

- saját adataiba az alkalmazott, a betekintési jog gyakorlása alapján,
- az alkalmazott felettese,
- a minősítést végző vezető,
- a törvényességi ellenőrzést végző erre megbízólevéllel rendelkező személy.
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy.
- munkaügyi per kapcsán a bíróság.
- feladatkörükben eljárva a nemzetbiztonsági szolgálatok, valamint a munkaviszonnyal összefüggésben indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- az ügyészi törvényességi feladatkörében eljárva az ügyész,
- a személyes adatok kezelésével összefüggésben az adatvédelmi biztos.
- belső ellenőr megbízólevél alapján.

4.2.7. Az érintett alkalmazott, a saját adataira vonatkozóan személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, iratokba a jogszabály alapján betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot készíthet vagy kérhet, illetve kérheti az adatai helyesbítését, és - a kötelezően nyilvántartott adatok kivételével - adatai törlését vagy zárolását.

Az érintett alkalmazott a személyi iratából történt adatszolgáltatásról, valamint a személyi anyagának más szervhez történt megküldéséről, adat helyesbítésről, módosításról vagy törlés menetéről az Intézmény személyügyi, munkaügyi feladatokat ellátó munkatársától, vagy az adatvédelmi tisztviselőtől kérhet tájékoztatást.

4.2.8. A személyazonosító okmányok másolását, szkennelését és elektronikus képének megőrzését a munkaviszony létesítése kapcsán, továbbá bármely személyes adattal kapcsolatos adatkezelés során a munkáltató nem alkalmazza. A személyazonosító okmányokat az alkalmazotti jogviszony létesítésekor (illetve adatmódosulás esetén) az alkalmazotti jogviszonyt létesítő személynek be kell mutatni az arra meghatalmazott munkatárs(ak) részére, s a bemutatás tényét és az okirat érvényességét az arra jogosult alkalmazott aláírásával tanúsítja. Az okmányokról felvett adatokat az adatfelvételt biztosító nyilatkozási adatlapon, vagy módosító adatlapon rögzíteni kell.

4.3. Óraadó nyilvántartása, kezelése, adatbetekintés

Az óraadó tanárok, oktatók adatait az Nkt., az Mt., Szkt. előírása szerint kell nyilvántartani és kezelni:

- név, születési hely és idő, állampolgárság
- anyja neve
- állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám,

- oktatási azonosítószáma
- pedagógusigazolvány száma
- munkáltatója neve, címe, OM azonosítója
- a megbízási jogviszony kezdetének ideje, megszűnésének jogcíme, ideje
- végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatok,
- felsőoktatási intézmény neve
- a diploma kelte, száma
- végzettség, szakképzettség megszerzésének ideje
- pedagógus szakvizsga megszerzésének ideje
- PhD megszerzésének ideje
- oktatási azonosító száma,
- munkavégzésének helye.
- munkaidejének mértéke,
- munkaköre (az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését)
- részére történő kifizetések és azok jogcímei
- részére adott juttatások és azok jogcímei
- a további adat az érintett hozzájárulásával.

Az óraadók személyazonosító okmányainak másolását, szkennelését és elektronikus képének megőrzését a szerződéses jogviszony létesítése kapcsán, továbbá bármely személyes adattal kapcsolatos adatkezelés során a megbízó nem alkalmazza. A személyazonosító okmányokat a szerződéses jogviszony létesítésekor (illetve adatmódosulás esetén) a szerződéses jogviszonyt létesítő megbízottnak be kell mutatni a személyügyi feladatokat ellátó / vagy a megbízási szerződést készítő munkatárs(ak) részére, s a bemutatás tényét és az okirat érvényességét az arra jogosult alkalmazott aláírásával tanúsítja. Az okmányokról felvett adatokat az adatfelvételt biztosító nyilatkozási adatlapon, vagy módosító adatlapon rögzíteni kell.

A munkáltató a kinevezési okirat (munkaszerződés), illetve amennyiben releváns a kinevezési okirat (munkaszerződés), megbízási szerződés megkötésével egyidejűleg tájékoztatja a jelen Adatkezelési és adatvédelmi Szabályzat ismertetésével az alkalmazottat, megbízottat a személyes adatainak kezeléséről és személyéhez fűződő jogairól.

5. Alkalmassági vizsgálatokkal kapcsolatos adatkezelés

A tanulókkal és az alkalmazottal szemben csak olyan alkalmassági vizsgálat alkalmazható, amelyet a gyakorlati képzésben való részvételre illetve munkaviszonyra vonatkozó szabály ír elő, vagy amely a gyakorlati képzésben való részvételre és a munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott jog gyakorlása, kötelezettség teljesítése érdekében szükséges. A vizsgálat előtt részletesen tájékoztatni kell a tanulót, az alkalmazottat többek között arról, hogy az alkalmassági vizsgálat milyen készség, képesség felmérésére irányul, a vizsgálat milyen eszközzel, módszerrel történik. Amennyiben jogszabály írja elő a vizsgálat elvégzését, akkor tájékoztatni kell a tanulót és az alkalmazottat a jogszabály címéről és a pontos jogszabályhelyről is.

A munkaalkalmasságra, felkészültségre irányuló tesztlapokat a munkáltató mind a munkaviszony létesítése előtt, mind pedig a munkaviszony fennállása alatt kitöltetheti az alkalmazottal.

- A kezelhető személyes adatok köre: a munkaköri alkalmasság ténye, és az ehhez szükséges feltételek.
- Az adatkezelés jogalapja: az Intézmény és a munkáltató jogos érdeke.

- A személyes adatok kezelésének célja: gyakorlati képzésben való részvétel illetve a munkajogviszony létesítése, fenntartása, munkakör betöltése.
- A személyes adatok kezelői: A vizsgálat eredményét a vizsgált tanulók és alkalmazottak, illetve a vizsgálatot végző szakember ismerhetik meg. Az Intézmény, mint munkáltató csak azt az információt kaphatja meg, hogy a vizsgált személy a munkára alkalmas-e vagy sem. A vizsgálat részleteit, illetve annak teljes dokumentációját azonban a munkáltató nem ismerheti meg.
- Az alkalmazottak munkaköri alkalmassági vizsgálatának érvényességéről és a soron következő vizsgálat esedékes időpontjáról a személyügyi - munkaügyi feladatokat ellátó alkalmazott, névsor szerinti nyilvántartást vezet.
- A munkaköri alkalmassági vizsgálat eredményét a személyi iratok között kell elhelyezni, kezelésére a személyi anyag irataira vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.
- Az adatok kezelésének időtartama: a munkaviszony megszűnését követő 3 év.

6. Felvételre jelentkező alkalmazottak adatainak kezelése, pályázatok, önéletrajzok

A kezelhető személyes adatok köre: a természetes személy neve, születési ideje, helye, anyja neve, lakcím, képesítési adatok, fénykép, telefonszám, e-mail cím, a jelentkezőről készített munkáltatói feljegyzés, amennyiben rendelkezésre áll.

A személyes adatok kezelésének célja: jelentkezés, pályázat elbírálása, a kiválasztottal munkaszerződés kötése. Az érintettet tájékoztatni kell arról, ha a munkáltató nem őt választotta az adott állásra.

Az adatkezelés jogalapja, az érintett hozzájárulásuk.

A személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái: az intézménynél munkáltatói jogok gyakorlására jogosult vezető, munkaügyi - személyügyi feladatokat ellátó munkavállalók.

A személyes adatok tárolásának időtartama: A jelentkezés, pályázat elbírálásáig. A ki nem választott jelentkezők személyes adatait törölni kell. Törölni kell továbbá annak az adatait is, aki jelentkezését, pályázatát visszavonta.

A munkáltató csak az érintett kifejezett, egyértelmű és önkéntes hozzájárulása alapján őrizheti meg a pályázatokat, feltéve, ha azok megőrzésére a jogszabályokkal összhangban álló adatkezelési célja elérése érdekében szükség van. E hozzájárulás a pályázat beadásával összefüggően a pályázat mellékletként már előzetesen is bekérhető, de legkésőbb a felvételi eljárás lezárását követően be kell kérni a jelentkezőktől.

Az Intézményhez annak hivatalos honlapján közzétett e-mail címen, személyesen, illetve postai úton keresztül lehet önéletrajzot benyújtani.

7. A betekintési jog gyakorlásának szabályai

Az alkalmazotti alapnyilvántartásba indokolt mértékig jogosult betekinteni az arra jogosult és felhatalmazott személy az Intézményben:

- saját adataiba az alkalmazott, a betekintési jog gyakorlása alapján,
- az alkalmazott közvetlen felettese,
- a minősítést végző vezető,
- a minősítési eljárásban résztvevő,
- a törvényességi ellenőrzést végző, erre megbízólevéllel rendelkező személy, a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
- munkaügyi per kapcsán a bíróság,

- feladatkörükben eljárva a nemzetbiztonsági szolgálatok, valamint a munkaviszonnyal összefüggésben indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- az ügyészi törvényességi feladatkörében eljárva az ügyész,
- a személyes adatok kezelésével összefüggésben az adatvédelmi biztos, belső ellenőr megbízólevél alapján.

Az érintett alkalmazott, a saját adataira vonatkozóan személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, iratokba a jogszabály alapján betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot készíthet vagy kérhet, illetve kérheti az adatai helyesbítését, és - a kötelezően nyilvántartott adatok kivételével - adatai törlését vagy zárolását.

Az érintett alkalmazott a személyi iratából történt adatszolgáltatásról, valamint a személyi anyagának más szervhez történt megküldéséről, adatai helyesbítéséről, módosításáról vagy a törlés menetéről az Intézmény személyügyi, munkaügyi feladatokat ellátó munkatársától, vagy az adatvédelmi tisztviselőtől kérhet tájékoztatást.

A személyi anyagot "Betekintési lap" kimutatással kell ellátni, amelyen dokumentálni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját.

Tanulói adatbázisokba való betekintésre az Intézmény vezetőinek, tanügyigazgatási feladatokat ellátóknak, szakmai oktatóknak, oktatói munkakörben foglalkoztatottaknak, illetve az igazgató által arra felhatalmazottaknak van joga, a megfelelő hierarchia és jogosultsági kritériumok alapján.

Az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért felelős

- az intézmény igazgatója és helyettes vezetői,
- az intézmény gazdasági vezetője, az érintett közvetlen felettese,
- a minősítést, illetve teljesítményértékelést végző vezető,
- a munka-és személyügyi feladatokat ellátó munkavállaló,
- a munkavállaló a saját adatainak és az azokban bekövetkező változásokban való közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

8. A személyes adatot tartalmazó számítógépes információs rendszer adatvédelmi és adatbiztonsági szabályai

8.1. A számítógépes információs rendszer célja

A tanulói vagy munkaviszonnyal összefüggő személyes adatokat tartalmazó számítógépes információs rendszer védelmének szabályozása azt a célt szolgálja, hogy biztosítsa az információs rendszerben az adatkezelés fizikai biztonságát, a működtetés rendjét.

8.2. A számítógépes információs rendszer adatvédelmi és adatbiztonsági szabályai

A számítógépes információs rendszernek biztosítani kell az adatbiztonságot, a fizikai biztonságot, az üzemeltetés és a technikai biztonságot továbbá szabályozni kell az információtovábbítást a hozzáférési jogosultságok betartása mellett.

Ennek érdekében:

- az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszközökhöz történő illetéktelen fizikai hozzáférés megakadályozása érdekében a helyiségeket minden esetben zárva kell tartani,
- az adathordozók tartalma illetéktelen megismerésének, lemásolásának, megváltoztatásának vagy az adathordozó eltávolításának a megelőzésére a számítógépeket jelszóval kell ellátni,

- biztosítani kell annak megakadályozását, hogy az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszköztárba illetéktelen bevitelt hajtsanak végre, vagy a
- tár tartalmát illetéktelenül megismerjék, töröljék, vagy bármilyen módon megváltoztassák, ezért nem használható kintről hozott semmiféle adathordozó az intézményi számítógépes rendszerben,
- meg kell akadályozni, hogy adatkezelésre használt távadat-átviteli vonalon az adatokhoz illetéktelenül hozzáférjenek, ezért közvetlenül interneten személyes adatot nem lehet továbbítani, a hozzáférési jogosultság betartását ellenőrizni kell,
- a számítástechnikai, valamint manuálisan vezetett eszköztárakban az adatrögzítést végző alkalmazottak egyéni azonosítóval és jelszóval rendelkeznek, melyeket illetékteleneknek nem adhatnak át,
- annak megakadályozását, hogy az adatok továbbítása alkalmával az adatokat illetéktelenül megismerjék, lemásolják, töröljék, vagy bármilyen módon megváltoztassák a számítógépen csak az engedélyezett formában és adatkezelő rendszereken keresztül lehet adatot továbbítani.

A fizikai biztonság szabályozásakor különösen fontosak az alábbi szempontok:

- az adathordozó eszközök elhelyezésére szolgáló helyiségeket úgy kell kialakítani, hogy elegendő biztonságot nyújtsanak illetéktelen vagy erőszakos behatolás, tűz vagy természeti csapás ellen;
- számítástechnikai eszközzel olvasható és manuális adathordozók tárolását, felhasználását és a hozzáférést ellenőrizni kell;
- azoknak a személyeknek a köre, akik az adathordozó eszközöket üzemeltethetik a következők: gazdasági vezető, bér-és munkaügyi feladatot ellátó, a számítástechnikai eszközök biztonsági megoldásainak dokumentációjához csak az arra felhatalmazott személyek férjenek hozzá.

Az üzemeltetési biztonság szabályozásakor különösen fontosak az alábbi szempontok:

- külső személy - például karbantartás javítás, fejlesztés céljából - a számítástechnikai eszközökhöz lehetőleg úgy férjen hozzá, hogy a kezelt adatokat ne ismerje meg; a számítástechnikai rendszert - ideértve a programokat is - dokumentálni kell; a rendszer vagy annak bármely eleme csak az arra illetékes személy felhatalmazásával változtatható meg, amelyet ellenőrizni kell;
- a hozzáférés jelszavait időközönként, de az üzemeltető személyének megváltozásakor azzal egyidejűleg meg kell változtatni; jelszót ismételtelen nem lehet kiadni; a rendszerbe kerülő adatokat tartalmazó (hagyományos vagy számítástechnikai eszközzel olvasható) dokumentumokat úgy kell kezelni, hogy elvesztésük, vagy meghibásodásuk elkerülhető, kiküszöbölhető legyen; a számítástechnikai eszközök előre nem látható üzemzavarának hatását ellensúlyozni képes intézkedések: rendszeres mentés meghatározott időközönként.

A technikai biztonság szabályozásakor különösen fontosak az alábbi szempontok:

- az adatok és programok véletlen vagy szándékos megrongálását számítástechnikai módszerekkel is meg kell akadályozni;
- az adatállományok kezelését úgy kell megszervezni, hogy részleges vagy teljes megsemmisülésük esetén tartalmuk rekonstruálható legyen, az adatállományok tartalmát képező adattételek számát folyamatosan ellenőrizni kell ezért kettős mentést kell végezni,
- az adatbevitel során a bevitt adatok helyességét ellenőrizni kell;
- on-line adatmozgás egyes hozzáférési jogosultságok megosztásával ellenőrizhető,
- programfejlesztés vagy próba céljára valódi adatok felhasználását - ha a próbát külső szerv vagy személy végzi - el kell kerülni.

8.3 Munkahelyi kamerás megfigyeléssel, kép- és hangfelvétellel kapcsolatos adatkezelés

8.3.1. Az Intézmény a székhelyén, telephelyén, az ügyfélfogadásra, közlekedő helyiségeire, egyéb erre a célra kijelölt helyiségeire nyitva álló helyiségeiben az emberi élet, testi épség, személyi szabadság, az üzleti titok védelme és a vagyonvédelem céljából elektronikus megfigyelőrendszert alkalmaz, amely kép-, hang-, vagy kép- és hangrögzítést is lehetővé tesz, ez alapján személyes adatnak tekinthető az érintett magatartása is, amit a kamera rögzít.

A munkáltató a kamerák látószögét úgy állítja be, hogy az a fenti célok elérését támogassa. A munkáltató az elektronikus megfigyelőrendszert kizárólag a saját tulajdonban (vagy a használatában) álló épületek, épületrészek, helyiségek és intézményi belső és külső területek, illetőleg az ott történt események megfigyelésére alkalmazza. Ezen adatkezelés jogalapja a munkáltató jogos érdekeinek érvényesítése, és az érintett hozzájárulása.

8.3.2. Az elektronikus megfigyelőrendszer adott területen történő alkalmazásának tényéről jól látható helyen, jól olvashatóan, a területen megjelenni kívánó személyek tájékozódását elősegítő módon figyelemfelhívó jelzést, tájékoztatást kerül elhelyezésre.

8.3.3. A megfigyelt területre belépő személyekről (intézményi alkalmazottak, tanulók és egyéb intézményi tanulói-felnőttképzési jogviszonnyal rendelkezők, ügyfelek, látogatók, vendégek, stb) kép és hangfelvétel a hozzájárulásukkal készíthető és kezelhető. A hozzájárulás ráutaló magatartással is megadható. Ráutaló magatartás különösen, ha az ott tartózkodó természetes személy a megfigyelt területre az oda kihelyezett elektronikus megfigyelő- rendszer alkalmazásáról tájékoztató jelzés, ismertetés ellenére a területre bemegy.

8.3.4. A rögzített felvételek felhasználás hiányában maximum 3 (három) napig őrizhetők meg. Felhasználásnak az minősül, ha a rögzített kép-, hang-, vagy kép- és hangfelvételt, valamint más személyes adatot bírósági vagy más hatósági eljárásban bizonyítékként kívánják felhasználni.

8.3.5. Az, akinek jogát vagy jogos érdekét a kép-, hang-, vagy a kép- és hangfelvétel adatának rögzítése érinti, a kép-, hang-, valamint kép- és hangfelvétel rögzítésétől számított három munkanapon belül jogának vagy jogos érdekének igazolásával kérheti, hogy az adatot annak kezelője ne semmisítse meg, illetve ne törölje.

8.3.6. Nem lehet elektronikus megfigyelőrendszert alkalmazni olyan helyiségben, amelyben a megfigyelés az emberi méltóságot sértheti, így különösen az öltözőkben, zuhanyzóknak, az illemhelyiségekben vagy például orvosi szobában, illetve az ahhoz tartozó váróban.

8.3.7. Az Intézmény nem rendelkezik olyan kamerával, amely kizárólag egy személyt és az általa végzett tevékenységet figyeli meg, vagy aminek célja az alkalmazott viselkedésének befolyásolása.

8.3.8. Az elektronikus megfigyelőrendszerrel rögzített adatok megtekintésére a törvényben erre feljogosítottakon kívül a jogsértések feltárása és a rendszer működésének ellenőrzésének céljából a kezelő személyzet, a munkáltató igazgatója és igazgató- helyettesei, gazdasági vezető, vagy az igazgató által ezzel megbízott, írásban felhatalmazott személy jogosult.

A megtekintések célja lehet:

- biztonsági szempontból kritikus cselekmények megfigyelése, személyek viselkedésének és tevékenységének ellenőrzése,
- rongálások, vagyon elleni cselekmények feltárása,
- balesetek, valamint a jogszerűtlen cselekmények körülményeinek feltárása.

8.3.9. Az Intézmény személyi állományáról készült kép- vagy kép- és hangfelvételeken történő részvétel kapcsán a képmásnak, mint személyes adatnak kezelésére — törvényi felhatalmazás hiányában - kizárólag az érintett előzetes hozzájárulásával kerülhet sor a szervezetenél.

8.3.10. Az adatkezelés elsődleges célja: a közvélemény, szülők tájékoztatása és az Intézmény népszerűsítése a tevékenységi körébe tartozó oktatásokról, képzésekről, rendezvényekről, eseményekről, programokról.

8.3.11. Az érintettek hozzájárulását a Szabályzat szerinti nyilatkozat kitöltésével kell megszerezni, kivéve, ha a felvétel:

- nyilvános közéleti szereplés során készült felvételnek minősül, tömegfelvételnek (osztály, csoport, rendezvény) minősül, vagy
- a felvétel az érintettől technikai ellenőrzés keretében, a térfelügyelő kamerákra vonatkozó rendelkezés szerint ellenőrzése céljából készül.

8.3.12. A hozzájáruló nyilatkozat aláírása önkéntes. Azon dolgozókról, akik nem kívánnak a felvételeken szerepelni, e joguk érvényesítése érdekében nyilvántartásba kell venni. A nyilvántartott neveket kizárólag a felvételekkel kapcsolatos adatkezelést végző személyek, valamint a helyi adatvédelmi felelős ismerheti meg.

8.3.13. Önkéntes hozzájárulás esetén a felvételt az Intézmény tájékoztató anyagaiban (pl. kiadványok, stb.), a honlapján a jelen Szabályzatban meghatározott adatvédelmi irányelveknek megfelelően teheti közzé.

8.3.14. A kép- és hangfelvételeket a sajtó média képviselői kizárólag az Intézmény tevékenységének bemutatása céljából, a felhasználási feltételeknek megfelelően vehetik át.

8.3.15. Az Intézmény által külső partnerével kötött írásos szerződés alapján történő felhasználás, megjelenítés, továbbá az egyes személyeket bemutató portré vagy életrajzi jellegű, nyilvános közéleti szereplésnek nem minősülő megjelenítés, valamint alkalmanként, egyedi hozzájárulás alapján történik.

8.3.16. A fényképek, képfile-ok tárolása biztonságos, jelszóval védett számítógépen, adattárolókon vagy felhő tárhelyen történik elsősorban digitális formában. Az adatkezelés időtartama: a fényképek és a filmfelvételek 10 évig kerülnek megőrzésre.

A felvételeket - amennyiben az alkalmazott nem kéri azok törlését - az Intézmény kép- és hang archívumában selejtezés nélkül megőrzi.

A fenti szabályozások az Intézmény tanulóiról kapcsolatos kép-és hangfelvétel készítésére is irányadóak az alábbi kikötésekkel:

Az Intézményben a tanulókról a tanítási időben, vagy azon kívül az Intézmény által szervezett rendezvények során vagy külső helyszíneken fényképek, hang- vagy videó felvételek készítéséhez és azoknak az Intézményi faliújságokon, Intézmény által szerkesztett

kiadványaiban, továbbá a honlapokon, közösségi médiákban való megjelenéséhez, nyilvánosságra hozatalával, másolásával valamint a oktatók általi beszámolók, portfóliók készítéséhez való felhasználásával kapcsolatosan a szülő vagy gondviselő nyilatkozatát be kell szerezni. A törvényes képviselő aláírásával engedélyezheti a felvételek utólagos szerkesztését, módosítását mindaddig, amíg ezek a tevékenységek bizonyíthatóan nem rosszindulatúak, és a tanuló számára nyilvánvaló anyagi vagy erkölcsi hátrányt nem okoznak az eredeti felvételhez képest.

A hozzájáruló nyilatkozat nem vonatkozik a kezelt adatok harmadik személy részére történő továbbítására, amelyek kizárólag az előzetes hozzájárulással történhetnek, kivételt képezve azon esetekben, amelyeket a fentebb hivatkozott jogszabályok írnak elő.

Hozzájárulást:

- 14-18 év közötti tanuló esetében a szülő és a gyermek közösen kell, hogy megadja,
- 18 év fölötti tanuló esetében már kizárólag a tanuló gyermek jogosult a hozzájárulás megadására
- Különlő vagy elvált szülők esetében csak az a szülő adhat érvényes adatkezelési nyilatkozatot”, aki a szülői felügyeleti jogok gyakorlására megnevezett.

8.4. Az Intézmény személyi állományába nem tartozó partnerekről, külső személyekről készült kép- és hangfelvétellel kapcsolatos szabályok:

Az Intézmény személyi állományába nem tartozó személyekről készítendő kép- vagy kép- és hangfelvételeken történő részvétel kapcsán a képmásnak, mint személyes adatnak kezelésére - törvényi felhatalmazás hiányában - kizárólag az érintett előzetes és önkéntes hozzájárulásával kerülhet sor a GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pont alapján.

Az érintettek hozzájárulását a Szabályzat szerinti nyilatkozat kitöltésével kell megszerezni, kivéve, ha a kép- vagy kép- és hangfelvétel:

- nyilvános közéleti szereplés során készül,
- vagy tömegfelvételnek minősül.

Az adatkezelés elsődleges célja a közvélemény, partnerek, szülők tájékoztatása az Intézmény tevékenységi körébe tartozó eseményekről.

Rendezvények, események szervezése esetén a rendezvény, esemény felelőse lehetőség szerint előzetesen köteles gondoskodni az érintettek megfelelő tájékoztatásáról és a hozzájárulások beszerzéséről.

8.5. E-mail fiók használatának ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés

8.5.1. Az Intézmény e-mail fiókot bocsát az alkalmazottjai rendelkezésére, melyhez a hozzáférést is biztosítja a megfelelő jogosultságok alapján, s ezen e-mail címet és fiókot az alkalmazott kizárólag munkaköri feladatai céljára használhatja, annak érdekében, hogy az alkalmazottak ezen keresztül tartsák egymással a kapcsolatot, vagy a munkáltató képviselőjében levelezzenek az ügyfelekkel, más személyekkel, szervezetekkel.

8.5.2. Az alkalmazott az e-mail fiókot személyes célra nem használhatja, a fiókban személyes leveleket nem tárolhat.

8.5.3. Ha jelen szabályzat rendelkezéseivel ellentétben az állapítható meg, hogy az alkalmazott az e-mail fiókot személyes célra használta, fel kell szólítani az alkalmazottat, hogy a személyes adatokat haladéktalanul törölje. Az alkalmazott távolléte, vagy együttműködésének hiánya esetén a személyes adatokat tartalmazó üzeneteket és állományokat az ellenőrzéskor a munkáltató törli. Az e-mail fiók jelen szabályzattal ellentétes

használata miatt a munkáltató az alkalmazottal szemben munkajogi jogkövetkezményeket alkalmazhat.

8.5.4. Az alkalmazott az e-mail fiók ellenőrzésével együtt járó adatkezeléssel kapcsolatban e szabályzatnak az érintett jogairól szóló fejezetében írt jogokkal élhet.

8.5.5. Minden, e témakörben lévő további belső szabályozás részletezése a mindenkor hatályos Informatikai Biztonsági Szabályzatban kerül meghatározásra.

8.6. Számítógép, laptop, tablet és egyéb hordozható elektronikus információs rendszerek ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés

8.6.1. Az Intézmény által az alkalmazott részére munkavégzés céljára rendelkezésre bocsátott asztali számítógépet, laptopot, tabletet az alkalmazott kizárólag munkaköri feladata ellátására használhatja, ezek magáncélú használatát az Intézmény megtilthatja, tiltás esetén ezen eszközökön az alkalmazott semmilyen személyes adatot, személyes (gmail, freemail, stb) levelezést nem kezelhet, és nem tárolhat.

8.6.2. A munkáltató ezen eszközökön tárolt adatokat ellenőrizheti. Ezen eszközök munkáltató általi ellenőrzésére és jogkövetkezményeire egyebekben az előbbi 8.5. pont rendelkezései irányadóak.

8.6.3. A saját használatra adott intézményi informatikai eszközön laptopon, vagy egyéb hordozható számítógépen - a munkavállaló jól elkülönített mappában saját felelősségére akkor tárolhat csak magánjellegű adatot, ha az a munkáltató által megengedett, de az adathordozó meghibásodásakor nem kérheti annak helyreállítását a munkáltatótól.

8.6.4. A 2012. évi I. törvény a munkatörvénykönyvről 11 /A. §:

(2) bekezdése: A munkavállaló a munkáltató által a munkavégzéshez biztosított információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközt, rendszert - eltérő megállapodás hiányában - kizárólag a munkaviszony teljesítése érdekében használhatja.

(3) A munkáltató ellenőrzése során a munkaviszony teljesítéséhez használt számítástechnikai eszközön tárolt, a munkaviszonnyal összefüggő adatokba tekinthet be.

8.6.5. Minden, e témakörben lévő további belső szabályozás részletezése a mindenkor hatályos Informatikai Biztonsági Szabályzatban kerül meghatározásra.

8.7. A munkahelyi internethasználat ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés

8.7.1. Az alkalmazott illetve külön igazgatói engedéllyel rendelkező jogosult felhasználó munkaidőben folyamatosan használhatja az internetet a munkavégzéshez használt mértékben, s csak a munkaköri feladattal kapcsolatos honlapokat tekintheti meg, a személyes célú munkahelyi internethasználatot a munkáltató megtilthatja, ha azt jogellenesnek vagy túlzó mértékűnek tartja.

8.7.2. A munkáltató által kiadott munkaköri feladatként az Intézmény nevében elvégzett internetes regisztrációk jogosultja az Intézmény, a regisztráció során az Intézményre utaló azonosítót, jelszót kell alkalmazni. Amennyiben a személyes adatok megadása is szükséges a regisztrációhoz, a munkaviszony megszűnésekor azok törlését köteles kezdeményezni az Intézmény.

8.7.3. Az alkalmazott munkahelyi internethasználatát a munkáltató ellenőrizheti, amelyre és jogkövetkezményire az előbbi 8.5. pont rendelkezései irányadóak.

8.8. Intézményi mobiltelefon, átadott SIM kártya használatának ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés

8.8.1. A munkáltató engedélyezheti az intézményi tulajdonú mobiltelefon, vagy az intézményi tulajdonú, s átadott SIM kártyán történő beszélgetések használatát.

Irányadó, hogy a mobiltelefonnal történő magáncélú használat, vagy SIM kártyán történő telefonálás csak munkavégzéssel összefüggő célokra használható, és a munkáltató valamennyi kimenő hívás hívószámát és adatait, továbbá a mobiltelefonon tárolt adatokat ellenőrizheti.

8.8.2. Amennyiben a munkáltató ellenőrzi az alkalmazott híváslistáját, az ellenőrzés akként folytatható le, hogy a munkáltató hívásrészletezőt kér a telefonszolgáltatótól és felhívja az alkalmazottat arra, hogy a dokumentumon a magáncélú hívások esetében a hívott számokat tegye felismerhetetlenné. A munkáltató előírhatja, hogy a magáncélú hívások költségeit az alkalmazott viselje abban az esetben, ha alaplíjra felüli díjtétel keletkezik.

8.8.3. Egyebekben az ellenőrzésre és jogkövetkezményire az előbbi 8.5. pont rendelkezései irányadóak.

8.8.4. Minden, e témakörben lévő további belső szabályozás részletezése a mindenkor hatályos, a telefonhasználatra vonatkozó szabályzatban kerül meghatározásra.

8.9. Az Intézményi honlap látogatása és az érintett böngészőprogramjában tárolt adatok, cookie-k (sütik)

8.9.1. Az Intézmény honlapja a felhasználó számítógépén kis adatsomagokat, ún. sütit (cookie) helyez el és a későbbi látogatás során olvas vissza, ha ez a felhasználó böngészőjében engedélyezve van. A felhasználónak lehetősége van a böngészőjében a cookie-k letiltására, vagy engedélyezésére. A süti letiltása esetén előfordulhat, hogy a honlap bizonyos funkciói nem lesznek elérhetők. A süti a felhasználó számítógépén, előre meghatározott, böngésző típusonként eltérő helyen tárolódnak.

8.9.2. Egyes süti elengedhetetlenek oldal megfelelő működéséhez, valamint biztonságos használatához, mások információkat gyűjtenek azok használatával kapcsolatosan annak érdekében, hogy még kényelmesebbé és hasznosabbá alakíthassuk az oldalt. Sütit harmadik fél is (pl. Google Analytics) alkalmaz az Adatkezelő weboldalán analitikai céllal, amelyek segítik a honlapok fejlesztését és a felhasználói élmény javítását.

8.9.3. A süti lejárat ideje változó. Néhány süti csak átmeneti, azaz eltűnik a böngésző bezárásával, léteznek azonban tartós változatok is, amelyek huzamosabb ideig (néhány perctől 2 évig terjedő időtartamig, vagy törlésig) a számítógépeken maradnak.

8.9.4. Ha a böngésző visszaküld egy korábban elmentett sütit, a süti kezelő szolgáltatónak lehetősége van összekapcsolni a felhasználó aktuális látogatását a korábbiakkal, de kizárólag a saját tartalma tekintetében. A süti önmagukban a felhasználó azonosítására nem képesek, kizárólag a látogató számítógépének felismerésére alkalmasak.

8.9.5. A sütikkel kapcsolatos bővebb tájékoztató a www.allaboutcookies.org vagy a www.aboutcookies.org oldalon található.

Adatok kezelésének célja(i): Látogatók aktuális munkamenetének azonosítása, webanalitikai mérések, webbiztonság növelése. Bizonyos külső szolgáltatók analitikai célból is elhelyez(het)nek sütit a weboldalon.

Adatok tárolásának jogalapja(i): az adatkezelőnek jogos érdeke fűződik a felhasználók böngészőjében sütiket tárolni [GDPR 6. cikk (1) bek. f) pontja].

A kezelt adatok típusa: Részletes tájékoztató a Google cookie tájékoztatójában olvasható.

Az adatkezelés időtartama: az adatkezelő weboldalának cookie tájékoztatójában olvasható.

Adatok gyűjtésének forrása(i): látogató számítógépe és böngészője.

Adatok címzettje(i), adattovábbítás:

- Jelen szabályzatban hivatkozott adatfeldolgozók köre,
- A honlapok felkeresésekor webanalitikai rendszere üzemeltetése érdekében a Google, Analytics, illetve a Facebook kezel cookie-kat.

8.10. Az intézményi szerverek látogatóinak naplózása

8.10.1. A honlapot üzemeltető szerver rögzíti a működés során bekövetkező eseményeket. A weboldal meglátogatásakor a webszerver automatikusan naplózza a felhasználó tevékenységét. Ennek kizárólagos célja a honlap működésének műszaki ellenőrzése. A szerver naplózás a webalkalmazás üzemeltetés egy szabványos mozzanata, mely a fejlesztők és a szerveret üzemeltetők munkáját segíti hibaesemény, vagy támadás esetén. Ezen adatok fejlesztői elemzésen túl további célú felhasználásra nem kerülnek. A szervernapló adatai anonim adatok, nem alkalmasak személyek beazonosítására.

Adatok kezelésének célja(i): A honlapokat üzemeltető szerverek naplózzák az oldalra látogatók böngészője, és számítógépe által, a szerver felé indított lekérdezés adatait, hogy az adatok feldolgozása által minimálisra csökkentsék biztonsági incidensek lehetőségét.

Adatok tárolásának jogalapja(i): jogos érdekünk az adatok kezelése az informatikai rendszerünk biztonságának biztosítása érdekében [GDPR 6. cikk (1) bekezdés f) pontja].

A kezelt adatok típusa: IP cím, beérkező kérés típusa és fejléce, böngésző típusa, lekérés időpontja, meglátogatott oldal.

Az adatkezelés időtartama: 30 nap.

Adatok gyűjtésének forrása(i): látogató számítógépe és böngészője.

Adatok címzettje(i), adattovábbítás: Jelen szabályzatban hivatkozott adatfeldolgozók köre.

8.11. Közösségi irányelvek / Adatkezelés az Intézmény Facebook oldalán

Az intézmény megismertetése, népszerűsítése céljából Facebook oldalt tart fenn, ahol az intézményi élettel kapcsolatos bejegyzéseket oszt meg a látogatókkal. Ezekben a bejegyzésekben személyes adatokat nem, vagy az érintettek előzetes beleegyezésével jelenít meg.

Az Intézmény a Facebook oldalára:

- feltett kérdés nem minősül hivatalosan benyújtott panasznak, a látogatók által közzétett személyes adatokat nem kezeli, megjelenített, vagy megosztott bejegyzésekben szereplő személyes adatokért, illetve azok felhasználásából eredő jogkövetkezményekért felelősséget nem vállal a látogatókra a Facebook Adatvédelmi- és Szolgáltatási Feltételei irányadók,

- jogellenes, vagy sértő tartalom publikálása esetén az Intézmény előzetes értesítés nélkül kizárhatja az érintettet a tagok közül, vagy törölheti hozzászólását, nem felel a felhasználók által közzétett jogszabályt sértő adattartalmakért, hozzászólásokért. Nem felel továbbá semmilyen, a Facebook működéséből adódó hibáért, üzemzavarért vagy a rendszer működésének megváltoztatásából fakadó problémáért.

- A kezelt adatok köre: annak a személynek a neve, aki regisztrált a Facebook közösségi oldalon és „kedvelte”, „követte” az Adatkezelő oldalát, illetve a Felhasználó nyilvános profilképe.

- Az adatkezelés jogalapja: az érintett önkéntes hozzájárulása személyes adatai kezeléséhez a közösségi oldalakon.

- Az adatok kezeléséről, céljáról az adott közösségi oldalon tájékozódhat az Érintett. Az adatkezelésre az adott közösségi oldal szabályozása vonatkozik: <https://www.facebook.com/policy>

9. Egyéb intézményi működéssel összefüggő adatkezelések

9.1. Az Európai Unió pályázati vagy egyéb pályázati rendszerekben kezelt személyes adatok kezelése

A kezelt adatok köre: résztvevő adatai, a pályázatra jelentkező adatai: neve, telefonos és e-mail elérhetősége. Rögzítésre kerül továbbá a pályázattal összefüggésben kért adatok köre, a támogatáskezelő szervezetek felé teljesített adminisztratív kötelezettségek teljesítése során kezelt adatok köre, az Intézmény székhelyén vagy valamely telephelyén megőrzött projektdokumentációban szereplő adatok köre. Érintettek lehetnek: Intézmény, esetleges konzorciumi partnerek, szállítók, vagy Intézmény nevében eljáró személyek, a projekt végső kedvezményezettjei, vagy egyéb pályázati körben, a pályázatban nyertesnek kihirdetettek.

Az adatkezelés jogalapja: az érintett önkéntes hozzájárulása, nyilatkozata, valamint jogszabályi előírás, szerződéses jogviszony, illetve foglalkoztatásra irányuló jogviszony.

- Az adattárolás módja: papíron és elektronikusan
- Az adatok törlésének határideje: a pályázati időszak és fenntartási kötelezettség lejártát követően azonnal

10. Jogi kötelezettségen alapuló adatkezelések

10.1. Adatkezelés adó- és számviteli kötelezettségek teljesítése céljából

Az Intézmény jogi kötelezettség teljesítése jogcímén, törvényben előírt adó és számviteli kötelezettségek teljesítése (könyvelés, adózás) céljából kezeli a vevőként, szállítóként vele üzleti kapcsolatba lépő természetes személyek törvényben meghatározott adatait. A kezelt adatok az általános forgalmi adóról szóló 2017. évi CXXVII. tv. 169.§, és 202.§-a alapján különösen; adószám, név, cím, adózási státusz, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 167.§-a alapján: név, cím, a gazdasági műveletet elrendelő személy vagy szervezet megjelölése, az utalványozó és a rendelkezés végrehajtását igazoló személy, valamint a szervezettől függően az ellenőr aláírása; a készletmozgások bizonylatain és a pénzkezelési bizonylatokon az átvevő, az ellennyugtákon a befizető aláírása, a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény alapján: vállalkozói igazolvány száma, östermelői igazolvány száma, adóazonosító jel.

A személyes adatok tárolásának időtartama a jogalapot adójogviszony megszűnését követő 8 év.

A személyes adatok címzettjei; az Intézmény adózási, könyvviteli, bérszámfejtési, társadalombiztosítási feladatait ellátó adatkezelők és adatfeldolgozók.

10.2. Kifizetői adatkezelés

Az Intézmény jogi kötelezettség teljesítése jogcímén, törvényben előírt adó és járulékkötelezettségek teljesítése (adó-, adóelőleg, járulékok megállapítása, bérszámfejtés, társadalombiztosítási, nyugdíj ügyintézés) céljából kezeli azon érintettek - alkalmazottak, családtagjaik, egyéb foglalkoztatottak, egyéb juttatásban részesülők - adótörvényekben előírt személyes adatait, akikkel kifizetői (2017. CL. törvény az adózás rendjéről (Art.) 7.§ 31.) kapcsolatban áll. A kezelt adatok körét az Art. 50.§-a határozza meg, külön is kiemelve ebből: a természetes személy természetes személyazonosító adatait (ideértve az előző nevet és a titulust is), nemét, állampolgárságát, a természetes személy adóazonosító jelét, társadalombiztosítási azonosító jelét (TAJ szám). Amennyiben az adótörvények ehhez jogkövetkezményt fűznek, az Intézmény kezelheti az alkalmazott, érintett egészségügyi (Szja

tv. 40.§) és szakszervezeti (Szja 47.§(2) b./) tagságra vonatkozó adatokat adó és járulékkötelezettségek teljesítés (bérszámfejtés, társadalombiztosítási ügyintézés) céljából.

A személyes adatok tárolásának időtartama a jogalapot adójogviszony megszűnését követő 8 év.

A személyes adatok címzettjei: a pénzügyi, adózási, bérszámfejtési, társadalombiztosítási (kifizetői) feladatait ellátó adatkezelők és adatfeldolgozók.

10.3. A Levéltári törvény szerint maradandó értékű iratokra vonatkozó adatkezelés

Az Intézmény jogi kötelezettsége teljesítése jogcímén kezeli a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (Levéltári törvény) szerint maradandó értékűnek minősülő iratait abból a célból, hogy az Intézmény irattári anyagának maradandó értékű része épségben és használható állapotban fennmaradjon. Az adattárolás ideje: a közlevéltár részére történő átadásig történik.

A személyes adatok címzettjeire és az adatkezelés egyéb kérdéseire a mindenkor hatályos Levéltári törvény irányadó.

11. Személyes adatok továbbítása

Az Intézmény tevékenysége során személyes adatok továbbítását is végzi, egyrészt az Intézmény által igénybe vett szolgáltatások tekintetében, másrészt feladatainak ellátása során az Intézmény számára szolgáltatást nyújtók és egyéb adatfeldolgozók felé. Az adattovábbításra harmadik jogi személyek irányában kerül sor.

Az Intézmény csak olyan személyes adatot továbbít, amelyeknek a törvényben meghatározott adatkezelője, vagy amit más adatkezelőtől jogszerűen átvett, amennyiben ezt az érintett nem tiltotta meg.

Az adattovábbítás földrajzi értelemben Magyarországon belül, magyar partnerek felé. a megkötött szerződéses jogviszonyokon belül, és garanciákkal történik.

Harmadik személy vagy szervezet által benyújtott adattovábbítási kérelem elbírálása - a törvényben kötelezően előírt adattovábbítási eseteket kivéve — az igazgató hatáskörébe tartozik, meghatalmazás keretei között - az általa meghatalmazott más személy jogosult.

Az adattovábbítás leggyakrabban előforduló esetei:

- Egri Főegyházmegye (fenntartó) részére valamennyi adat,
- a tanuló 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 bíróság, rendőrség, ügyészség, a szakképzéssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szerv, a települési önkormányzat jegyzője, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat továbbítható a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával,
- tanulási nehézsége, magatartási rendellenessége, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek,

- magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére,
- a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez és vissza;
- az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,
- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatok az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából az Egri Főegyházmegye, mint fenntartó részére,
- az állami és szakmai képesítő vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek, a bizonyítványok nyilvántartása céljából;
- a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakképzési munkaszerződéssel összefüggésben keletkezett adatok a NAV részére.

Az adattovábbítási kérelem abban az esetben teljesíthető az Intézmény részéről, ha a kérelem tartalmazza:

- a. az adattovábbítás célját, jogalapját (az alapul szolgáló törvényi rendelkezés pontos megjelölését),
- b. a kért adatok körének pontos meghatározását,
- c. az érintett személy azonosításához szükséges adatokat, több személyre vonatkozó adatigénylés esetén az érintettek azonosításához szükséges ismérveket.

Gyermekjóléti szolgálat értesítése

Oktatók, valamint az intézményi nevelő-oktató munkát végző és segítő alkalmazottak az intézmény igazgatójának útján kötelesek az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélésük szerint a kiskorú tanuló más, vagy saját magatartása miatt súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet, vagy került. Ez esetben az adatok kezelésére, továbbítására - törvényi felhatalmazás alapján - a jogosult beleegyezése nem szükséges.

12. Adatfeldolgozási tevékenység általános szerződési feltételei

Az Intézmény az adatfeldolgozóval adatfeldolgozási tevékenységre írásbeli szerződést köt vagy külön megállapodásban, vagy a jogviszonyt rögzítő szerződés keretén belül rendelkezik.

Az adatfeldolgozó vállalja, hogy további adatfeldolgozót csak a Rendeletben és az Infotv.-ben meghatározott feltételek teljesítése mellett vesz igénybe. Az adatkezelő szerződésben kell, hogy általános felhatalmazást adjon az adatfeldolgozónak, hogy további adatfeldolgozót (alvállalkozót) vegyen igénybe.

Az adatfeldolgozónak a további adatfeldolgozó igénybe vételét megelőzően tájékoztatnia kell az adatkezelőt a további adatfeldolgozó személyéről, valamint a további adatfeldolgozó által végzendő tervezett feladatokról.

Ha az adatkezelő ezen tájékoztatás alapján a további adatfeldolgozó igénybe vételével szemben kifogást emel, a további adatfeldolgozó igénybevételére az adatfeldolgozó kizárólag a kifogásban megjelölt feltételek teljesítése esetén jogosult.

Ha az adatfeldolgozó bizonyos, az adatkezelő nevében végzett konkrét adatkezelési tevékenységekhez további adatfeldolgozó szolgáltatásait is igénybe veszi, erre köteles írásba foglalt szerződést kötni, és abban a további adatfeldolgozóra is ugyanazokat az adatvédelmi kötelezettségeket telepíteni, mint amelyek az adatkezelő és az adatfeldolgozó között létrejött a közöttük lévő szerződésben, különösen úgy, hogy a további adatfeldolgozónak megfelelő garanciákat kell nyújtania a megfelelő technikai és szervezési intézkedések végrehajtására, és ezáltal biztosítani kell, hogy az adatkezelés megfeleljen a GDPR rendelet követelményeinek.

Ha a további adatfeldolgozó nem teljesíti adatvédelmi kötelezettségeit, az őt megbízó adatfeldolgozó teljes felelősséggel tartozik az adatkezelő felé a további adatfeldolgozó kötelezettségeinek a teljesítéséért.

X. ADATVÉDELEMI INTÉZKEDÉSEK

1. Adatbiztonsági intézkedések

Az Adatkezelő a személyes adatokat bizalmasan és biztonságosan kezeli és a jogi és technikai lehetőségek változásával elvégzi a szükséges fejlesztéseket, módosításokat. Gondoskodik az adatok biztonságáról, megteszi továbbá azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, és kialakítja azokat az eljárási szabályokat, amelyek biztosítják, hogy a felvett, tárolt, illetve kezelt adatok védettek legyenek, illetőleg megakadályozza azok megsemmisülését, jogosulatlan felhasználását és jogosulatlan megváltoztatását.

Az Adatkezelő munkatársai munkájuk során gondoskodnak arról, hogy jogosulatlan személyek ne tekinthessenek be személyes adatokba, továbbá arról, hogy a személyes adat tárolása, elhelyezése úgy kerüljön kialakításra, hogy az jogosulatlan személy részére ne legyen hozzáférhető, megismerhető, megváltoztatható, megsemmisíthető.

Az Intézmény valamennyi célhoz kötött, jogszabályi alapon vagy hozzájáruláson alapuló adatkezelése vonatkozásában a személyes adatok biztonsága érdekében köteles megtenni azokat a technikai - ezen belül fizikai és logikai - és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek a Rendelet és az Infotv. érvényre juttatásához szükségesek.

Az Intézmény az informatikai rendszerét fizikai védelemmel látja el, tűzfalal védi, és vírusvédelemmel biztosítja. Biztosítja továbbá az adatok és az azokat hordozó eszközök, iratok megfelelő fizikai védelmét.

Az Intézmény az elektronikus adatfeldolgozást, nyilvántartást számítógépes programok útján végzi, amely megfelel az adatbiztonság követelményeinek. A programok biztosítják, hogy az adatokhoz csak célhoz kötötten, ellenőrzött körülmények között csak azon személyek férjenek hozzá, akiknek a feladataik ellátása érdekében erre szükségük van.

A folyamatban levő munkavégzés, feldolgozás alatt levő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők férhetnek hozzá, a gazdasági, a személyzeti, a bér- és munkaügyi és egyéb személyes adatokat tartalmazó iratokat biztonságosan elzárva tartja a szervezet.

Az Intézmény informatikai nyilvántartásainak, informatikai eszközeinek, alkalmazásainak és rendszerének védelméről a mindenkor hatályos Informatikai biztonsági előírások az irányadóak a belső szabályozás szerint, mely többek között rendelkezik a: hozzáférési jogosultságokról, adatmentésekről, adatvesztés helyreállításról, vírusvédelemről, adatállományok és eszközpark fizikai védelméről, hozzáférések védelméről.

Az Intézmény minden alkalmazottja, szerződéses jogviszonyban lévő partnere az Intézmény egységein belül köteles a papír alapú dokumentumok és a digitális adathordozók fizikai hozzáféréseinek védelméről gondoskodni.

A rendezett munkaterület / íróasztal / iroda minden alkalmazottól elvárás. Az alkalmazottak kötelesek törekedni az alábbiak betartására:

- a személyes adatokat tartalmazó papír alapú dokumentumok, valamint számítógépes adathordozók, hordozható számítógépek, egyéb infokommunikációs eszközök illetéktelen személy számára hozzáférhető módon, felügyelet nélkül nem hagyhatóak, az irodák ajtaját minden esetben be kell zárni, az illetéktelen személy bejutását meg kell akadályozni,
- a munkaidő végén valamennyi személyes adatot tartalmazó adathordozót el kell zárni (pl. széf, lemezszekrény, egyéb zárható bútor), vagy megfelelő technikai intézkedéssel meg kell akadályozni az illetéktelen személy számára az adathoz való hozzáférést, valamint az azt hordozó eszköz eltulajdonítását,
- személyes adatot tartalmazó információ nyomtatása esetén a nyomtató a nyomtatás során nem hagyható őrizetlenül, amennyiben a multifunkcionális eszközpark alkalmas a személyi kódok rögzítésére, akkor minden alkalmazott esetében kódot kell kiosztani a nyomtatáshoz, az eszköz használatához,
- személyes adatok tárolására, elhelyezésre, feldolgozására szolgáló irodahelyiséget még ideiglenes felügyelet nélkül hagyás esetén is be kell zárni, a személyazonosító információkat (pl. telefonjegyzék, címjegyzék) oly módon kell elhelyezni, hogy azok tartalmát illetéktelenek ne ismerhessék meg, a számítógépeket kódolással védje a szervezet az illetéktelen betekintés ellen.

Az Adatkezelő a nyomtatott irat biztonságos tárolásáról zárt szekrény által gondoskodik. Az elektronikus adatok hozzáférése jelszóval védett.

Az érettségi írásbeli feladatlapok őrzése, nyilvántartása és átadása a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendeletnek a korlátozott terjesztésű minősített adatra vonatkozó, továbbá jelen rendelet rendelkezései szerint történik.

A minősített adatok védelmével kapcsolatos intézményi feladatokat az iratkezelési szabályzat tartalmazza.

2. Az adatvédelmi tisztviselő feladatai

Az adatvédelmi tisztviselő az I. fejezet 4.2. pontjában meghatározottakat látja el az Intézményben.

Az Intézmény fenntartója, adatvédelmi tisztviselőt jelöl ki tekintettel arra, hogy az adatkezelő részben közfeladatot lát el, valamint különleges személyes adatokat nagyszámban kezel. Az adatvédelmi tisztviselő az Egri Főegyházmegye alkalmazottja.

Az adatkezelő és az adatfeldolgozó az adatvédelmi tisztviselő részére biztosítja, hogy:

- a személyes adatok védelmével kapcsolatos összes ügybe megfelelő módon és időben bekapcsolódjon,
- azokat az forrásokat, amelyek e feladatok végrehajtásához, a személyes adatokhoz és az adatkezelési műveletekhez való hozzáféréshez, valamint az adatvédelmi tisztviselő szakértői szintű ismereteinek fenntartásához szükségesek,
- a feladatai ellátásával kapcsolatban utasításokat senkitől ne fogadjon el,
- feladatai ellátásával összefüggésben nem bocsáthatja el és szankcióval nem sújthatja.

Az adatvédelmi tisztviselő e feladatkörében eljárva közvetlenül az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó a vezetésének, leginkább az első számú vezetőnek tartozik felelősséggel.

Az érintettek a személyes adataik kezeléséhez és az általános adatvédelmi rendelet szerinti jogaik gyakorlásához kapcsolódó valamennyi kérdésben az adatvédelmi tisztviselőhöz fordulhatnak. Az adatvédelmi tisztviselőt feladatai teljesítésével kapcsolatban titoktartási kötelezettség, az adatok bizalmas kezelésére vonatkozó kötelezettség köti.

3. Adatvédelmi incidensek

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; (Rendelet 4. cikk 12.)

A leggyakoribb jelentett incidensek lehetnek például: a laptop vagy mobiltelefon elvesztése, személyes adatok nem biztonságos tárolása (pl. szemetesbe dobott fizetési papírok); adatok nem biztonságos továbbítása, ügyfél- és vevő- partnerlisták illetéktelen másolása, továbbítása, szerver elleni támadások, honlap feltörése.

Az az alkalmazott v. szervezeti egység, amely az Intézmény által kezelt vagy feldolgozott személyes adatokkal kapcsolatban adatvédelmi incidenst, azaz személyes adat jogellenes kezelését vagy feldolgozását, {pl. jogosulatlan hozzáférést, megváltoztatást, továbbítást, nyilvánosságra hozatalt, törlést vagy megsemmisítést, valamint véletlen megsemmisülést és sérülést) észleli, köteles azt a közvetlen vezetője útján haladéktalanul az Intézmény igazgatójának írásban bejelenteni.

A bejelentés során meg kell adni a szervezeti egység nevét, az incidens tárgyát, valamint azt, hogy az incidens informatikai rendszert érint-e vagy sem. A bejelentő megadhat minden olyan további információt is, amelyet az incidens beazonosítása, megvizsgálása szempontjából lényegesnek ítél.

3.1. Adatvédelmi incidensek kezelés, orvoslása

Adatvédelmi incidensek megelőzése, kezelése, a vonatkozó jogi és védelmi előírások betartása és betartatása az intézmény vezetőjének — igazgatójának, igazgató-helyetteseinek és egyéb vezetőinek a feladata.

Amennyiben az Intézmény ellenőrzésre jogosult munkavállalói a feladataik ellátása során adatvédelmi incidenst észlelnek, haladéktalanul értesíteniük kell az Intézmény igazgatóját és az adatvédelmi tisztviselőt.

Adatvédelmi incidens bejelenthető az Intézmény által megadott e-mail címen, telefonszámon, vagy személyesen az alkalmazottak, szerződő partnerek, érintettek által.

Adatvédelmi incidens bejelenthető az Intézmény alábbi e-mail címén:
info@osztalyterem.katolikuskeri.hu

Adatvédelmi incidens bejelentése esetén az Intézmény igazgatója és az adatvédelmi tisztviselő haladéktalanul meg kell, hogy vizsgálja a bejelentést, ennek során azonosítania kell az incidenst, el kell döntenie, hogy valódi incidensről, vagy téves riasztásról van szó. Meg kell vizsgálni az alábbiakat:

- a. az incidens bekövetkezésének időpontját és helyét,
- b. az incidens leírását, körülményeit, hatásait,
- c. az incidens során kompromittálódott adatok körét, számosságát,
- d. a kompromittálódott adatokkal érintett személyek körét,
- e. az incidens elhárítása érdekében tett intézkedések leírását,
- f. a kár megelőzése, elhárítása, csökkentése érdekében tett intézkedések leírását.

Adatvédelmi incidens bekövetkezése esetén az érintett rendszereket, személyeket, adatokat be kell határolni és el kell különíteni és gondoskodni kell az incidens bekövetkezését alátámasztó bizonyítékok begyűjtéséről és megőrzéséről. Ezt követően lehet megkezdeni a károk helyreállítását és a jogszerű működés visszaállítását.

Az adatvédelmi incidenst 2 munkanapon belül ki kell vizsgálni.

Az adatvédelmi incidensekről nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza:

- a. az érintett személyes adatok körét,
- b. az adatvédelmi incidenssel érintettek körét és számát,
- c. az adatvédelmi incidens időpontját,
- d. az adatvédelmi incidens körülményeit, hatásait,
- e. az adatvédelmi incidens orvoslására megtett intézkedéseket,
- f. az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat.

A nyilvántartásban szereplő adatvédelmi incidensekre vonatkozó adatokat 5 évig meg kell őrizni. Az Intézmény központi adatkezelési tevékenységével kapcsolatos adatvédelmi incidensek anyagát az Intézmény központi irattárában kell elhelyezni.

Az adatvédelmi incidens sorszáma:

adatvédelmi incidens nyilvántartásba kerülésének időpontja:

Az incidens iktatószáma:

Az incidens tárgya:

Az incidens rövid bemutatása:

3.2. Az érintettek jogainak gyakorlásával kapcsolatos kérelmek nyilvántartási rendje

Az intézményi adatkezeléssel kapcsolatban benyújtott kérelmeket az Intézmény központi irattárába kell elhelyezni. A benyújtott kérelmekről az adatvédelmi tisztviselőnek az alábbi külön nyilvántartást kell vezetnie.

A kérelem sorszáma:

A kérelem benyújtásának időpontja:

Az kérelem iktatószáma:

Az kérelem tárgya:

Az kérelem rövid bemutatása:

4. Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH), mint felügyeleti hatósághoz jogellenes adatkezelés címen panaszt lehet benyújtani.

A felügyeleti hatóság elérhetőségei:

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság <http://naih.hu>

Postacím: 1530 Budapest, Pf.: 5.

E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu Telefonszám: +36 (1) 391-1400

A NAIH, mint felügyeleti hatóság a saját tagállamának területén illetékes Rendelet és az Infotv. alapján ráruházott feladatok végzésére és hatáskörök gyakorlására. Jogosult eljárni az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó által végzett adatkezelés tekintetében.

A Hatóság a bejelentések fogadására (papír alapon, vagy — az azzal rendelkező jogalanyok esetén — hivatali kapun való bejelentés lehetőségének biztosítása mellett) a honlapján külön e célra létrehozott szakrendszert üzemeltet, amelyen keresztül a bejelentések elektronikus úton megtehetőek.

XI. TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG

A szakképző intézmény alkalmazottját, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval, illetve a képzésben részt vevő személlyel kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, illetve képzésben részt vevő személlyel, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjével való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatásra irányuló jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki az oktatói testület tagjainak egymás közötti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A kiskorú tanuló törvényes képviselőjével a kiskorú valamennyi személyes adata közölhető, kivéve, ha a személyes adat közlése súlyosan sértené a kiskorú tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

Nincs szükség az érintett és az adattal egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezésére, ha a szakképző intézmény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (2) bekezdése alapján jár el.

XII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat visszamenőlegesen 2020. év január hó 01. naptól lép hatályba, s annak rendelkezéseit azonnal alkalmazni szükséges. A szabályzat visszavonásig érvényes. A Szabályzat módosítására az intézmény igazgatója jogosult. Az Adatkezelési és adatvédelmi Szabályzat tartalmát érintő jogszabályi változások esetén a Szabályzatot ki kell egészíteni, vagy szükség esetén módosítani kell.

Minden, e tárgykörben történt korábbi írásbeli és szóbeli szabályozás visszavonásra kerül, és érvényét veszti.

A jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésben, a hatályos törvények előírásai, az Intézmény Iratkezelési Szabályzata és az Informatikai Biztonsági Szabályzata az irányadóak.

Alulírott elismerem, hogy a jelen szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy a szabályzatban foglaltak be nem tartása jogkövetkezményekkel jár.

XIII. LEGITIMÁCIÓ

Legitimációs záradék

A Szent István Katolikus Technikum és Gimnázium Adatvédelmi Szabályzatát, valamint annak mellékleteit a diákönkormányzat véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és döntött annak elfogadásáról a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 118. § alapján.

Sátoraljaújhely, 2022. szeptember 1.

Dakos János Bence
a diákönkormányzat vezetője

A Szent István Katolikus Technikum és Gimnázium Adatvédelmi Szabályzatát, valamint annak mellékleteit a Képzési Tanács véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és döntött annak elfogadásáról a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 118. § alapján.

Sátoraljaújhely, 2022. szeptember 1.

Siposné Majtényi Andrea
a szülői választmány vezetője

A Szent István Katolikus Technikum és Gimnázium Adatvédelmi Szabályzatát, valamint annak mellékleteit a tanári testület véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és döntött annak elfogadásáról a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 118. § alapján.

Sátoraljaújhely, 2022. szeptember 1.

Sebes Péter
igazgató
a Szent István Katolikus Technikum és Gimnázium oktatótestülete nevében

XIV. MELLÉKLETEK

1. számú melléklet

Hozzájárulási nyilatkozat

Tanuló neve: Osztálya:

Tanuló születési ideje:

Törvényes képviselő neve:

A jelen adatkezelési tájékoztatóban foglaltakat tudomásul veszem és hozzájárulok, hogy az Iskola a tanuló személyes adatait e adatvédelmi szabályzatban foglaltak szerint kezelje.

Kelt: Sátoraljaújhely,

.....
törvényes képviselő

Hozzájárulási nyilatkozat

Tanuló neve: Osztálya:

Tanuló születési ideje:

A jelen adatkezelési tájékoztatóban foglaltakat tudomásul veszem és hozzájárulok, hogy az Iskola a személyes adataimat e adatvédelmi szabályzatban foglaltak szerint kezelje.

Kelt: Sátoraljaújhely,

.....
tanuló

2. számú melléklet

Süti – Cookie kezelése

A jelen Süti (angolul Cookie) Szabályzat (a továbbiakban: cookie) a Széchenyi Katolikus Technikum (továbbá iskola) által üzemeltetett honlap használatára vonatkozó cookie feltételeket tartalmazzák. A weboldal kialakításánál figyeltünk a cookie-k további felhasználására vonatkozó előírásokra. Ezen használatra vonatkozóan az alábbi előírásokat vettük figyelembe és ezeknek megfelelően használjuk:

- 2003. évi C. törvény az elektronikus hírközlésről
- 2001. évi CVIII. törvény az elektronikus kereskedelmi szolgáltatások, valamint az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások egyes kérdéseiről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

- 2002/58/EK irányelv (2002. július 12.) az elektronikus hírközlési ágazatban a személyes adatok kezeléséről, feldolgozásáról és a magánélet védelméről (“Elektronikus hírközlési adatvédelmi irányelv”)

Kérjük, hogy a dokumentumot figyelmesen olvassa el és csak akkor vegye igénybe szolgáltatásomat, amennyiben minden pontjával egyetért és azokat önre (a továbbiakban: Felhasználó) nézve kötelező érvényűnek elfogadja. Felhívjuk figyelmét, hogy jelen szabályzat csak az adott weboldalon történő cookie-kezelésre vonatkozik. Amennyiben ön a honlapon található, külső irányba történő hivatkozásra kattint, akkor keresse meg és olvassa át azon weboldal saját szabályzatát is.

A cookie / süti

A cookie vagy süti jelentése: file-ok vagy információ darabkák, amelyeket internetes böngészője ment le honlapunkról és tárolja azokat az Ön gépén. Ezeknek a cookie-knak a segítségével ismeri fel a honlapunk anyagait tároló szerver számítógép a honlapunkra történő visszalátogatásakor, hogy Ön már járt a honlapjainkon.

A legtöbb internetes böngésző alapbeállításából kifolyólag elfogad cookie-kat. Ha úgy gondolja, átállíthatja böngészőjét, hogy a cookie-kat visszautasítsa vagy figyelmeztesse Önt arra, hogy cookie-kat küldtek az Ön gépére. Weboldalunk használ ilyen cookie fájlokat, egyes funkciók biztosítása érdekében vagy csupán kényelmi okok miatt. Az általunk használt cookie-k nem terhelik, lassítják és nem okoznak kárt az Ön számítógépében.

Az oldal Harmadik féltől származó cookie-k, sütik használata is történik a weboldalon. A cookie-k, sütit törölhetőek és tilthatóak a böngészőkből. Továbbá le is tilthatóak a sütik, cookie-k. Ezen beállításairól a böngésző hivatalos weboldalán talál információt.

Mi a cookie-k célja?

Többféle célra is használjuk ezeket a technológiákat, például a Felhasználó számára legrelevánsabb tartalom vagy hirdetés megjelenítésére; termékeink és szolgáltatásaink továbbfejlesztésére; valamint szolgáltatásaink biztonságának megőrzésére. Az általunk használt cookie-k, képpontok és egyéb hasonló technológiák pontos neve a szolgáltatások fejlesztésével és frissítésével időről-időre változhat.

Hogyan keletkezik a cookie?

Először a kliens gép küld egy kérést a kiszolgáló irányába. Ekkor a kiszolgáló létrehoz egy egyedi azonosítót és ezt eltárolja a saját adatbázisában, majd az így létrehozott cookie-t az összes információval visszaküldi a kliensnek. Az így visszakapott információs cookie eltárolódik a kliens gépen.

Hogyan használódik a cookie?

Amikor a kliens gép újra kapcsolatba lép a kiszolgálóval már hozzacsatolja az előzőleg már létrehozott és eltárolt cookie-t. A kiszolgáló összehasonlítja a kapott és az általa tárolt cookie tartalmát. Ez által könnyedén azonosítja pl. a regisztrált felhasználót.

Milyen cookie-t használunk?

Többféle cookie van használatban, de minden weboldal másféle típusúakat használ. Honlapunk általában csak az alábbiakat használja, de a fejlesztések alkalmával előfordulhat, hogy az eddigieken felül újabb fajtákat is alkalmazunk.

Munkameneti/Átmeneti cookie:

Ezek a cookie-k csak átmenetileg kerülnek az ideiglenes memóriába, ameddig a felhasználó az oldalon navigál. Amikor a felhasználó bezárja a böngészőt a cookie törlődik. Ezek a cookie-k nem tartalmaznak személyes adatokat és nem alkalmasak arra, hogy a látogatót beazonosítsa.

Tárolt/Állandó cookie:

Ezek azok a cookie-k, amelyek minden alkalommal használatba kerülnek, amikor a felhasználó az oldalra látogat. A cookie-k fajtája alapján az alábbiak szerint használhatjuk ezeket:

Analitika/Elemzés:

E mutatja meg, hogy a weboldalon belül merre járt, milyen termékeket nézett meg, mit csinált. A cookie élettartamától függően marad a kliens gépen. Olyan funkciók használhatják, mint például a Google Analytics vagy a Youtube. Ezek a cookie-k nem tartalmaznak személyes adatokat és nem alkalmasak arra, hogy a látogatót beazonosítsa.

Közösségi hálózatok:

Lehetővé teszi, hogy könnyen hozzáférjen a közösségi média hálózatokhoz, megoszthassa véleményét, termékeink információit másokkal. olyan harmadik fél által nyújtott funkciók használhatják, mint például a Facebook, Twitter, Google+, Pinterest vagy a Youtube. Ezek a cookie-k tartalmazhatnak személyes adatokat és alkalmasak a látogató beazonosítására.

Média:

Ezek segítségével képes például videókat megtekinteni az oldalon. Olyan harmadik fél által nyújtott funkciók használják, mint például a Youtube. Ezek a cookie-k nem tartalmaznak személyes adatokat és nem alkalmasak arra, hogy a látogatót beazonosítsa.

Funkcionális:

Ez mutatja meg, hogy a felhasználó járt e már az oldalon és azt milyen eszközzel tette. Megjegyzi a felhasználó nevet, jelszót, választott nyelvet, tartózkodási információkat. Ezek a cookie-k tartalmazhatnak személyes adatokat és alkalmasak a látogató beazonosítására.

Reklám:

Ezek segítségével az érdeklődésének megfelelő információkat, hírleveleket tudok küldeni a felhasználónak. Ezek a cookie-k tartalmazhatnak személyes adatokat és alkalmasak a látogató beazonosítására.

A Cookie-k fajtáival és teljes mértékű funkciójukat leíró információkkal kapcsolatban keresse fel a www.allaboutcookies.org weboldalt.

Hogyan történik a Cookie-k kezelése?

Különböző módokon, de a kliensnek lehetősége van többféle módon beállítani a cookie-k kezelésére vonatkozóan böngészőjét. Általánosságban elmondható, hogy az alábbiak szerint háromféle módon állíthatók be a böngészők:

- Minden cookie elfogadása
- Minden cookie elutasítása
- Minden egyes cookie használatról értesítés kérése

A cookie-k beállításával kapcsolatban érdemes körülnézni böngészője „Opciók” vagy „Beállítások” menüjében vagy igéybe venni keresője „Segítség” menüjét. A leggyakrabban használt böngészők beállításával kapcsolatban segítséget nyújthatnak az alábbi weboldalak.

- Internet Explorer
- Firefox
- Chrome

Fontos megjegyezni, hogy a weboldal cookie kezeléssel készült. Amennyiben a kliens részlegesen vagy teljes egészében letiltja ezek használatát, megakadályozhatja a weboldal működését. Amennyiben ez így történik, lehetnek olyan funkciók és szolgáltatások, amelyeket nem fog tudni igénybe venni teljes, vagy részleges mértékben.

Akkor is használunk cookie-kat, ha nincs a Felhasználónak regisztrált fiókja, illetve ha kijelentkezett a fiókból. Ha például a Felhasználó kijelentkezett a fiókjából, a következők megkönnyítésére használunk cookie-kat:

- levélszemetet (spam) küldők fiókjainak azonosítása és letiltása
- a fiók helyreállítása, ha esetleg elvesztene a hozzáférés
- további biztonsági funkciók biztosítása, mint például a bejelentkezési értesítések és a bejelentkezés-jóváhagyások
- kiskorú személyek hamis születési dátummal való regisztrálásának megakadályozása

- az oldalon és máshol megjelenített hirdetések megjelenítése, kiválasztása, értékelése, mérése és értelmezése (a társvállalkozásaink vagy partnereink által vagy nevében megjelenített hirdetéseket is beleértve)

- elemzési információk összeállítása azokról a személyekről, akik szolgáltatásainkkal, valamint hirdetőink és partnereink weboldalaival érintkezésbe lépnek.

A szolgáltatások és használóinak rosszindulatú tevékenységekkel szembeni védelem érdekében akkor is elhelyezünk cookie-kat, ha nincs a Felhasználónak fiókja regisztrálva, de ellátogatott a webhelyünkre. Például ezek a cookie-k segítenek észlelnünk és megakadályoznunk a szolgáltatás megszakítását célzó támadásokat, valamint a hamis fiókok tömeges létrehozását.

Ha a böngészőben, vagy a készüléken vannak cookie-k, le tudjuk olvasni az adott cookie-t, amikor közösségi modullal rendelkező weboldalra látogat. A Közösségi honlapok (Facebook, Twitter, LinkedIn, GooglePlus) által létrehozott cookie-kért azon oldalakat üzemeltető felel, melyről az adott közösségi oldal honlapján tud informálódni.

3. számú melléklet

Adatkezelési tájékoztató

A Szent István Katolikus Technikum és Gimnázium (továbbiakban a Keri), székhelye: 3980 Sátoraljaújhely, Kazinczy út 12. az alábbi adatkezelési tájékoztatóban foglaltak szerint kezeli diákjai személyes adatait:

1. Csoport- és osztályfotó készítésével kapcsolatos adatkezelés

- 1.1 A Keri a diákjai személyes adatait (képmását) csoport- és osztályfotók készítése céljából kezeli.
- 1.2 Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.
- 1.3 A Keri a diákjai csoport- és osztályfotók készítése kapcsán kezelt személyes adatait nyilvánosságra hozza, a www.katolikuseri.hu honlapon, a facebook.com közösségi oldalán, vagy egyéb iskolai kiadványban.
- 1.4 Az adatkezelés időtartama: visszavonásig tart.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez
hozzájárok / nem járlok hozzá. (A megfelelőt húzza alá.)

2. Tanulmányi és sportversenyekre jelentkezők nyilvántartásba vételével kapcsolatos adatkezelés

- 2.1. A Keri a diákjai jelentkezési adatait a jelentkezők nyilvántartásba vétele és a részvétel biztosítása céljából kezeli.
- 2.2. Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.
- 2.3. A Keri a diákjai jelentkezési adatait a tanulmányi és sportversenyek lebonyolításában résztvevő intézmények részére átadja.
- 2.4. Az adatkezelés időtartama visszavonásig tart.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez
hozzájárok / nem járlok hozzá. (A megfelelőt húzza alá.)

3. Tanulmányi és sportversenyek fordulónkénti és végeredményének nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos adatkezelés

- 3.1. A Keri a diákjai személyes adatait a fordulónkénti és végeredmények nyilvánosságra hozatala érdekében eredményhirdetés céljából kezeli.
- 3.2. Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.
- 3.3. A Keri a diákjai személyes adatait a tanulmányi és sportversenyek fordulónkénti és végeredményének kihirdetésével nyilvánosságra hozza, a www.katolikuseri.hu honlapon, a facebook.com közösségi oldalán, helyi televízióban, regionális kiadványban, vagy egyéb iskolai kiadványban.
- 3.4. Az adatkezelés időtartama visszavonásig tart.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez
hozzájárulok / nem járulok hozzá. (A megfelelőt húzza alá.)

4. Tanulmányi és sportversenyek különdíjasai és díjazottjai személyes adatainak kezelése

- 4.1.** A Keri személyes adatait a különdíjasok és díjazottak kihirdetése céljából kezeli.
- 4.2.** Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.
- 4.3.** A Keri a tanulmányi és sportversenyek különdíjasai és díjazottjai személyes adatait nyilvánosságra hozza, a www.katolikuskeri.hu honlapon, a facebook.com közösségi oldalán, helyi televízióban, regionális kiadványban, egyéb iskolai kiadványban, illetve a Keri által vagy a Keri részvételével szervezett eseményen.
- 4.4.** Az adatkezelés időtartama visszavonásig tart.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez
hozzájárulok / nem járulok hozzá. (A megfelelőt húzza alá.)

5. Tabló és tablókép készítésével kapcsolatos adatkezelés

- 5.1.** A Keri a diákok személyes adatait (képmását) tabló és tablókép készítése céljából kezeli.
- 5.2.** Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.
- 5.3.** A Keri a diákjai tabló és tablókép készítése kapcsán kezelt személyes adatait (képmását) a kiállított tablón nyilvánosságra hozza.
- 5.4.** Az adatkezelés időtartama visszavonásig tart.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez
hozzájárulok / nem járulok hozzá. (A megfelelőt húzza alá.)

6. Iskolai rendezvényeken készült fényképek és videofelvételek készítésével kapcsolatos adatkezelés

- 6.1.** A Keri a diákok személyes adatait (képmását, hangfelvételét) iskolai rendezvények dokumentálása céljából kezeli.
- 6.2.** Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.
- 6.3.** A Keri a diákjainak iskolai rendezvényeken készült fényképei és videofelvételei készítésével kapcsolatos személyes adatait a nyilvánosságra hozza, a www.katolikuskeri.hu honlapon, a [facebook.com](https://www.facebook.com) közösségi oldalán, helyi televízióban, regionális kiadványban, egyéb iskolai kiadványban, illetve a Keri által vagy a Keri részvételével szervezett eseményen.
- 6.4.** Az adatkezelés időtartama visszavonásig tart.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez
hozzájárulok / nem járulok hozzá. (A megfelelőt húzza alá.)

7. Osztálykirándulásokon készült fényképek és videofelvételek készítésével kapcsolatos adatkezelés

7.1. A Keri a diákok személyes adatait (képmását, hangfelvételét) osztálykirándulások dokumentálása céljából kezeli.

7.2. Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.

7.3. A Keri a diákjai osztálykirándulások dokumentálása kapcsán kezelt személyes adatait nyilvánosságra hozza, a www.katolikuskeri.hu honlapon, a facebook.com közösségi oldalán, helyi televízióban, regionális kiadványban, egyéb iskolai kiadványban, illetve a Keri által vagy a Keri részvételével szervezett eseményen.

7.4. Az adatkezelés időtartama visszavonásig tart.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez
hozzájárulok / nem járulok hozzá. (A megfelelőt húzza alá.)

8. ERASMUS+ programba jelentkezők nyilvántartásba vételével kapcsolatos adatkezelés

8.1. A Keri az ERASMUS+ programba jelentkező diákjai személyes adatait a jelentkezők nyilvántartásba vétele és a programban történő részvétel biztosítása céljából kezeli.

8.2. Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.

8.3. A Keri a diákok személyes adatait a Tempus Közalapítvány, valamint a partnerintézmények részére átadja.

8.4. Az adatkezelés időtartama visszavonásig tart.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez
hozzájárulok / nem járulok hozzá. (A megfelelőt húzza alá.)

9. Iskolaújságban szereplő személyes adatok

9.1. A Keri a diákok személyes adatait az iskolaújságban történő közzététel céljából kezeli.

9.2. Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.

9.3. A Keri a diákjai iskolaújságban szereplő személyes adatait az iskolaújság olvasói részére hozzáférhetővé teszi.

9.4. Az adatkezelés időtartama visszavonásig tart.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez
hozzájárulok / nem járulok hozzá. (A megfelelőt húzza alá.)

10. Iskolai étkeztetés biztosításával kapcsolatos személyes adatok és különleges adatok

10.1. A Keri a diákok személyes adatait a diákok étkezésének megrendelése, valamint kedvezményes étkezésre való jogosultság esetén, a kedvezményes étkezés biztosítása feltételei fennállásának ellenőrzése céljából kezeli, a diákok különleges adatait pedig az étkezés megrendelése során az ételérzékenység jelzése és speciális étkezési igényeknek megfelelő étkezés biztosítása céljából kezeli.

10.2. Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.

10.3. A Keri a fenti személyes és különleges adatokat az étkeztetést biztosító vállalkozás részére továbbítja.

10.4. Az adatkezelés időtartama visszavonásig tart.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez
hozzájárulok / nem járulok hozzá. (A megfelelőt húzza alá.)

11. Mindennapos testnevelés alóli felmentéssel kapcsolatos személyes adatok

11.1. A Keri a diákok személyes adatait a mindennapos testnevelés alóli felmentés biztosítása céljából kezeli.

11.2. Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.

11.3. A Keri a felmentéssel kapcsolatos személyes adatokat harmadik személy részére nem adja át.

11.4. Az adatkezelés időtartama visszavonásig tart.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez
hozzájárulok / nem járulok hozzá. (A megfelelőt húzza alá.)

12. Délután foglalkozásokra való jelentkezéssel kapcsolatos személyes adatok

12.1. A Keri a diákok személyes adatait a délutáni foglalkozásokra való jelentkezések kezelése és a részvétel biztosítása céljából kezeli.

12.2. Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.

12.3. A Keri a diákjai jelentkezéssel kapcsolatos személyes adatait harmadik személy részére nem adja át.

12.4. Az adatkezelés időtartama visszavonásig tart.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez
hozzájárulok / nem járulok hozzá. (A megfelelőt húzza alá.)

13. Délután foglalkozásokkal kapcsolatos személyes adatok

13.1. A Keri a diákok személyes adatait abból a célból kezeli, hogy a diák délutáni foglalkozásait nyilvántartsa, a diák délutáni foglalkozásokra eljutását biztosítsa, a diák délutáni foglalkozás utáni elengedésével kapcsolatos feltételeket rögzítse és a diák biztonságos elengedését biztosítsa.

13.2. Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.

13.3. A Keri a diákjai személyes adatait a délutáni foglalkozások szervezői/megtartói részére átadja.

13.4. Az adatkezelés időtartama visszavonásig tart.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez
hozzájárulok / nem járulok hozzá. (A megfelelőt húzza alá.)

14. Hazajutásról való nyilatkozatban szereplő személyes adatok

14.1. A Keri a diákok személyes adatait a diákok elengedésével kapcsolatos feltételek rögzítése és a diákok biztonságos elengedése feltételeinek biztosítása céljából kezeli.

14.2. Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.

14.3. A Keris nyilatkozattal kapcsolatos személyes adatait harmadik személy részére nem adja át.

14.4. Az adatkezelés időtartama visszavonásig tart.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez
hozzájárulok / nem járulok hozzá. (A megfelelőt húzza alá.)

15. Tanulmányi kirándulással, erdei iskolával, iskolai utazásokkal kapcsolatos személyes adatok

15.1. A Keri a diákok személyes adatait a szállás biztosítása, az utazás megszervezése és lebonyolítása, valamint az étkezés biztosítása céljából kezeli, továbbá a diákok különleges adatait az étkezés megrendelése során az ételérzékenység jelzése és speciális étkezési igényeknek megfelelő étkezés biztosítása céljából kezeli.

15.2. Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.

15.3. A Keri a fenti különleges adatokat az étkezést biztosító vállalkozás részére továbbítja.

15.4. Az adatkezelés időtartama visszavonásig tart.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez
hozzájárulok / nem járulok hozzá. (A megfelelőt húzza alá.)

16. Hitoktatásra való jelentkezéssel kapcsolatos személyes adatok

16.1. A Keri a diákok személyes adatait a Keri által biztosított hitoktatásra való jelentkezés céljából kezeli.

16.2. Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.

16.3. A Keri a személyes adatokat harmadik személy részére nem adja át.

16.4. Az adatkezelés időtartama visszavonásig tart.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez
hozzájárulok / nem járulok hozzá. (A megfelelőt húzza alá.)

17. Orvosi vizsgálatokkal kapcsolatos nyilatkozatokban szereplő személyes adatok

17.1. A Keri a diákok és a szülők személyes adatait a diákok orvosi vizsgálatával kapcsolatos nyilatkozatok őrzése, az orvosi vizsgálatok lebonyolítása, a diák vizsgálatra történő eljutása céljából kezeli.

17.2. Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.

17.3. A Keri a diákjai személyes adatait harmadik személy részére nem adja át.

17.4. Az adatkezelés időtartama visszavonásig tart.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez
hozzájárulok / nem járulok hozzá. (A megfelelőt húzza alá.)

18. Osztály levelezőlistán és elérhetőségi listán szereplő személyes adatok

A Keri a diákok szüleinek személyes adatait a szülők értesítése, kör e-mailek küldése és kapcsolatfelvétel, valamint kapcsolattartás céljából kezeli.

- 18.1.** Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.
- 18.2.** A Keri a személyes adatokat harmadik személy részére nem adja át.
- 18.3.** Az adatkezelés időtartama visszavonásig tart.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez
hozzájárulok / nem járulok hozzá. (A megfelelőt húzza alá.)

19. Szülői munkaközösségben tevékenykedő szülő személyes adatai

- 19.1.** A Keri a szülői munkaközösségben tevékenykedő szülők személyes adatait a szülőkkel való kapcsolatfelvétel és kapcsolattartás céljából kezeli.
- 19.2.** Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.
- 19.3.** A Keri a személyes adatokat harmadik személy részére nem adja át.
- 19.4.** Az adatkezelés időtartama visszavonásig tart.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez
hozzájárulok / nem járulok hozzá. (A megfelelőt húzza alá.)

A személyes adataihoz jogosult hozzáférni, továbbá jogosult a személyes adatai helyesbítését vagy törlését kérni, illetve élhet az adatkezelés korlátozásához és adathordozhatósághoz való jogával. A személyes adataival kapcsolatos jogát gyakorolhatja A Keri részére az info@katolikuseri.hu e-mail címre küldött e-mail útján vagy postai levélben A Keri székhelyére küldött levél útján. A Kerinél a Keri adatvédelmi tisztviselőjéhez fordulhat: visszavonásig tart.

A személyes adatai megsértésével kapcsolatban kapcsolatba léphet:

1. a Kerivel a fenti elérhetőségen;
2. a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz panaszt nyújthat be vagy
3. bírósághoz fordulhat.

A jelen adatkezelési tájékoztatóban foglaltakat tudomásul veszem és hozzájárulok, hogy a Keri a , osztályos tanuló személyes adatait a fenti adatkezelési tájékoztatóban foglaltak szerint kezelje.

Kelt: Sátoraljaújhely, 20... szeptember

[NÉV]
képviselőre jogosult szülő neve, aláírása
[GYERMEK NEVE]