

**Budapesti Gépészeti Szakképzési Centrum
Ganz Ábrahám Két Tanítási Nyelvű
Technikum**

Adatkezelési szabályzata

2023

TARTALOMJEGYZÉK

| | | |
|------|---|----|
| 1. | Általános rendelkezések..... | 3 |
| 1.1. | Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:..... | 3 |
| 1.2. | Legfontosabb célok:..... | 3 |
| 1.3. | Adatkezelési szabályzat elfogadása, elérhetősége, időbeli hatálya | 3 |
| 1.4. | Munkavállalói adatok nyilvántartása | 4 |
| 1.5. | Tanulói, képzésben résztvevői adatok nyilvántartása | 5 |
| 1.6. | Titoktartási kötelezettség..... | 5 |
| 1.7. | Kamerarendszer által keletkezett adatok..... | 6 |
| 2. | Adatok továbbításának rendje | 6 |
| 3. | Az adatkezeléssel foglalkozó munkatársak körének meghatározása | 8 |
| 3.1. | Igazgató:..... | 8 |
| 3.2. | Igazgatóhelyettesek: | 8 |
| 3.3. | Gyakorlati oktatásvezető:..... | 8 |
| 3.4. | Titkárnő feladatai:..... | 8 |
| 3.5. | Gazdasági ügyintéző feladatai: | 9 |
| 3.6. | Munkaközösség-vezetők feladatai: | 9 |
| 3.7. | Osztályfőnökök feladatai: | 9 |
| 3.8. | Jegyzők (érettségi, szakmai vizsga) feladatai: | 9 |
| 3.9. | Rendszergazdák feladatai:..... | 9 |
| 4. | Adatkezelés általános módszerei | 9 |
| 4.1. | Az adatkezelés általános módszerei..... | 9 |
| 4.2. | A munkavállalók személyi iratainak vezetése | 9 |
| 4.3. | A tanulók személyi adatainak vezetése | 11 |
| 4.4. | A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések..... | 15 |
| 4.5. | Titoktartási kötelezettség..... | 16 |
| 4.6. | Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók, képzésben résztvevők és szülők jogai, valamint érvényesítésük rendje | 16 |

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról.
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről.
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről.
- 315/2013. (VIII.28.) Kormányrendelet a komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól.
- 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról.

1.2. Legfontosabb célok:

- Az egyik legfontosabb cél az iskolai adatkezelési szabályzatnak az iskolai közösség tagjainak, például diákoknak, szülőknek és alkalmazottaknak az adatainak védelme.
- Az adatkezelési szabályzatnak meg kell felelnie az adatvédelmi törvényeknek és rendeleteknek, például az általános adatvédelmi rendeletnek (GDPR) vagy az adatvédelmi törvénynek, amelyek előírják az adatok kezelésének módját és feltételeit.
- Az adatkezelési szabályzatnak garantálnia kell a felhasználók, például diákok és szülők jogait az adataikhoz való hozzáférés, azok módosítása és törlése tekintetében.
- Fontos cél a biztonságos adatkezelés biztosítása, hogy megelőzzék az adatok illetéktelen hozzáférést, manipulációját vagy elvesztését.
- Az adatoknak pontosnak és naprakésznek kell lenniük, hogy azok megbízható információkat nyújtsanak az iskolai tevékenységekkel kapcsolatban.
- Az iskolának biztosítani kell, hogy az érintettek tisztában legyenek az adatkezelési gyakorlatokkal és az adatvédelmi irányelvekkel. Ez magában foglalja az adatkezelési szabályzat könnyen elérhetővé tételét és az érintettek tájékoztatását az adatkezelési gyakorlatokról.
- Az adatkezelési szabályzatnak elősegítenie kell a hatékony kommunikációt és együttműködést az iskolai közösség tagjai között az adatok kezelésével kapcsolatos kérdésekben és problémákban.

Ezen célok betartása és megvalósítása hozzájárul az iskolai adatkezelés hatékony és etikus módjához, és biztosítja az adatok védelmét és a felhasználók jogainak tiszteletben tartását.

1.3. Adatkezelési szabályzat elfogadása, elérhetősége, időbeli hatálya

Az adatkezelési szabályzatot az iskola vezetősége készítette elő.

Az előkészítés során figyelembe vették az érvényben lévő adatvédelmi törvényeket és rendeleteket, valamint az iskola saját adatkezelési gyakorlatát és szükségleteit.

Az előkészített adatkezelési szabályzatnál véleményezési joggal élt az iskolai oktatói kar és a diákönkormányzat. Lehetővé vált számukra, hogy véleményt mondjanak és javaslatokat tegyenek a szabályzat tartalmával kapcsolatban.

Gépészeti Szakképzési Centrum Ganz Ábrahám Két Tanítási Nyelvű Technikum adatkezelési szabályzatát az intézmény vezetőjének előterjesztése után az oktatói testület 2023. szeptember 01-én elfogadta.

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény Szervezési és Működési Szabályzatának része.

Az adatkezelési szabályzatot az iskola dolgozói, tanulói és a képzésben résztvevők megtekinthetik az iskola honlapján, valamint a titkárságon.

Tartalmáról és előírásairól tanév elején a tanulókat és a képzésben résztvevőket osztályfőnöki órán tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak felvilágosítást. A tájékoztatás tényét a tanulók és a képzésben résztvevők aláírásukkal igazolják.

Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény igazgatójára, vezetőire, oktatóira, valamennyi munkavállalójára, tanulóira és képzésben résztvevőjére nézve kötelező érvényű.

Adatkezelési szabályzatot a tanulói jogviszony létesítése esetén a tanulónak, felnőttképzési jogviszony esetén a képzésben résztvevőnek kötelessége tudomásul vennie.

A tanulói, képzésben résztvevői adatkezelés időtartama a tanulói, képzésben résztvevői jogviszony megszűnését követő tizedik év utolsó napjáig terjed. Kivételt képez ez alól a nem selejtehető dokumentumok, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

Adatkezelési szabályzatot a munkaviszonyt létesítő, a munkaviszonyban álló munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni.

A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a foglalkoztatásra irányuló jogviszony megszűnéséig számított ötödik év utolsó napjáig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

Szakképző intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok. A nyilvántartott adatok körét a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 43-44.§-ai rögzítik.

1.4. Munkavállalói adatok nyilvántartása

Az iskolánkban dolgozó munkavállalók adatainak nyilvántartása különösen fontos az adminisztráció és a jogi követelmények teljesítése szempontjából (a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából kezeljük).

Személyes adatok

- Családi és utónév, születési név
- Születési hely és dátum
- Anyja neve, állampolgársága
- Nem magyar állampolgárság esetén tartózkodási jogcíme, okirat megnevezése és száma
- Lakcíme, tartózkodási címe, levelezési címe, telefonszáma
- Végzettségei, idegennyelv ismeretei
- Pedagógus igazolványszáma, oktatási azonosítója
- Társadalombiztosítási azonosító jele, adóazonosító jele
- Bankszámlaszáma

Munkaviszonnyal kapcsolatos adatok

- Korábbi munkahelyek nevei
- Beosztásai, munkakörei
- Jogviszonyok kezdő és vég dátumai
- Jogviszony megszüntetésének módjai

Jelenlegi szakképző intézménnyel kapcsolatos adatok

- Erkölcsei bizonyítvány
- Munkaköri alkalmassági vizsgálat
- Munkaidejének időtartama
- Minősítésének adatai
- Továbbképzésekkel kapcsolatos adatok
- Pedagógus minősítő vizsgákkal kapcsolatos dokumentumok
- Pedagógus előmenetellel kapcsolatos dokumentumok
- Kinevezések
- Önéletrajz

1.5. Tanulói, képzésben résztvevői adatok nyilvántartása

Intézményünk a szakmai oktatással összefüggésben a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony létesítése és fenntartása céljából kezeli az adatokat.

Személyes adatok

- Családi és utónév, születési név
- Születési hely és dátum
- Anyja neve, állampolgársága
- Nem magyar állampolgárság esetén tartózkodási jogcíme, okirat megnevezése és száma
- Lakcíme, tartózkodási címe, levelezési címe, telefonszáma
- Oktatási azonosítója
- Társadalombiztosítási azonosító jele, adóazonosító jele
- Bankszámlaszáma

Jogviszonnyal kapcsolatos adatok

- Felvételi eljárás
- Tanulói jogviszony keletkezése, szüneteltetése, megszüntetése
- Mulasztások
- Egyéni tanulmányi rend
- Tudásának értékelése és minősítése
- Vizsgák
- Oktatás munkarendje
- Fegyelmi és kártérítés
- Tankönyvellátás
- Évisméltés
- Munkaruha, egyéb eszközök

1.6. Titoktartási kötelezettség

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 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 közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A titoktartási kötelezettség fontos része az iskolai etikának és bizalomépítésnek. A tanulóknak és az alkalmazottaknak meg kell érteniük és tiszteletben kell tartaniuk a bizalmas információk jellegét, és nem szabad azokat szándékosan vagy gondatlanságból kiszivároztatniuk. Ez hozzájárulhat az iskolai légkör biztonságához és a bizalom erősítéséhez az iskolai közösségben.

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.

1.7. Kamerarendszer által keletkezett adatok

Az „A” épületbe, „B” épületbe és a Tanműhelybe való be, illetve kilépést, valamint az „A” épület udvaron történő mozgást megfigyelése elektronikus térfigyelő rendszerrel történik, amely során személyes adatokat tartalmazó képfelvételek készülnek. A kamerarendszert az intézmény működteti. Az adatok nem kerülnek tárolásra.

A megfigyelés célja az iskola dolgozóinak, tanulóinak, képzésben résztvevőinek és az iskola területén tartózkodó személyek belépésének, testi épségének, valamint az iskola vagyontárgyainak védelme. A cél a jogsértések észlelése, az elkövető tettenérése, illetve jogsértő cselekmények megelőzése. Az ellenőrzés nem járhat az emberi méltóság és a személyiségi jogok megsértésével.

Az iskola alkalmazottai és vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban, illetve tanulói jogviszonyban, felnőttképzési jogviszonyban álló személyek a kamerák elhelyezéséről és működéséről tájékoztatást kapnak. Az elektronikus térfigyelő rendszer alkalmazásához alkalmazotti vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban nem álló személyek hozzájárulása önkéntes, ráutaló magatartással történik. A kamerarendszer alkalmazásáról a területen megjelenni kívánó személyek részére jól látható helyen, jól olvashatóan, tájékozódást elősegítő módon ismertetőt helyeztünk el.

A kamerákkal történő folyamatos felvételek megtekintésére kizárólag a portaszolgálatot teljesítő személyek jogosultak.

2. ADATOK TOVÁBBÍTÁSÁNAK RENDJE

Azok az adatok melyek a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvényben 115. §. alapján meghatározott célból, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával továbbíthatók:

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 114. § (1) bekezdésében meghatározott adatok közül:

- a tanuló családi és utóneve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, törvényes képviselője családi és utóneve, lakcíme és telefonszáma, a tanulói jogviszony kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, az egyéni tanulmányi renddel kapcsolatos adatok, a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a törvényes képviselővel való kapcsolatfelvétel céljából, a tanulói jogviszony fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, a bíróság, a rendőrség, az ügyészség, a települési önkormányzat jegyzője, a közigazgatási szerv és a nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- a tanuló felvételével, átvételével kapcsolatos adatok az érintett iskola, szakképző intézmény, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézmény részére,

- a tanuló családi és utóneve, születési helye és ideje, lakcíme, levelezési címe, társadalombiztosítási azonosító jele, törvényes képviselője családi és utóneve, lakcíme, levelezési címe és telefonszáma, a szakképző intézményi egészségügyi dokumentáció, a tanulóbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi intézmény és az iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény részére,
- a tanuló családi és utóneve, születési helye és ideje, lakcíme, levelezési címe, törvényes képviselője családi és utóneve, lakcíme, levelezési címe és telefonszáma, a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a sajátos nevelési igényű tanulóra, illetve képzésben részt vevő személyre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulóra, a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulóra, illetve képzésben részt vevő személyre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény részére,
- a tanuló igényjogosultsága elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- a tanuló állami vizsgája alapján kiadott oklevelének, illetve bizonyítványának adatai a szakképzési államigazgatási szervnek az oklevél, illetve a bizonyítvány nyilvántartása céljából, továbbá a szakképzési államigazgatási szervtől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez,
- a 114. §-ban meghatározott adatok –a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, a rendőrségnek, az ügyészségnek, a szakképzési államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak. A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható,
- a tanuló sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adata a pedagógiai szakszolgálat intézményei részére és a szakképző intézmények között,
- a tanuló értékelésével és minősítésével kapcsolatos adata az érintett osztályon vagy csoporton belül, az oktatói testületen belül, a duális képzőhelynek, ha az értékelés nem a szakképző intézményben történik, a szakképző intézmények között, iskolaváltás esetén az új szakképző intézmény vagy köznevelési intézmény részére,
- a diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

Intézményünk a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy kötelezettségei teljesítésének nyilvántartása céljából hozzáférést biztosít a regisztrációs és tanulmányi alaprendszerhez a duális képzőhelynek.

A szakmai vizsga adatait a Központi Statisztikai Hivatal részére – a hivatalos statisztikáról szóló 2016. évi CLV. törvény (a továbbiakban: Szt.) 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 Szt. 28. §-a rögzíti.

A szakképzési alapfeladattal kapcsolatos adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon, a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint továbbíthatók.

Iskolánk csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Szakképzési törvény (a továbbiakban: Szt.) 114-115. §-ai rögzítik.

3. AZ ADATKEZELÉSEL FOGLALKOZÓ MUNKATÁRSOK KÖRÉNEK MEGHATÁROZÁSA

- Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat aktualizálásáért az intézmény igazgatója a felelős.
- Jogköreinek gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő oktatókat, a gazdasági ügyintézőt hatalmazza meg.
- A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény igazgatója személyesen vagy utasítási jogkörét alkalmazva saját felelősségével látja el.

3.1. Igazgató:

- a tanulói adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése az igazgatóhelyetteseken, a gyakorlati oktatásvezetőn, az iskolatitkáron és a gazdasági ügyintézőn keresztül.
- a tanulói adatok továbbításának rendszeres ellenőrzése az igazgatóhelyetteseken, a gyakorlati oktatásvezetőn és a gazdasági ügyintézőn keresztül.
- adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának az általános igazgatóhelyettesen keresztül.
- egyéb adatok kezelésének elrendelés az érintett hozzájárulásának beszerzése az igazgatóhelyetteseken keresztül.

3.2. Igazgatóhelyettesek:

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a munkavállalók és a tanulók, képzésben résztvevők adatainak kezeléséért és az adattovábbításért.
- az általános igazgatóhelyettes a SZIR tanulói adatkezelési feladatait továbbadhatja a feladatra kijelölt képzési munkatársnak, de az adatkezelés jogszabálynak megfelelőségéért személyesen felelős. A SZIR munkavállalói adatkezelését személyesen tartozik elvégezni.
- a személyügyekkel foglalkozó általános igazgatóhelyettes a munkaviszonnyal, pedagógus előmenetellel, továbbképzéssel kapcsolatos és egyéb adatok kezelését, az oktatók óravállalásával, munkaviszonyával kapcsolatban tudomására jutott adatok kezelését másnak nem adhatja tovább.
- az általános igazgatóhelyettes az érettségivel kapcsolatosan keletkező adatokért felelős.
- a szakmai igazgatóhelyettes az ágazati alapvizsgával, szakmai vizsgával, szakmai versenyekkel, duális partnerekkel kapcsolatosan keletkező adatok kezeléséért felelős.

3.3. Gyakorlati oktatásvezető:

- a duális partnerekkel kapcsolatos adatok kezeléséért, az összefüggő szakmai gyakorlat alatt keletkezett adatokért felelős
- az intézményben, illetve duális partnernél történő szakmai oktatás során keletkező kommunikációs adatokért (tanuló, szülő, oktató) felelős.

3.4. Titkárnő feladatai:

- tanulók, képzésben résztvevők adatainak kezelése.
- felvételi, beiratkozás során keletkezett adatok kezelése.
- intézmény dolgozók adatainak kezelése.

- szülőkkal, diákokkal, más intézményekkel, oktatókkal kapcsolattartás során keletkezett adatok kezelése.

3.5. Gazdasági ügyintéző feladatai:

- oktatók, munkavállalók adatainak kezelés.
- oktatók, munkavállalók adatainak továbbítása a BGÉSZC felé.
- munkavállalók bankszámláinak kezelése.

3.6. Munkaközösség-vezetők feladatai:

- a munkaközösséghez tartozó oktatók szakmai tevékenységével kapcsolatos adatok kezelése.

3.7. Osztályfőnökök feladatai:

- a tanuló, képzésben résztvevők értékelésével, hiányásaival kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, az oktatói testületen belül.
- beiratkozáskor nyilatkozat beszerzése a diákoktól arra vonatkozóan, hogy engedélyezik-e az iskola által készített fotókon, videókon való szerepeltetésüket, illetve személyes adataikat tartalmazó információk megjelentetését marketing és egyéb célból.

3.8. Jegyzők (érettségi, szakmai vizsga) feladatai:

- az érettségi vizsgával, a szakmai és képesítő vizsgával kapcsolatosan a tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása az érintett osztályon belül, az oktatói testületen belül, adattovábbítás a vizsgabizottság számára.

3.9. Rendszergazdák feladatai:

- nyilvántartják az iskola tulajdonában lévő, oktatáshoz szükséges eszközökkel összefüggő adatokat.

4. ADATKEZELÉS ÁLTALÁNOS MÓDSZEREI

4.1. Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat,
- az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

4.2. A munkavállalók személyi iratainak vezetése

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

A személyi iratok köre az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga,
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat.

- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- az oktatói, pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos iratok és adatok,
- a munkavállaló bankszámlájának száma,
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja

- a közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak

- az intézmény vezetője és helyettesei,
- az intézmény gazdasági munkatárs,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.),
- saját kérésére az érintett munkavállaló.
- iskolatitkár

A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója,
- az igazgatóhelyettesek,
- az intézmény gazdasági ügyintézője.

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

A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkaviszony létesítésekor az intézmény vezetője a gazdasági ügyintéző és a személyügyekkel foglalkozó igazgatóhelyettes közreműködésével gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

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

- a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor,
- a munkaviszony megszűnésekor,
- ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak.

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

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és az munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az iskolatitkár, a gazdasági ügyintéző és személyügyekkel foglalkozó igazgatóhelyettes végzik.

4.3. A tanulók személyi adatainak vezetése

A tanulók, képzésben résztvevők személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- az intézmény igazgatója,
- az igazgatóhelyettesek,
- gyakorlati oktatásvezető,
- az osztályfőnök,
- gazdasági ügyintéző,
- titkárnő,
- rendszergazda.

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

A tanulói, felnőttképzési jogviszony létesítésekor az intézmény általános igazgatóhelyettese gondoskodik a tanulók, képzésben résztvevők személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli, illetve kezelteti a titkárnővel és az osztályfőnökökkel.

A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- törzskönyvek,
- bizonyítványok,
- beírási napló,
- e-napló (eKréta)
- Kréta adminisztrációs szoftver
- SZIR tanulói nyilvántartás,
- szakmai vizsgák törzslap nyilvántartó rendszere, érettségi nyilvántartó rendszer
- vizsgaközpont rendszere (eKréta),
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

4.3.1. KRÉTA adminisztrációs szoftver

A KRÉTA rendszer, teljes nevén az Elektronikus Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer, Magyarországon a köznevelési intézmények által használt elektronikus napló és intézményi menedzsment rendszer. A rendszer egységesíti az oktatási intézmények adminisztrációs folyamatait, lehetővé téve a tanárok, diákok és szülők számára az oktatási információk könnyű elérését és kezelését.

- Tanulók jelenlétének és teljesítményének nyilvántartása,
- Osztályzatok, feljegyzések és értékelések kezelése,
- Órarendek létrehozása és kezelése,
- Kommunikációs csatorna biztosítása a tanárok, diákok és szülők között,
- Dokumentumok, mint igazolások és bizonyítványok elektronikus kezelése.

Az Adatkezelő által kötelezően kezelendő adatok körét elsősorban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.), a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (EMMI rendelet) tartalmazza.

A fenti jogszabályok alapján kezelt személyes adatok vonatkozásában az adatkezelés jogalapja a GDPR 6. cikk (1) bek. c) pontja szerinti jogi kötelezettség teljesítése, illetve különleges személyes adatok vonatkozásában a GDPR 9. cikk (2) bek. b) és h) pontján alapulnak.

KRÉTA adatkezelési szabályzata

4.3.2. SZIR rendszer

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (továbbiakban: Szt.) 111. § alapján a szakképzés információs rendszere (SZIR) hatósági és szakmai tevékenységeket kiszolgáló elektronikus alkalmazások, adatállományok, dokumentációk adatbázisa, valamint országos statisztikai és jogosultságalapú adat-szolgáltatási rendszer, amely szakmai rendszerekből, azokat kiszolgáló, támogató segédprogramokból és alrendszerekből épül fel.

A 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról (továbbiakban: Szkr.) 342. §-a alapján a SZIR-ben a köznevelés információs rendszere részeként kell nyilvántartani a szakképzési intézménytörzsnek a 343. § (1) bekezdése szerint kezelt adatait, többek között a szakképző intézmény hivatalos nevét, székhelyét és a szakképzési alapfeladatot ellátó telephelyeit, továbbá az intézmények, valamint az intézményfenntartók közérdekű és közérdekből nyilvános adatait.

A SZIR egyik legfontosabb része a szakképző intézményekben jogviszonnyal rendelkező tanulók központi nyilvántartása.

Az Szt.114. § (1) bekezdése alapján a szakképző intézmény a szakmai oktatással összefüggésben a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony létesítése és fenntartása céljából kezeli a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy adatait. Az Szkr.342. § alapján a SZIR-ben a köznevelés információs rendszere részeként kell nyilvántartani a tanuló és a képzésben részt vevő személyek nyilvántartásának az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény. 1/A. melléklet II. rész 1. pont a), d)–e) és g)–j) pontja alapján kezelt adatait.

A SZIR-ben tárolt adatokhoz az intézmények közvetlenül nem férnek hozzá, a tárolt adatok töltése és frissítése automatikusan a Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer-ből (továbbiakban KRÉTA), mint adatbázisból történik.

Az Szt.114. § (2) bekezdése alapján a szakképző intézmény az alkalmazottja foglalkoztatása, számára a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapítása és teljesítése, illetve meghatározott nyilvántartások vezetése céljából kezeli az alkalmazott alap, valamint az alkalmazott valamennyi korábbi foglalkoztatásával, továbbá a szakképző intézménnyel fennálló jogviszonyával kapcsolatosan nyilvántartott adatait.

Az Szkr.342. § alapján a SZIR-ben a köznevelés információs rendszere részeként kell nyilvántartani az alkalmazotti nyilvántartásnak az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi

LXXXIX. törvény. 1/A. melléklet III. rész 1. pont a)–l) pontja alapján kezelt adatait.

Egészségbiztosítás

A társadalombiztosítási ellátásra való jogosultságot a társadalombiztosítás ellátásaira jogosultakról, valamint ezen ellátások fedezetéről szóló 2019. évi CXXII. törvény (továbbiakban Tbj.) szabályozza.

Egészségügyi szolgáltatásokra jogosultak köre a Tbj.22§(1) bekezdés szerint: a szakképző intézményben nappali rendszerű szakmai oktatásban tanulmányokat folytató nagykorú magyar állampolgár, menekült, oltalmazott.

A Tbj. 22§(3) bekezdése szerint további feltétel, hogy az érintett személy belföldinek minősüljön. Belföldi az a tanuló, akinek lakcímkártyáján magyarországi cím szerepel. A SZIR rendszer közvetlen kapcsolatban áll a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (NEAK) Jelent és e-Jelent rendszerével, a 18. életévüket betöltött tanulók bejelentése a SZIR rendszeren keresztül történik. Kiemelten fontos tehát, hogy az egyes tanulói adatok a KRÉTA rendszerben pontosan és a hatóságok (pl. BM) által kiállított dokumentumok (pl. lakcímkártya) alapján történjen.

A jogosultság megállapításához és a jelentés elkészítéséhez szükséges adatkörök:

- Személyes adatok: születési-és viselt név, anyja neve, születési idő, születési hely, TAJ szám, állampolgárság, nem
- Lakcím-adatok: magyarországi lakóhely (lakcímkártyán megjelenő)
- Jogviszony-adatok: a jogviszony/képzés kezdete, a jogviszony/képzés vége, munkarend.

Családtámogatás

Az egyes családtámogatási szolgáltatások igénybevételéhez a SZIR rendszer a Magyar Államkincstár (MÁK) informatikai rendszerével van közvetlen kapcsolatban. A SZIR és a MÁK informatikai rendszere közötti kapcsolat biztosításához a tanuló oktatási azonosítója, a TAJ száma és a dokumentumokkal alátámasztott és megegyező ún. 4T adata (születési családi-és utóneve, születési idő, születési hely és anyja születési családi-és utóneve) szükséges. A családtámogatások igénybevételéhez szintén elengedhetetlenül szükséges a tanulói jogviszony adatok (jogviszony kezdete/vége, jogviszony szüneteltetése) helyes megadása.

A rendszer által használt adatkörök:

- Személyes adatok: születési-és viselt név, anyja neve, születési idő, születési hely, TAJ szám.
- Jogviszony-adatok: jogviszony típusa (tankötelezettséget teljesítő/nem tankötelezettséget teljesítő), a jogviszony kezdete, a jogviszony vége, a jogviszony állapota (aktív/szünetelő), munkarend, a tanulói/hallgatói jogviszony befejezésének várható időpontja, a tankötelezettség vége.
- Intézményi adatok: OM azonosító, intézmény neve, intézmény címe, elérhetősége.

Pedagógus minősítési szakrendszer

Pedagógusminősítés rendszerének működéséhez szükséges intézményi, személyes, és jogviszony adatok szolgáltatását a minősítésben érintett, szakképzési intézményekben oktató pedagógusok vonatkozásában a SZIR rendszer látja el. A KRÉTA rendszerben az alkalmazotti (oktató, tanár) adatoknál jelölni kell mindazokat alkalmazottakat, akik az adott tanévben részt vesznek pedagógusminősítési eljárásban, így adataik átadhatók az Oktatási Hivatal informatikai rendszerének.

Tisztaszoftver

A SZIR feladata az Office 365 rendszer használatához való jogosultság ellenőrzéséhez adatszolgáltatás biztosítása a szakképzési törvény hatálya alá tartozó intézményekben tanulói és szakképzési, valamint pedagógus és oktatói jogviszonyban állók vonatkozásában. A feladat ellátáshoz fontos, hogy a tanulók, illetve pedagógusok (oktatók) oktatási azonosítója és 4T adata a hatóságok által kiállított dokumentumok alapján történjen.

Diákigazolvány

A diákigazolvány igénylés adminisztrációs rendszere működtetéséhez szükséges adatszolgáltatást a szakképzési törvény hatálya alá tartozó intézményekben tanulói és szakképzési jogviszonyban állók vonatkozásában a SZIR látja el. A KRÉTA rendszerben a tanulói adatoknál jelölni kell mindazokat a tanulókat, akik adataik átadhatók az Oktatási Hivatal diákigazolvány igénylő rendszerének.

Az iskola a vele tanulói jogviszonyban álló tanuló részére - kérelemre - diákigazolványt ad ki. A diákigazolvány elkészítője az adatokat kezelheti, az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig. Az adatkezelés a köznevelési információs irodával folytatott adategyeztetés mellett kizárólag a diákigazolvány elkészítését, az adattárolást foglalja magában.

Az iskola nyilvántartja a kiadott diákigazolványok sorszámát, valamint a hozzátartozó érvényesítő matrica sorszámát tanévenként.

Az igazolvány elkészültéig az iskola ideiglenes diákigazolványt helyettesítő igazolást állít ki a tanuló kérésére, melyet OKTIG rendszerből nyomtat ki. Az igazolást aláírásával és az iskola bélyegzőjével az intézményvezető hitelesíti (távollétében az SZMSZ szerint felhatalmazott vezető).

A diákigazolványokkal kapcsolatos ügyintézés és adatkezelést a tanügyi igazgatóhelyettes ellenőrzése mellett az igazgató által megbízott titkárnő végzi.

Pedagógus igazolvány

A munkáltató az arra jogosultak részére - kérelemre - pedagógusigazolványt állít ki. A pedagógusigazolvány az OKTIG rendszerében található adatokat tartalmazhatja. A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni.

A pedagógusigazolványra jogosultak körét az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm.rendelet 23. § a) – c) pontja határozza meg.

2024. január 1. napjától a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 109. § alapján bővült a pedagógusigazolványra jogosultak köre, melynek értelmében a pedagógus munkakörben és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörökben foglalkoztatottak jogosultak pedagógusigazolványra.

A változásban érintett munkakörök: ápoló, dajka, gondozó/takarító, gyermek- és ifjúságvédelmi támogató, gyógytornász, könyvtáros, laboráns, óvodatitkár, iskolatitkár, kollégiumi titkár, szakszolgálati titkár, rendszergazda, szakorvos, úszómester.

A NEK specifikációja szerint kiadott, chippel ellátott új típusú pedagógusigazolvány jelenleg nem igényelhető. A pedagógusigazolványra jogosultak számára az oktatási intézménynek lehetősége van pedagógusigazolvány helyett kiadható igazolás kiállítására, mely 180 napig érvényes. A kiállított igazolással a pedagógusigazolványhoz kapcsolódó kedvezmények vehetők igénybe.

A pedagógusigazolványhoz kapcsolódó jogokat és kedvezményeket az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet 24. § határozza meg.

Az OKTIG rendszer nyilvántartja a kiadott pedagógus igazolványok sorszámát.

Az igazolvány elkészültéig az iskola igazolást állít ki a tanár kérésére, melyet az OKTIG rendszerből nyomtat ki. Az igazolást az intézményvezető hitelesíti aláírásával és az iskola pecsétjével.

A pedagógusigazolvány érvényessége megszűnik, ha a jogosult igazolvány használatára jogosító jogviszonya vagy munkaköre megszűnik, és a jogviszonya megszűnésétől számított 3 hónapon belül nem létesít másik, pedagógusigazolványra jogosító jogviszonyt. Amennyiben a pedagógus 3 hónapon túl lé-

tesít másik, pedagógusigazolványra jogosító jogviszonyt, akkor új igazolványt kell az intézményben igényelni. A pedagógusigazolvány nem tartalmaz intézményi adatot, nem az intézményhez kötődő igazolvány, ezért az intézményből távozó pedagógustól nem kérhető be.

A pedagógusigazolvány kiállításáért a feladattal kijelölt munkatárs felelős.

Nyugdíjas pedagógus igazolvány

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 109. § (1) bekezdésében vagy 2024. január 1-je előtt az Nkt. 2023. december 31. napján hatályos 63. § (3) bekezdésében meghatározott munkakörből nyugállományba vagy korhatár előtti ellátásba helyezett személyek részére a pedagógusigazolvány időbeli korlátozás nélkül igényelhető.

A nyugdíjas pedagógusok az Oktatási Hivaltól igényelhetnek pedagógusigazolványt 2023. február 15. napjától. A köznevelési intézménynél visszafoglalkoztatott nyugdíjas pedagógusnak, amennyiben nem rendelkezik pedagógusigazolvánnyal, a köznevelési intézmény igényli meg a pedagógusigazolványt. Amennyiben a visszafoglalkoztatott pedagógusnak már van pedagógusigazolványa, az a továbbiakban is használható, ha a pedagógus jogviszonya a KIR SZNY-ben rögzítésre került.

Oktatói Továbbképzési Rendszer

Az OTR egy olyan új szakmai támogató eszköz, amely a szakképzésben résztvevő oktatóknak és intézményvezetőknek biztosít négyévente legalább hatvan óra továbbképzés teljesítéséhez szükséges szakmai programokat. A rendszer kialakításának háttérében a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény és az ennek végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet áll.

Az OTR-ben regisztrált oktatónak jogosultsága van:

- a képzéseket megtekinteni, a képzések között keresni,
- képzésre feliratkozni, jelentkezni és azt visszamondani,
- saját adatait megtekinteni és módosítani,
- tanúsítványait megtekinteni és letölteni,
- a foglalkoztató Intézmény(ek) adatait megtekinteni.

Az oktatói továbbképzési rendszer adminisztrátori kezelésével a feladattal kijelölt munkatárs felelős.

OTR adatkezelési szabályzata

4.4. A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

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

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

4.5. Titoktartási kötelezettség

Iskolánk 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 tényt, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, illetve képzésben részt vevő személlyel 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 közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

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.

4.6. Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók, képzésben résztvevők és szülők jogai, valamint érvényesítésük rendje

Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

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

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

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

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

Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha

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

Az intézmény igazgatója - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni.

Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közzétételétől számított 30 napon belül – az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

A bírósági jogérvényesítés lehetősége

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

Budapest, 2023. szeptember 01.



Záró rendelkezés

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény Szervezeti- és Működési Szabályzatának mellékletét képezi. Az adatkezelési szabályzatot az oktatói testület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével és a fenntartó jóváhagyásával.

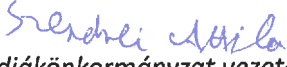
Budapest, 2023. szeptember 01.



Nyilatkozat

A Budapesti gépészeti Szakképzési Centrum Ganz Ábrahám Két Tanítási Nyelvű technikum diákönkormányzatának képviselőjében nyilatkozom, hogy a diákönkormányzat az iskolai Adatkezelési szabályzat tervezetét megismerte, azzal kapcsolatban a véleményét az intézmény vezetőjének kifejtette, ezáltal véleményezési jogával élt.

Budapest, 2023. szeptember 01.


A diákönkormányzat vezetője

