

**TOKAJ-HEGYALJA EGYETEM
TOKAJI KERESKEDELMI ÉS IDEGENFORGALMI TECHNIKUM,
SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM**

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2025. augusztus 25. napjától

Tokaj, 2025

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A szabályzat célja

Jelen Adatkezelési Szabályzat célja, hogy meghatározza az Intézmény működésével összefüggő személyes adat-kezelések, adattovábbítások, hozzáférések és adatbiztonsági intézkedések belső rendjét.

Az Intézmény az adatkezeléseit a jogszerűség, tisztességes eljárás, átláthatóság, célhoz kötöttség, adattakarékosság, pontosság, korlátozott tárolhatóság, integritás, bizalmas jelleg és elszámoltathatóság elvei szerint végzi.

Jogszabályi háttér

Az Intézmény adatkezelése során különösen az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (GDPR), a 2011. évi CXII. törvény (Infotv.), a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet, a 2013. évi V. törvény, a 2012. évi I. törvény, továbbá a tanügyi, iratkezelési és levéltári szabályokat tartalmazó mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezéseit alkalmazza.

A szabályzat hatálya

A szabályzat személyi hatálya kiterjed az Intézmény tanulóira, képzésben részt vevő személyeire, törvényes képviselőire, jelentkezőire, kollégistáira, munkavállalóira, oktatóira, vezetőire, álláspályázóira, szerződéses partnereinek természetes személy kapcsolattartóira, valamint minden olyan érintettre, akinek személyes adatát az Intézmény jogszerűen kezeli.

Az iskola munkavállalóira továbbá a fenntartó által kidolgozott Információbiztonsági Szabályzat előírásai is vonatkoznak.

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed valamennyi papíralapú és elektronikus személyesadat-kezelésre, a KRÉTA-rendszerben, egyéb informatikai rendszerekben, e-mailben, képen, videón, hangfelvételen, honlapon és közösségi médiafelületen végzett adatkezelésekre.

AZ ADATKEZELÉS ALAPELVEI

Az Intézmény kizárólag meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból, megfelelő jogalap alapján kezel személyes adatot.

Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljához szükséges és azzal arányos. A pontatlan adatokat indokolatlan késedelem nélkül helyesbíteni kell.

A személyes adatokat csak az adatkezelési cél, jogszabály vagy irattári kötelezettség által indokolt ideig lehet megőrizni.

AZ ADATKEZELÉS INTÉZMÉNYI SZERVEZETE ÉS FELELŐSSÉGI RENDJE

Az igazgató felelős a jelen szabályzat intézményi végrehajtásának megszervezéséért, a hozzáférési jogosultságok és adattovábbítási rend kialakításáért, a szükséges adatbiztonsági intézkedésekért, az érintetti kérelmek és adatvédelmi incidensek kezelésének megszervezéséért, valamint az adatvédelmi tisztviselő megfelelő bevonásáért.

A vezetők a saját feladat- és hatáskörükben biztosítják, hogy az általuk irányított területen kizárólag a feladatellátáshoz szükséges adatok kezelése történjen, a hozzáférési jogosultságok indokoltak legyenek, és a személyes adatot tartalmazó dokumentumok biztonságos elhelyezése megtörténjen.

Minden munkavállaló köteles a munkája során megismert személyes adatokat bizalmasan kezelni, azokat kizárólag munkaköri feladataihoz használni, jelszavait és hozzáféréseit megővni, valamint az adatvédelmi incidens gyanúját haladéktalanul jelenteni.

TANULÓI ÉS KÉPZÉSBEN RÉSZT VEVŐ SZEMÉLYEK ADATAI

A tanulói és képzésben részt vevő személyek adatkezelésének célja különösen a jogviszony létesítése és fenntartása, a szakmai oktatás megszervezése, a tanulmányi előmenetel, vizsgák, mulasztások és juttatások nyilvántartása, a tanügyi dokumentumok vezetése, a fegyelmi és kártérítési ügyek kezelése, a

gyermekvédelmi kötelezettségek teljesítése, a szakirányú oktatás és kollégiumi ellátás megszervezése.

Kezelt adatok köre

Az Intézmény a mindenkor hatályos szakképzési jogszabályokban meghatározott adatkört kezeli. Ide tartozhatnak különösen a természetes személyazonosító adatok, lakcím és kapcsolattartási adatok, oktatási azonosító, TAJ-szám, adóazonosító jel, jogviszonyi adatok, évfolyam, osztály, szakma, tanulmányi és vizsgaeredmények, mulasztások, fegyelmi ügyek, juttatások, tanulóbaesetek és a jogszabály alapján kezelhető SNI-, BTMN- és egészségi adatok.

TÖRVÉNYES KÉPVISELŐK ADATAI

Kapcsolattartás és tájékoztatás

Kiskorú tanuló esetén az Intézmény a jogszabályban meghatározott körben kezeli a törvényes képviselő személyazonosító és kapcsolattartási adatait. Az adatkezelés célja a tanulói jogviszonnyal összefüggő kapcsolattartás, értesítés, tájékoztatás és ügyintézés.

JELENTKEZŐK ÉS FELVÉTELIZŐK

Felvételi adatkezelés

Az Intézmény a felvételi és átvételi eljárás során kizárólag az eljárás lebonyolításához szükséges adatokat kezeli. Eredmény közzétételekor olyan megoldást kell előnyben részesíteni, amely az érintettek indokolatlan nyilvános azonosítását kizárja.

KOLLÉGIUMI ADATKEZELÉS

Kollégiumi adatok

A kollégiumi adatkezelés célja a felvétel, elhelyezés, kapcsolattartás, jelenlét és távollét, étkezés, térítési kötelezettségek, tanulói felügyelet és fegyelmi ügyek adminisztrációja. A kollégiumi munkavállalók kizárólag a feladatellátásukhoz szükséges adatokhoz férhetnek hozzá.

SZAKIRÁNYÚ OKTATÁS ÉS DUÁLIS KÉPZÉS

Adattovábbítás duális képzőhely részére

A szakirányú oktatás megszervezéséhez szükséges személyes adatok a jogszabályban meghatározott körben és célból továbbíthatók a duális képzőhely részére. Különleges adat továbbítása előtt minden esetben külön vizsgálni kell a szükségességet és jogalapot.

MUNKAVÁLLALÓK ÉS ÁLLÁSPÁLYÁZÓK

Munkavállalói adatkezelés

A foglalkoztatási jogviszony létesítéséhez, teljesítéséhez és megszüntetéséhez szükséges adatok kezelhetők, ideértve a személyazonosító, adó-, társadalombiztosítási, bankszámla-, végzettségi, foglalkoztatási, munkaidő-, távolléti, juttatási és továbbképzési adatokat.

Egészségügyi alkalmasság esetén az Intézmény főszabály szerint az alkalmasság tényére vonatkozó információt kezeli, nem az egészségügyi diagnózist, kivéve, ha jogszabály eltérően rendelkezik.

Álláspályázatok

A pályázati anyaghoz csak a kiválasztási eljárásban közreműködők férhetnek hozzá. Sikertelen pályázó adatai eltérő jogalap hiányában a kiválasztási eljárás lezárását követően törölendők vagy megsemmisítendők.

KRÉTA ÉS EGYÉB ELEKTRONIKUS RENDSZEREK

KRÉTA

A KRÉTA-rendszer és annak alkalmazható moduljai tanügyi és adminisztratív célból használhatók. Az ott kezelt személyes adat szolgálati célból használható, jogalap nélkül nem másolható, nem továbbítható és nem tölthető fel külső rendszerbe.

Felhasználói hozzáférések

A hozzáférési jogosultságoknak a munkakörhöz és a feladatellátáshoz kell igazodniuk. Tilos saját azonosítót vagy jelszót átadni, más személy hozzáférését használni vagy bejelentkezett eszközt illetéktelenül hozzáférhetően hagyni.

FÉNYKÉP-, VIDEÓ- ÉS HANGFELVÉTELEK

Általános szabályok

Az azonosítható személyt ábrázoló fénykép, videó- és egyes hangfelvételek személyes adatnak minősülhetnek. Felvételkészítés előtt meg kell határozni a célt, jogalapot, felhasználás módját, megőrzési időt és a hozzáférésre jogosultak körét.

Fénykép- és videófelvevételek készítése és felhasználása

Az Intézmény az általa szervezett vagy az Intézmény részvételével megvalósuló oktatási, szakmai, kulturális, sport-, közösségi, pályaorientációs, verseny-, ünnepi és egyéb intézményi programokon a tanulókról fénykép-, hang- és videófelvevételeket készíthet.

Amennyiben a felvételen a tanuló egyedileg azonosítható, és a felvétel elkészítésének, illetve felhasználásának nincs a hozzájárulástól eltérő megfelelő jogalapja, az Intézmény a felvétel elkészítését és felhasználását az

érintett, illetve – amennyiben ez szükséges – a tanuló törvényes képviselőjének előzetes, önkéntes és megfelelő tájékoztatáson alapuló hozzájárulásához köti. Az Intézmény ennek érdekében „Szülői hozzájáruló nyilatkozat fénykép- és videófelvétel készítéséhez és felhasználásához” elnevezésű nyilatkozatot alkalmaz. A nyilatkozat kitöltésére és benyújtására a 9. évfolyamon tanulói jogviszonyt létesítő tanulók esetében a tanulói jogviszony kezdetekor, továbbá az Intézménybe később felvett vagy átvett tanulók esetében a tanulói jogviszony létesítésekor kerül sor.

A hozzájáruló nyilatkozatban az érintett, illetve törvényes képviselője különösen arról nyilatkozik, hogy hozzájárul-e a tanulóról készült fénykép-, hang- és videófelvetelek elkészítéséhez, valamint azoknak az Intézmény tájékoztatásban meghatározott kommunikációs felületein és kiadványaiban – így különösen az Intézmény honlapján, hivatalos közösségimédia-felületein, intézményi kiadványaiban és az intézményi programokról szóló tájékoztató anyagokban – történő felhasználásához és nyilvánosságra hozatalához.

A hozzájárulás megadása önkéntes. A hozzájárulás megtagadása a tanulót a tanulói jogviszonyából eredő jogainak gyakorlásában, az oktatásban, valamint az intézményi programokon való részvételben nem korlátozhatja, és számára hátrányos jogkövetkezménnyel nem járhat.

Az Intézmény biztosítja, hogy a hozzájárulás bármikor, indokolás nélkül visszavonható legyen. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a visszavonást megelőző, hozzájáruláson alapuló adatkezelés jogszerűségét. A visszavonást követően az Intézmény a továbbiakban nem használja fel a hozzájárulás alapján az érintettől készült felvételeket, és a vonatkozó adatvédelmi jogszabályok szerint jár el a már közzétett, illetve kezelt felvételek tekintetében.

Az Intézmény a felvételeket kizárólag a meghatározott és az érintettel előzetesen közölt célokra használhatja fel. A felvételek nem használhatók fel a tanuló emberi méltóságát, jó hírnevét vagy személyiségi jogait sértő módon. Az Intézmény gondoskodik a hozzájáruló nyilatkozatok nyilvántartásáról, megőrzéséről, valamint arról, hogy a felvételek készítésében, kiválasztásában és közzétételében közreműködő személyek számára megállapítható legyen,

hogy az adott tanuló tekintetében milyen tartalmú hozzájárulás áll rendelkezésre.

A fénykép-, hang- és videófelvevételek kezelésének részletes feltételeit, így különösen az adatkezelő megnevezését és elérhetőségét, az adatkezelés célját és jogalapját, a kezelt adatok körét, a címzetteket, az adatkezelés időtartamát, az esetleges adattovábbítást, valamint az érintettet megillető jogokat az Intézmény adatkezelési tájékoztatója, illetve a kapcsolódó hozzájáruló nyilatkozat tartalmazza.

ELEKTRONIKUS ÉS PAPÍRALAPÚ KOMMUNIKÁCIÓ

Elektronikus levelezés

Személyes adatot tartalmazó e-mail elküldése előtt ellenőrizni kell a címzettet, a csatolmányt és az adattovábbítás szükségességét. Egymást nem ismerő címzettek esetén - ha az e-mail-címek kölcsönös megismerésének nincs jogalapja - rejtett másolat vagy más megfelelő megoldás alkalmazandó.

Papíralapú dokumentumok

Személyes adatot tartalmazó papíralapú dokumentum nyilvános vagy illetéktelen személy számára hozzáférhető helyen nem hagyható. Selejtezéskor olyan megsemmisítési módszert kell alkalmazni, amely után az adat nem rekonstruálható.

ADATTOVÁBBÍTÁS

Általános szabály

Adat csak jogszerű célból, megfelelő jogalappal, jogosult címzett részére és a szükséges adatkörben továbbítható.

Adattovábbításra jogosult

Az Intézményből történő hivatalos adattovábbításra az igazgató, illetve az általa jogszerűen felhatalmazott személy jogosult. A rendszeres munkaköri adattovábbítás külön jogosultsági rend alapján történhet.

Lehetséges címzettek

Személyes adat jogszabály alapján továbbítható különösen a fenntartó, szakképzési államigazgatási szerv, más oktatási intézmény, duális képzőhely, vizsgaszervező, bíróság, ügyészség, nyomozó hatóság, gyermekvédelmi szerv, gyámhatóság, egészségügyi szolgáltató, pedagógiai szakszolgálat vagy más jogszabályban feljogosított szerv részére.

ADATFELDOLGOZÓK

Adatfeldolgozó igénybevétele

Az Intézmény csak olyan adatfeldolgozót vehet igénybe, amely megfelelő garanciákat nyújt a GDPR-nak megfelelő adatkezelésre. Az adatfeldolgozókat az Intézmény adatvédelmi dokumentációjában nyilván kell tartani.

KÜLÖNLEGES SZEMÉLYES ADATOK

SNI, BTMN és egészségi adatok

A tanulók egészségi állapotára, sajátos nevelési igényére, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézségére vagy fogyatékoságára vonatkozó adat fokozott védelem alatt áll. Ezekhez csak olyan személy férhet hozzá, akinek az adat megismerése feladata ellátásához szükséges.

HOZZÁFÉRÉSI JOGOSULTSÁGOK

Szükséges ismeret elve

Az, hogy valamely munkavállaló technikailag hozzáférhet egy adathoz, önmagában nem jelenti azt, hogy azt szolgálati cél nélkül megtekintheti. Más osztály, más tanuló vagy más munkavállaló adatának indokolatlan megtekintése adatvédelmi szabályszegésnek minősülhet.

TITOKTARTÁS

Titoktartási kötelezettség

A személyes adatot megismerő munkavállalót titoktartási kötelezettség terheli. Tilos tanulói ügyet illetéktelen személy előtt megtárgyalni, személyes

adatot magáncélra használni, dokumentumot engedély nélkül lefényképezni, lemásolni vagy külső szolgáltatásba feltölteni.

ADATBIZTONSÁG

Informatikai és szervezési intézkedések

Az Intézmény jogosultságkezelést, jelszavas hozzáférést, szükség szerint biztonsági mentést, vírus- és kártevővédelmet, fizikai hozzáférés-szabályozást és rendszeres jogosultság-felülvizsgálatot alkalmaz.

Magáneszközök

Tanulói vagy munkavállalói személyes adat magántulajdonú eszközön csak akkor kezelhető, ha azt az Intézmény szabályai megengedik és megfelelő adatbiztonság biztosított. Rendszeres szolgálati adatkezelésre elsődlegesen intézményi eszköz és rendszer használható.

ADATVÉDELMI INCIDENSEK

Adatvédelmi incidens lehet többek között téves címzettnek küldött e-mail, elveszett irat vagy adathordozó, jogosulatlan hozzáférés, véletlen nyilvánosságra hozatal, informatikai rendszer feltörése, személyes adat jogellenes törlése vagy megváltoztatása.

Minden munkavállaló köteles az észlelt vagy feltételezett adatvédelmi incidenst haladéktalanul jelenteni az igazgatónak és az adatvédelmi tisztviselőnek. A munkavállaló nem döntheti el saját hatáskörben, hogy az esemény jelentéktelen.

Az incidens vizsgálata során fel kell tárni annak jellegét, az érintettek és adatok körét, a lehetséges következményeket, valamint a szükséges kárenyhítő és megelőző intézkedéseket.

Ha az incidens valószínűsíthetően kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira, a GDPR feltételei szerint indokolatlan késedelem

nélkül, lehetőség szerint 72 órán belül be kell jelenteni a felügyeleti hatóságnak. Magas kockázat esetén az érintettet is tájékoztatni kell, kivéve a jogszabályi kivételeket.

Valamennyi adatvédelmi incidenst dokumentálni kell, beleértve azokat is, amelyek hatósági bejelentést nem igényelnek.

AZ ÉRINTETTEK JOGAI

Az érintettet a GDPR-ban meghatározott feltételek szerint megilleti a tájékoztatáshoz, hozzáféréshez, helyesbítéshez, törléshez, korlátozáshoz, tiltakozáshoz és - alkalmazandó esetben - adathordozhatósághoz való jog, továbbá a hozzájárulás visszavonásának és a jogorvoslatnak a joga.

Az érintetti kérelem írásban, elektronikusan vagy személyesen terjeszthető elő. Az Intézmény szükség esetén jogosult az érintett személyazonosságát megfelelő módon ellenőrizni.

MEGŐRZÉS, TÖRLÉS ÉS SELEJTEZÉS

Az adatok megőrzési idejét jogszabály, iratkezelési szabályzat, irattári terv vagy az adatkezelési cél határozza meg. Jogszabályban előírt megőrzési idő nem rövidíthető le.

Ha az adatkezelés célja megszűnt és további jogalap vagy kötelező megőrzési idő nincs, az adatot törölni, anonimizálni vagy megsemmisíteni kell.

KÖZÉRDEKŰ ADATOK

A személyes adatok védelme nem alkalmazható a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésének jogellenes korlátozására. Ugyanakkor közérdekű adatigénylés teljesítésekor biztosítani kell, hogy jogalap nélkül személyes adat ne váljon hozzáférhetővé.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzatot az Intézmény személyes adatot kezelő munkavállalóival meg kell ismertetni. A dokumentumot jogszabályváltozás, jelentős új adatkezelés, új informatikai rendszer bevezetése vagy adatvédelmi incidens tapasztalata alapján felül kell vizsgálni.

Hatálybalépés

Jelen Adatkezelési és Adatvédelmi Szabályzat 2025. augusztus 25-én lép hatályba.

Kelt: Tokaj, 2025. augusztus 25.



Baloghné Komáromi Tünde
igazgató

