



A Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum Szent-Györgyi Albert Technikum adatkezelési szabályzata



Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések	4
1.1. Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja	4
1.2. Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	5
1.3. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya	5
1.4. A GDPR-ban meghatározott adatkezelési alapelvek	6
1.5. Fogalmak.....	7
1.6. Az adatkezelő adatai	7
1.7. Adatkezelési alapelvek a Minőségirányítási Rendszer működtetésével kapcsolatban.....	7
2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre	8
2.1. Az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai.....	8
2.2. A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai	9
2.3. A KRÉTA rendszerben kezelt adatok	10
2.4. Eljárásrend a közösségi szolgálat dokumentálására, és az IKSZ-szel kapcsolatos dokumentumok kezelésére.....	11
2.5. A személyes adatok különleges kategóriáinak kezelése	11
3. Az adatok továbbításának rendje	12
3.1. Az oktatók és alkalmazottak adatainak továbbítása	12
3.2. A tanulók adatainak továbbítása	12
4. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatalmazása	13
5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása	15
5.1. Az adatkezelés általános módszerei	15
5.2. Az alkalmazottak személyi iratainak vezetése	15
5.2.1. Személyi iratok.....	15
5.2.2. A személyi iratokra vezethető adatok.....	16
5.2.3. A személyi iratokba való betekintés.....	16



5.2.4. A személyi iratok védelme	16
5.2.5. A személyi anyag vezetése és tárolása	16
5.3. A tanulók személyi adatainak vezetése	17
5.3.1. A tanulók személyi adatainak védelme	17
5.3.2. A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása	17
5.4. Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje	18
5.4.1. Az érintettek tájékoztatása, kérelme az érintett adatainak módosítására.....	18
5.4.2. Helyesbítés, törlés, korlátozás, tiltakozás	18
5.4.3. Az érintetti jogok érvényesítésének rendje és jogorvoslat	19
5.5. Adatbiztonsági előírások.....	20
5.6. Informatikai rendszerek, jogosultságok és jelszavak	20
6. Adatvédelmi incidensek kezelése	20
7. Elektronikus térfigyelő rendszer	21
8. Honlap, közösségi média, fénykép- és videófelvételek kezelése.....	22
9. Záró és hatályba léptető rendelkezések.....	24
Mellékletek	25
1. melléklet: Adatvédelmi incidens bejelentő lap minta	25
2. melléklet: Fénykép- és videófelvétel-kezelési tájékoztató minta.....	25



1. Általános rendelkezések

A szabályzat a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény és az Európai Unió GDPR-rel összhangban szabályozza a személyes adatok kezelését.

A NVSZC Szent-Györgyi Albert Technikumban folyó adatkezelés során biztosítani kell, hogy a személyes adatok kezelése jogszerűen, tisztességesen, átláthatóan, célhoz kötötten, adattakarékosan és biztonságosan történjen.

1.1. Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg.

a) Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény
- az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete, vagyis az általános adatvédelmi rendelet (GDPR)
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 12/2020. (II.7.) kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- a Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum hatályos adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata

b) Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló előírások végrehajtásának biztosítása
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, képzésben részt vevő személyeiről és alkalmazottairól az intézmény nyilvántart



- az adattovábbításra meghatározott alkalmazottak körének rögzítése
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése
- az adatbiztonsági, informatikai, incidenskezelési, kamerahasználati, valamint fénykép- és videófelvétel-kezelési szabályok helyi alkalmazásának rögzítése

Összefoglalva tehát szabályzatunk célja az adatkezelésben érintett személyek egyértelmű és részletes tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

1.2. Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

a) A NVSZC Szent-Györgyi Albert Technikum működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után az oktatói testület 2025.08.29. napján elfogadta.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési, illetve véleményezési jogát gyakorolta az iskola szülői közössége és a diákönkormányzat.

b) Jelen adatkezelési szabályzatot a tanulók, szüleik, törvényes képviselőik és az alkalmazottak megtekinthetik az igazgatói irodában, az irattárban és az NVSZC Szent-Györgyi Albert Technikum honlapján. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.

A szabályzat rendelkezéseit a Centrum hatályos adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatával összhangban kell alkalmazni. Amennyiben a Centrum szabályzata vagy a jogszabályi környezet módosul, az intézményi szabályzatot felül kell vizsgálni.

1.3. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény igazgatójára, vezetőire, oktatóira, valamennyi munkavállalójára, tanulója és képzésben részt vevő személyére nézve kötelező érvényű.



Adatkezelési szabályzatunkat tanulói jogviszony, illetve felnőttképzési jogviszony létesítése esetén a tanuló, kiskorú tanuló esetében a szülő vagy törvényes képviselő köteles tudomásul venni. A beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót, illetve kiskorú tanuló esetében a szülőt vagy törvényes képviselőt írásban tájékoztatni kell.

A tanulói adatkezelés időtartama a középiskolába történő jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31. napjáig terjed. Kivételt képeznek ez alól a nem selejtehető törzskönyvek, a beírási naplók, valamint a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

Adatkezelési szabályzatunkat a munkaviszonyt vagy egyéb foglalkoztatási jogviszonyt létesítő, illetve a jogviszonyban álló munkavállaló köteles tudomásul venni. Erről a munkavállalót a jogviszony létesítésekor írásban tájékoztatni kell.

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

1.4. A GDPR-ban meghatározott adatkezelési alapelvek

- jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság elve
- célhoz kötöttség elve
- adattakarékosság elve
- pontosság elve
- korlátozott tárolhatóság elve
- integritás és bizalmas jelleg elve
- elszámoltathatóság elve

A személyes adatok kezelése során az intézménynek biztosítania kell, hogy az adatok kezelése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történjen, az adatkezelés a cél eléréséhez szükséges mértékre korlátozódjon, és az adatokhoz kizárólag az arra jogosult személyek férjenek hozzá.



1.5. Fogalmak

- **személyes adat:** azonosított vagy azonosítható természetes személyre vonatkozó bármely információ;
- **érintett:** az a természetes személy, akinek személyes adatát az intézmény kezeli;
- **adatkezelés:** a személyes adatokon végzett bármely művelet;
- **adatkezelő:** az a szerv vagy személy, amely az adatkezelés célját és eszközeit meghatározza;
- **adatfeldolgozó:** az a szerv vagy személy, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel;
- **különleges adat:** többek között az egészségügyi adat, illetve a sajátos nevelési igényre vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adat;
- **adatvédelmi incidens:** a biztonság olyan sérülése, amely a személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

1.6. Az adatkezelő adatai

Adatkezelő:	Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum
Székhely:	3100 Salgótarján, Rákóczi út 60.
Érintett szakképző intézmény:	NVSZC Szent-Györgyi Albert Technikum
Intézmény címe:	2660 Balassagyarmat, Rákóczi fejedelem út 50.
Adatvédelmi tisztviselő elérhetősége:	A Centrum mindenkor hatályos adatvédelmi szabályzata és honlapja szerint.

1.7 Adatkezelési alapelvek a Minőségirányítási Rendszer működtetésével kapcsolatban

A Minőségirányítási Rendszerben rögzített adatok nem nyilvánosak, azok kizárólag az intézmény belső fejlesztési, önértékelési, vezetői és minőségfejlesztési céljait szolgálják.

A MIR-ben kezelt adatokhoz való hozzáférés minden esetben az adatkezelés jogszerűségének, szükségességének és arányosságának elve alapján történik. A személyes adatokat tartalmazó dokumentumokhoz, értékelésekhez, kérdőíves eredményekhez és visszajelzésekhez kizárólag azok a személyek férhetnek hozzá, akiknek ez a feladatellátásukhoz szükséges.



A személyes adatokat tartalmazó MIR-dokumentumok kezelése során biztosítani kell az adatvédelmi jogszabályoknak megfelelő hozzáférés-szabályozást, bizalmas kezelést és adatbiztonságot.

Az érintetteket a Minőségirányítási Rendszer keretében végzett intézményi és vezetői önértékelés eredményeiről visszacsatolás formájában tájékoztatni kell.

Az értékelések célja nem a szankcionálás, hanem az oktatói, vezetői és intézményi munka támogatása, fejlesztése, valamint a szakmai fejlődés biztosítása.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a szakképzésre, a tanügyi nyilvántartásokra, a munkaügyi, társadalombiztosítási, adózási és iratkezelési kötelezettségekre vonatkozó jogszabályok rögzítik. Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandók az alábbiak szerint.

A személyes adatok kezelése a Centrum központi intézményeiben és a szakképző intézményekben egységes adatvédelmi elvek szerint történik. Az intézmény a személyes adatokat csak a feladatellátáshoz szükséges mértékben, a jogszabályokban és a Centrum szabályzatában meghatározott célból és ideig kezeli.

2.1. Az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai

A hatályos jogszabályok alapján a nyilvántartott adatok a KRÉTA rendszerben, a munkaügyi, bér- és humánügyviteli nyilvántartásokban, valamint az intézmény iratkezelési rendje szerint vezetett dokumentumokban található.

A KRÉTA nyilvántartások kiterjednek az alkalmazottakra és a tanulókra, illetve a felnőttképzési jogviszonyban szakképzésben részt vevőkre egyaránt.

A munkavállalókra vonatkozó személyes adatok kezelése kizárólag olyan adatokra terjedhet ki, amelyek a munkaviszony vagy foglalkoztatási jogviszony létesítése, fenntartása, módosítása, megszüntetése, a munkáltatói jogok gyakorlása, valamint a jogszabályi kötelezettségek teljesítése szempontjából szükségesek.

- név, születési név, születési hely és idő, anyja neve;
- lakcím, tartózkodási hely, elérhetőségek;
- adóazonosító jel, társadalombiztosítási azonosító jel, bankszámlaszám;
- végzettségre, szakképzettségre, továbbképzésre vonatkozó adatok;



- munkakör, besorolás, munkaidő, illetmény, juttatások, szabadság, távollét, munkavégzésre vonatkozó adatok;
- munkaköri alkalmassággal, munkavédelemmel, balesettel kapcsolatos, jogszabály alapján kezelhető adatok;
- az oktató értékelésével kapcsolatos adatok:
 - az oktatóra vonatkozó kérdőíves felmérések eredményei, különösen a tanulói vélemények, a munkaerő-piaci és duális partneri visszajelzések, valamint a szülői vélemények;
 - a KRÉTA rendszer és a Fókusz modul oktatói értékeléssel összefüggő adatai;
 - az óralátogatási jegyzőkönyvek adatai;
 - az értékelőlapok adatai;
 - a cselekvési tervben és a beszámolóban szereplő, oktatói értékeléssel kapcsolatos adatok.

2.2. A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

- a tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodási jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma
- szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma, e-mail-címe
- a tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok, így különösen a felvétellel kapcsolatos adatok, a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok, fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok, sajátos nevelési igényre, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatok
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok
- a tanuló diákigazolványának sorszáma és oktatási azonosító száma
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

A tanulói adatok kezelése a tanulói jogviszony létesítésétől annak megszűnéséig, illetve a jogszabályban meghatározott megőrzési idő végéig történik. A tanulói adatok kezelése során különös figyelmet kell fordítani a kiskorú tanulók jogainak védelmére, a szülői/törvényes képviselői jogosultságokra és az adatminimalizálás követelményére.



2.3. A KRÉTA rendszerben kezelt adatok

A tanulmányi rendszer tartalmazza:

- a szakképzési intézmény rendeltetészerű működéséhez szükséges adatokat;
- a szülői felelősséggel összefüggő döntési és felügyeleti jogok gyakorlásához szükséges adatokat;
- a nevelés-oktatás megszervezéséhez, a szakképzési intézmény szakmai képzésének és duális képzésének biztosításához szükséges adatokat;
- az iratkezeléshez, pénzügyi, számviteli, bér- és humánügyviteli funkciókhoz szükséges adatokat;
- az elektronikus dokumentumok hiteles nyilvántartásához és változáskövetéséhez szükséges adatokat;
- kompetenciamérésekhez, digitális vizsgáztatáshoz, a Digitális Kollaborációs Tér és e-ügyintézési funkcionalitások biztosításához szükséges adatokat;
- az intézmények leltáradatainak nyilvántartásához, a tanulók fizikai, egészségi állapotának és edzettségének méréséhez kapcsolódó adatokat;
- az EESZT kapcsolattal rendelkező iskola-egészségügyi funkcionalitás biztosításához szükséges adatokat;
- a közvetlen intézményi, tanulói, szülői és oktatói kommunikáció biztosításához szükséges adatokat;
- az oktatói munka értékeléséhez, a munkáltatói jogok gyakorlásához, valamint a foglalkoztatottak jogainak gyakorlásához és kötelezettségeik teljesítéséhez szükséges adatokat;
- a zárt rendszerű elektronikus távolléti oktatás, az intézményi fogadóórák és szülői értekezletek megszervezéséhez szükséges adatokat;
- a gyermekétkeztetéssel kapcsolatos ügyintézéshez, adminisztrációhoz és adatnyilvántartáshoz szükséges adatokat.

A KRÉTA rendszerhez és más elektronikus rendszerekhez való hozzáférés csak egyedi azonosítóval és a feladatellátáshoz szükséges jogosultsággal történhet. A jogosultságokat rendszeresen felül kell



vizsgálni, a megszűnt vagy megváltozott feladatkörhöz kapcsolódó hozzáféréseket haladéktalanul módosítani vagy törölni kell.

2.4. Eljárásrend a közösségi szolgálat dokumentálására, és az IKSZ-szel kapcsolatos dokumentumok kezelésére

1. Az iskola és a külső közösségi szolgálati helyek közötti együttműködési megállapodások tárolásáért, azok listája közzétételéért, frissítéséért az iskolai koordinátor a felelős.
2. A jelentkezési lapok és szülői nyilatkozatok rendszerezése, tárolása az osztályfőnökök feladata.
3. A füzetek vezetését a tanuló végzi, azok ellenőrzése, tárolása az osztályfőnök feladata.
4. Az IKSZ dokumentálása a naplóban, törzslapon és bizonyítványban az osztályfőnök feladata.
5. Az osztályfőnök az elektronikus naplóban a megfelelő helyen évente vezeti, hogy az adott tanévben a tanuló mennyi óra közösségi szolgálatot végzett.
6. Az osztályfőnök a bizonyítványban és a törzslapon a következő záradékkal évente dokumentálja a szolgálat végzését: „Igazolom, hogy a tanuló / tanévben óra közösségi szolgálatot végzett.”
7. Amennyiben a tanuló teljesítette a szükséges 50 óra szolgálatot, az osztályfőnök mind a törzslapra, mind pedig a bizonyítványba beírja a következő záradékot: „A tanuló teljesítette a rendes érettségi vizsga megkezdéséhez szükséges közösségi szolgálatot.”
8. A tanulói jogviszony tanév közbeni megszűnésekor az iskola a közösségi szolgálat teljesítéséről a tanuló számára igazolást állít ki 2 példányban.
9. A tanulmányok végeztével a jogviszony megszűnése után az osztályfőnök átadja a tanulók naplóit, jelentkezési lapjait az iskolai koordinátornak, és az iskola 5 évig őrzi a dokumentumokat.
10. Az iskolai közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatos dokumentumokat: a naplókat és a jelentkezési lapokat, szülői nyilatkozatokat az iskola 5 évig őrzi.

2.5. A személyes adatok különleges kategóriáinak kezelése

Különleges adatot az intézmény kizárólag jogszabályi felhatalmazás, az érintett kifejezett hozzájárulása vagy a GDPR-ban meghatározott más jogalap fennállása esetén kezelhet. Ilyen adat különösen az egészségügyi adat, a sajátos nevelési igényre, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adat, valamint más, különleges kategóriába tartozó személyes adat.



A különleges adatokhoz való hozzáférést fokozottan korlátozni kell, és azokat kizárólag az ismerheti meg, akinek feladatellátásához ez feltétlenül szükséges.

3. Az adatok továbbításának rendje

3.1. Az oktatók és alkalmazottak adatainak továbbítása

Az intézmény oktatóinak és alkalmazottainak nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a Centrumnak, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

Az adattovábbítás minden esetben csak a jogszabályban meghatározott vagy a feladatellátáshoz szükséges adatkörre terjedhet ki. Az adattovábbításról szükség esetén nyilvántartást kell vezetni.

3.2. A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

- fenntartó, Centrum, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi szükséges adat
- tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek
- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, az oktatói testületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés vezetőjének
- a diákigazolvány jogszabályban meghatározott kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat
- az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából
- a családvédelemmel, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából
- az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából



- duális képzőhely részére a szakirányú oktatás megszervezéséhez és teljesítésének igazolásához szükséges adatok

Személyes adat harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére csak a GDPR-ban és a Centrum szabályzatában meghatározott feltételek fennállása esetén továbbítható.

4. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója az egyszemélyi felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő oktatókat, a személyügyi ügyintézőt és az iskolatitkárt hatalmazza meg.

Az igazgató köteles gondoskodni arról, hogy az intézmény adatkezelési gyakorlata összhangban legyen a Centrum adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatával, továbbá köteles együttműködni a Centrum adatvédelmi tisztviselőjével.

Az igazgató személyes feladatai:

- adatok továbbítása
- adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése
- adattovábbítás rendszeres ellenőrzése
- a tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének
- egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése
- adatvédelmi incidens esetén a szükséges intézkedések megtétele és a Centrum adatvédelmi tisztviselőjének értesítése
- az érintetti kérelmek intézésének felügyelete

Igazgatóhelyettesek:

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek meghatározott adatok kezeléséért
- adattovábbítás
- az oktatók és alkalmazottak személyi anyagának kezelése



Személyügyi ügyintéző:

- munkaviszonyra vonatkozó összes adat kezelése
- kezeli az alkalmazottak bankszámlájának számát
- a pénzügyi, bér- és humánügyviteli adatok kezelése során köteles a hozzáférést a feladatellátáshoz szükséges körre korlátozni

Iskolatitkár:

- a tanulók adatainak kezelése
- adatok továbbítása meghatározott esetben
- KRÉTA- és tanügyi nyilvántartások kezelése a munkaköri feladatok szerint

Osztályfőnökök:

- tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján kötelesek továbbítani
- a tanulók tanulmányi, hiányzási, IKSZ- és osztályfőnöki dokumentációjának kezelése

Ifjúságvédelmi felelős:

- a munkájához kapcsolódó adatok
- adattovábbítás

Az érettségi vizsga-bizottság jegyzője:

- A tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása az érintett osztályon belül, az oktatói testületen belül, adattovábbítás a vizsgabizottság számára.

Az iskolai weblap és közösségi média felületek szerkesztésével megbízott alkalmazott:

- beszerzi, illetve ellenőrzi a hozzájárulást a honlapra vagy közösségi média felületre kerülő olyan oktatóktól, diákoktól és szülőktől, akikről személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg
- beszerzi, illetve ellenőrzi a hozzájárulást a honlapra vagy közösségi média felületre kerülő olyan oktatóktól és diákoktól, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép vagy videó jelenik meg
- a hozzájárulás írásbeli dokumentumait az intézmény iratkezelési rendje szerint megőrzi



- a közzététel során érvényesíti az adatminimalizálás elvét, és csak a szükséges személyes adatokat jeleníti meg

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5.1. Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat
- elektronikus adat
- az iskola weblapján elhelyezett elektronikus adat, fénykép
- az iskola közösségi média felületén jogszerűen közzétett adat, fénykép vagy videó
- kamerarendszer által rögzített felvétel, amennyiben az intézményben ilyen rendszer működik

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők.

A papíralapú iratokat zárható szekrényben, irattárban vagy más biztonságos helyen kell tárolni. Az elektronikus adatokat jelszóval, jogosultságkezeléssel, vírusvédelemmel és szükség szerint biztonsági mentéssel kell védeni.

5.2. Az alkalmazottak személyi iratainak vezetése

5.2.1. Személyi iratok

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

A személyi iratok köre az alábbi:

- az alkalmazott személyi anyaga
- a jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok, például illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok
- az alkalmazott bankszámlájának száma
- az alkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok



5.2.2. A személyi iratokra vezethető adatok

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

- a közokirat vagy az alkalmazott írásbeli nyilatkozata
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése
- bíróság vagy más hatóság döntése
- jogszabályi rendelkezés

5.2.3. A személyi iratokba való betekintés

A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettesei
- az intézmény személyügyi ügyintézője és munkaköri leírásuk alapján beosztottai
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek, például adóellenőr, tb-ellenőr, revizor
- saját kérésére az érintett alkalmazott
- a fenntartó és a Centrum erre jogosult munkatársai

5.2.4. A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója
- az intézmény személyügyi ügyintézője
- az elektronikus adatkezelésnél az adminisztrátori joggal felruházott alkalmazottak

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.

Elektronikus továbbítás esetén különösen ügyelni kell a címzett helyességére, a jelszavas védelemre, a hozzáférési jogosultságokra, valamint arra, hogy a szükségtelen másolatok törlésre kerüljenek.

5.2.5. A személyi anyag vezetése és tárolása

A jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a személyi anyag összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 5.2.1. fejezetben



felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

Az alkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 5 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 5 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és az alkalmazottak munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a személyügyi ügyintéző végzi.

5.3. A tanulók személyi adatainak vezetése

5.3.1. A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- az intézmény igazgatója
- az igazgatóhelyettesek
- az osztályfőnökök
- az iskolatitkár
- a feladatkörük alapján jogosult oktatók és ügyintézők

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 kell tennie.

5.3.2. A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között a kötelező adatokon kívül más anyag nem tárolható.

A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás
- törzskönyvek
- bizonyítványok



- beírási napló
- KRÉTA rendszer és annak jogszabály szerinti mentései, elektronikus tanügyi dokumentumai
- vizsgadokumentumok, IKSZ-dokumentumok, igazolások és kérelmek

A KRÉTA rendszerben az adott osztály tanulói adataihoz az osztályfőnök a feladatellátásához szükséges jogosultsággal fér hozzá. Amennyiben az osztályfőnök a KRÉTA rendszerből az osztályára vonatkozó adatot, kimutatást vagy dokumentumot tölt le, azt kizárólag az intézmény által részére használatra kiadott, felhasználónévvel és jelszóval védett iskolai laptopon tárolhatja és kezelheti. Az így letöltött dokumentumok kezelése során az osztályfőnök köteles gondoskodni arról, hogy azokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá, továbbá köteles betartani az intézmény adatkezelési, adatbiztonsági és iratkezelési szabályait. A KRÉTA rendszerből letöltött, személyes adatot tartalmazó dokumentumokat az osztályfőnök kizárólag az osztályfőnöki feladatellátásához szükséges ideig kezelheti. Az osztályfőnöki megbízás megszűnésekor, illetve az adatkezelési cél teljesülését követően a dokumentumokat törölni kell, vagy az intézmény iratkezelési szabályai szerint kell megőrizni.

5.4. Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

5.4.1. Az érintettek tájékoztatása, kérelme 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.

Az alkalmazott, a tanuló vagy gondviselő tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását a jogszabályban meghatározott feltételek szerint.

Az érintett jogosult arra, hogy az adatkezelőtől visszajelzést kapjon arról, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha igen, jogosult hozzáférni a személyes adatokhoz, az adatkezelés céljához, jogalapjához, időtartamához, az adattovábbítás címzettjeihez és az őt megillető jogokhoz.

5.4.2. Helyesbítés, törlés, korlátozás, tiltakozás

Az érintett kérheti a pontatlan személyes adatok helyesbítését. Kérheti továbbá a jogellenesen kezelt adatok törlését, illetve az adatkezelés korlátozását, ha annak jogszabályi feltételei fennállnak. Jogszabályon alapuló kötelező adatkezelés esetén az adat törlése csak a jogszabályi megőrzési idő elteltével történhet meg.



Az érintett jogosult tiltakozni személyes adatainak kezelése ellen, ha az adatkezelés közérdekű feladat végrehajtásán vagy jogos érdeken alapul, kivéve, ha az adatkezelést kényszerítő erejű jogos ok indokolja.

5.4.3. Az érintetti jogok érvényesítésének rendje és jogorvoslat

Az intézmény adatkezelésében érintett alkalmazottak, tanulók, képzésben részt vevő személyek, valamint a tanulók szülei, törvényes képviselői jogosultak arra, hogy személyes adataik kezeléséről tájékoztatást kérjenek.

Az érintett kérelmére az intézmény tájékoztatást ad arról, hogy az intézmény milyen személyes adatait kezeli, milyen célból, milyen jogalapon, mennyi ideig, kik férhetnek hozzá az adatokhoz, valamint történt-e adattovábbítás, és ha igen, milyen címzett részére.

Az érintett jogosult kérni a pontatlan vagy hiányos személyes adatok helyesbítését. Amennyiben az érintett igazolja, hogy az intézmény által kezelt adat pontatlan vagy hiányos, az intézmény köteles az adatot helyesbíteni, illetve kiegészíteni.

Az érintett kérheti személyes adatainak törlését, amennyiben az adatkezelés célja megszűnt, az adat kezelése jogellenes, vagy a törlést jogszabály lehetővé teszi. Jogszabályon alapuló kötelező adatkezelés esetén az adat törlésére csak a jogszabályban meghatározott megőrzési idő elteltével kerülhet sor.

Az érintett kérheti személyes adatai kezelésének korlátozását, ha vitatja az adatok pontosságát, ha az adatkezelés jogellenes, de az érintett nem kéri az adatok törlését, vagy ha az intézménynek már nincs szüksége az adatokra, de az érintett jogi igény érvényesítése miatt kéri azok megőrzését.

Az érintett jogosult tiltakozni személyes adatainak kezelése ellen, amennyiben az adatkezelés közérdekű feladat végrehajtásán vagy jogos érdeken alapul. Az intézmény a tiltakozást megvizsgálja, és annak eredményéről az érintettet írásban tájékoztatja.

Az érintett kérelmét írásban nyújthatja be az intézmény igazgatójához. Kiskorú tanuló esetében a kérelmet a szülő vagy törvényes képviselő is benyújthatja. A kérelem elbírálása során az intézmény szükség esetén egyeztet a Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum adatvédelmi tisztviselőjével.

Az intézmény az érintetti kérelmet indokolatlan késedelem nélkül, de legkésőbb a jogszabályban meghatározott határidőn belül megválaszolja. A tájékoztatás főszabály szerint díjmentes, azonban az ismétlődő, túlzó vagy megalapozatlan kérelmek esetén az intézmény a jogszabályban meghatározottak szerint jár el.



Amennyiben az érintett úgy véli, hogy személyes adatainak kezelése során jogsérelem érte, panasszal fordulhat az intézmény igazgatójához, a Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum adatvédelmi tisztviselőjéhez, továbbá a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz. Az érintett jogainak megsértése esetén bírósághoz is fordulhat.

5.5. Adatbiztonsági előírások

- a papíralapú dokumentumokat zárt helyen kell tárolni;
- az elektronikus rendszerekhez egyedi felhasználónévvel és jelszóval lehet hozzáférni;
- a jelszavakat bizalmasan kell kezelni, másnak átadni tilos;
- a hozzáférési jogosultságokat a munkaköri feladatokhoz kell igazítani;
- a megszűnt jogviszonyú vagy feladatkört váltó személyek hozzáférését meg kell szüntetni vagy módosítani kell;
- személyes adatot tartalmazó dokumentumot nyilvános helyen őrizetlenül hagyni tilos;
- személyes adatot e-mailben csak indokolt esetben, a címzett gondos ellenőrzése után lehet továbbítani;
- selejtezéskor a személyes adatot tartalmazó iratokat iratmegsemmisítővel vagy más biztonságos módon kell megsemmisíteni.

5.6. Informatikai rendszerek, jogosultságok és jelszavak

Az intézményben használt informatikai rendszerekhez való hozzáférés csak a feladatellátáshoz szükséges mértékben biztosítható. Az azonosítók, jelszavak és hozzáférési jogosultságok személyhez kötöttek. Más személy azonosítójának használata, jelszó átadása, jogosulatlan hozzáférés biztosítása tilos.

Az informatikai rendszerekben végzett műveletek naplózhatók, és ellenőrzés tárgyát képezhetik. A hozzáférési jogosultságokat a munkakör, a feladatellátás és a jogviszony változásaihoz igazodva kell módosítani.

6. Adatvédelmi incidensek kezelése

Adatvédelmi incidensnek minősül minden olyan esemény, amely a kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.



Az adatvédelmi incidenst észlelő alkalmazott köteles azt haladéktalanul jelenteni az intézmény igazgatójának. Az igazgató köteles a Centrum adatvédelmi tisztviselőjét értesíteni, és a szükséges belső vizsgálatot megindítani.

Az incidens kivizsgálása során rögzíteni kell az incidens időpontját, jellegét, az érintett adatok körét, az érintettek számát, a megtett intézkedéseket, valamint azt, hogy szükséges-e az érintettek vagy a hatóság tájékoztatása.

7. Elektronikus térfigyelő rendszer

Az NVSZC Szent-Györgyi Albert Technikum területén elektronikus térfigyelő rendszer működik. A kamerarendszer alkalmazásának célja az intézmény területén tartózkodó személyek életének, testi épségének és vagyonának védelme, az intézményi vagyon megóvása, a jogsértő cselekmények megelőzése, észlelése, valamint szükség esetén azok bizonyítása.

A kamerarendszer 4 darab kamerából áll, amelyből 2 darab kültéri és 2 darab beltéri kamera. A kamerák az alábbi területeket figyelik:

1. az iskola bejáratát,
2. a nagy bejáratú kaput az udvar felől,
3. a tornacsarnok előtere,
4. a folyosó vége a kis tornacsarnok felé.

A kamerák kizárólag képfelvételt rögzítenek, hangfelvételt nem készítenek. A kamerák nem irányulnak olyan helyiségekre vagy területekre, ahol a megfigyelés az emberi méltóságot sértene, így különösen öltözőre, mosdóra, illemhelyre, pihenőhelyiségre.

A kamerarendszer felvételei 3 napig tárolódnak. A megőrzési idő lejártát követően a felvételek automatikusan törlésre kerülnek, kivéve, ha jogszabály, hatósági eljárás, baleset, káresemény, fegyelmi ügy vagy más jogszerű intézményi érdek alapján a felvétel további megőrzése szükséges.

A kamerarendszer kívülről nem érhető el. A rendszerhez való hozzáférés jelszóval védett. A felvételekhez kizárólag az intézményvezető által erre feljogosított személyek férhetnek hozzá, kizárólag az adatkezelés céljához szükséges mértékben.



A felvételek megtekintésére csak indokolt esetben kerülhet sor, különösen baleset, károkozás, jogsértés, rendkívüli esemény vagy ezek gyanúja esetén. A felvételekről másolat kizárólag jogszabályban meghatározott esetben, hatósági vagy bírósági megkeresésre, illetve az intézmény jogos érdekének igazolása mellett készíthető.

A kamerafelvételekhez való hozzáférésről, a felvételek megtekintéséről, másolásáról, továbbításáról és törléséről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás tartalmazza a hozzáférés időpontját, célját, a hozzáférő személy nevét, a megtekintett felvétel időpontját és az esetlegesen megtett intézkedést.

Az érintettek jogosultak tájékoztatást kérni a kamerás adatkezelésről, továbbá a jogszabályban meghatározott feltételek szerint kérhetik a rájuk vonatkozó felvétel megtekintését, zárolását, törlését, illetve tiltakozhatnak az adatkezelés ellen. Az érintetti kérelmet írásban az intézmény igazgatójához lehet benyújtani.

A kamerarendszer működéséről az intézmény bejáratánál, illetve a kamerával megfigyelt területeken jól látható tájékoztatást kell elhelyezni. A tájékoztatásnak tartalmaznia kell legalább az adatkezelő megnevezését, az adatkezelés célját, a felvételek megőrzési idejét, valamint azt, hogy a részletes kamerás adatkezelési tájékoztató hol érhető el.

A kamerákkal folyamatosan sugárzott, valamint a tárolt felvételek megtekintésére kizárólag az igazgató, az ő felhatalmazottja és a portaszolgálat tagjai jogosultak. A kamerák által készített és tárolt felvételekről mentést kizárólag a rendszergazda vagy az igazgató, vagy az ő megbízottja jogosultak készíteni.

A kamerás adatkezelésre a Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum hatályos adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata az irányadó.

A jelen fejezet egyben az intézmény kamerás adatkezelési tájékoztatójaként is szolgál.

8. Honlap, közösségi média, fénykép- és videófelvételek kezelése

Az intézményben szervezett iskolai eseményekről, programokról, versenyekről, ünnepségekről és egyéb rendezvényekről szóló tájékoztatás érdekében az intézmény honlapján, közösségi média felületein és kiadványaiban az eseményekről fényképeket, videófelvételeket és beszámolókat tehet közzé. Ezeket a



felvételeken tanulók, oktatók, képzésben részt vevő személyek, illetve az intézmény rendezvényein részt vevő személyek csoportjai szerepelhetnek.

Amennyiben az intézmény tanulója, a tanuló szülője vagy törvényes képviselője, a képzésben részt vevő személy, az alkalmazott vagy más érintett úgy nyilatkozik, hogy nem kíván szerepelni az intézmény által készített és közzétett fényképeken vagy videófelvételeken, ezt írásban, aláírással ellátott nyilatkozatban kell jeleznie az intézmény vezetője felé.

Az intézmény a nyilatkozatot nyilvántartja, és annak tartalmát a fényképek, videófelvételek, honlapon, közösségi média felületen vagy kiadványban történő közzététele során figyelembe veszi. A hozzájárulás megtagadása vagy visszavonása nem érinti az azt megelőzően jogszerűen történt adatkezelést.

Az intézmény honlapján, közösségi média felületein, kiadványaiban és rendezvényein személyes adat, képmás vagy videófelvétel csak megfelelő jogalap alapján tehető közzé.

Nyilvános iskolai rendezvényeken készült tömegfelvételek esetén a közzététel eltérő megítélés alá eshet, azonban kiemelt, egyénileg azonosítható képmás közzétételéhez főszabály szerint hozzájárulás szükséges, különösen kiskorú tanulók esetében.

A hozzájárulásnak önkéntesnek, konkrétan, megfelelő tájékoztatáson alapulónak és visszavonhatónak kell lennie. Tanulói eredmények, versenyeredmények, rendezvénybeszámolók közzétételekor az adatminimalizálás elvét kell követni.



9. Záró és hatályba léptető rendelkezések

Jelen szabályzat 2025. szeptember 1-jén lép hatályba, egyben a korábban kiadott intézményi adatkezelési szabályzat hatályát veszti.

A szabályzat módosítására a jogszabályi környezet, a Centrum szabályzatának változása, illetve az intézményi működésben bekövetkező lényeges változás esetén kerül sor.

A szabályzat rendelkezéseit a Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum hatályos adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatával együtt kell alkalmazni.

Balassagyarmat, 2025. augusztus 29.

.....
igazgató

Záró rendelkezések

Az NVSZC Szent-Györgyi Albert Technikum Adatkezelési Szabályzatát az oktatói testület véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadta.

Balassagyarmat, 2025. augusztus 29.

.....
Szrenka Anikó

igazgató

Az iskolai diákönkormányzat képviselőjében aláírással tanúsítom, hogy az adatkezelési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásakor véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

.....
a diákönkormányzat vezetője



A szülői szervezet képviselőjében aláírással tanúsítom, hogy az adatkezelési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásakor véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

.....

szülők képviselőjében

Melléletek

- 1. melléklet: Adatvédelmi incidens bejelentő lap minta**
- 2. melléklet: Fénykép- és videófelvétel-kezelési tájékoztató minta**



Adatkezelési szabályzat mellékletei

Az alábbi mellékletek az intézmény adatkezelési szabályzatához kapcsolódó mintadokumentumok. A kitöltött dokumentumokat az intézmény iratkezelési szabályai szerint kell kezelni és megőrizni.

1. melléklet

Adatvédelmi incidens bejelentő lap minta

Az adatvédelmi incidenst észlelő személy köteles az incidenst haladéktalanul jelezni az intézmény igazgatója felé. A bejelentő lap célja az incidens körülményeinek, az érintett adatok körének és a megtett intézkedéseknek a dokumentálása.

Az incidens észlelésének időpontja:	
Az incidens helye:	
Az incidens leírása:	
Érintett adatok köre:	
Érintettek becsült száma:	
Az incidens lehetséges következményei:	
Megtett azonnali intézkedések:	
Bejelentő neve és elérhetősége:	



Bejelentés időpontja:	
Igazgatói intézkedés:	
Centrum adatvédelmi tisztviselőjének értesítése:	
További intézkedés / lezárás:	

Kelt:

..... bejelentő aláírása intézményvezető aláírása
-----------------------------	-----------------------------------



2. melléklet

Fénykép- és videófelvétel-kezelési tájékoztató minta

Az NVSZC Szent-Györgyi Albert Technikum az intézményben szervezett iskolai eseményekről, programokról, versenyekről, ünnepekről és egyéb rendezvényekről szóló tájékoztatás érdekében fényképeket, videófelveteleket és beszámolókat tehet közzé az intézmény honlapján, közösségi média felületein és kiadványaiban.

A fénykép- és videófelvétel készítése és közzététele előtt vizsgálni kell az adatkezelés célját és jogalapját. Kiskorú tanuló egyedileg azonosítható képmásának közzétételéhez főszabály szerint a szülő vagy törvényes képviselő hozzájárulása szükséges.

Nyilvános iskolai rendezvényeken készült tömegfelvételek, csoportképek és eseményképek esetén a közzététel az intézmény tájékoztatási, dokumentálási és közösségépítési céljait szolgálja. Az intézmény a közzététel során törekszik az adatminimalizálásra, és csak a szükséges személyes adatokat jeleníti meg.

Amennyiben az érintett tanuló, kiskorú tanuló esetében a szülő vagy törvényes képviselő, illetve az alkalmazott vagy képzésben részt vevő személy nem kíván szerepelni az intézmény által készített és közzétett fényképeken vagy videófelveleken, ezt írásban, aláírással ellátott nyilatkozatban jelezheti az intézmény vezetője felé.

A hozzájárulás megtagadása vagy visszavonása nem érinti az azt megelőzően jogszerűen történt adatkezelést. Az intézmény a nyilatkozatokat nyilvántartja, és a közzététel során figyelembe veszi.

Nyilatkozat

Alulírott nyilatkozom, hogy az NVSZC Szent-Györgyi Albert Technikum által szervezett iskolai eseményeken, programokon, versenyeken, ünnepeken és egyéb rendezvényeken készült fénykép- és videófelvelelek készítésével és közzétételével kapcsolatban az alábbi nyilatkozatot teszem:

Hozzájárulok ahhoz, hogy rólam / gyermekemről az intézmény iskolai eseményeken fénykép- és videófelvelet készítsen, és azt az intézmény honlapján, közösségi média felületein, kiadványaiban, valamint intézményi beszámolóiban közzétegye.

Nem járulok hozzá ahhoz, hogy rólam / gyermekemről az intézmény egyedileg azonosítható fénykép- vagy videófelveletet tegyen közzé.

A hozzájárulásomat az alábbi korlátozással adom meg:

.....

Tanuló / érintett neve:



Osztály / csoport:	
Szülő / törvényes képviselő neve kiskorú tanuló esetén:	
Nyilatkozattevő elérhetősége:	

Kelt:

..... tanuló / érintett aláírása szülő / törvényes képviselő aláírása
-------------------------------------	---