

ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ

Dunaújvárosi Egyetem Bánki Donát Technikum

Dokumentum típusa: Adatkezelési tájékoztató

Kapcsolódó dokumentum: Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat

Hatálybalépés: 2022. augusztus 1.

Felülvizsgálat: szükség szerint

Tartalomjegyzék

1. A tájékoztató célja	3
2. Az adatkezelő adatai.....	3
3. Adatvédelmi tisztviselő	4
4. Az adatkezelésre vonatkozó alapelvek	4
5. Az intézmény által kezelt személyes adatok főbb körei	4
5.1. Tanulók adatai.....	4
5.2. Szülők, törvényes képviselők adatai	5
5.3. Oktatók és munkatársak adatai	5
5.4. Az intézménnyel kapcsolatba kerülő személyek adatai.....	5
6. Tanulói és tanügyi adatkezelés	5
7. Elektronikus tanulmányi és kommunikációs rendszerek	6
8. Oktatási, vizsgáztatási és értékelési adatok kezelése	6
9. Munkatársak személyes adatainak kezelése	7
10. Kapcsolattartás és elektronikus levelezés	7
11. Rendezvények, programok és fényképfelvételek.....	8
12. Kamerás megfigyelés	8
13. Panaszok, kérelmek és ügyintézés során kezelt adatok	8
14. MICS/MIR és intézményi monitoring	9
15. Közösségi média és az intézmény honlapja.....	9
16. Adattovábbítás	9
17. Adatfeldolgozók.....	10
18. Személyes adatok megőrzése	10
19. Adatbiztonság.....	10
20. Adatvédelmi incidensek	11
21. Az érintettek jogai	11
22. Az érintetti kérelmek benyújtása	12
23. Panasz és jogorvoslat	12
24. Kiskorúak személyes adatainak védelme	12
25. Adatvédelmi tájékoztatás új adatkezelés esetén	13
26. A tájékoztató felülvizsgálata.....	13
27. Záró rendelkezések.....	13

1. A tájékoztató célja

Jelen adatkezelési tájékoztató célja, hogy a Dunaújvárosi Egyetem Bánki Donát Technikum által végzett személyesadat-kezelésekről az érintettek – különösen a tanulók, szülők és törvényes képviselők, oktatók és egyéb munkatársak, valamint az intézménnyel kapcsolatba kerülő személyek – **közérthető, átlátható és megfelelő tájékoztatást kapjanak.**

A tájékoztató ismerteti különösen:

- az adatkezelő személyét és elérhetőségét;
- az egyes adatkezelések célját;
- a kezelt személyes adatok körét;
- az adatkezelések jogalapját;
- a személyes adatok megőrzésének időtartamát;
- az adatokhoz hozzáférő személyek és szervezetek körét;
- az adattovábbítások főbb eseteit;
- az érintetteket megillető jogokat;
- az érintetti kérelmek benyújtásának módját;
- a panasz és jogorvoslat lehetőségét.

A tájékoztató az intézmény **Adatkezelési és adatvédelmi szabályzatával együtt értelmezendő.**

2. Az adatkezelő adatai

Adatkezelő:

Dunaújvárosi Egyetem Bánki Donát Technikum

Székhely:

2400 Dunaújváros, Táncsics Mihály utca 1-1.

OM azonosító: 910014

Telefon:

+36 30 300 8884 – porta

+36 30 299 5437 – titkárság

E-mail:

titkarsag@bankisuli.hu

Honlap:

[DUE Bánki Donát Technikum honlapja](#)

Az intézmény vezetője:

Dr. Bartal Orsolya igazgató

Az intézmény hivatalos elérhetőségei a honlapon is megtalálhatók.

3. Adatvédelmi tisztviselő

A Dunaújvárosi Egyetem Bánki Donát Technikum által közzétett adatok alapján az adatvédelmi tisztviselő:

Név: Bartal Orsolya

E-mail: bartalo@bankisuli.hu

Telefon: +36-30/565-6620

A Technikum közérdekű adatai között ugyanez az adatvédelmi tisztviselő szerepel.

Az adatvédelmi tisztviselő feladata többek között az adatvédelmi követelmények betartásának támogatása, az adatkezeléssel kapcsolatos tanácsadás, valamint az érintettek és az adatkezelő közötti kapcsolattartás elősegítése.

4. Az adatkezelésre vonatkozó alapelvek

Az intézmény a személyes adatok kezelése során különösen az alábbi alapelveket alkalmazza:

- **jogszerűség, tisztesség és átláthatóság;**
- **célhoz kötöttség;**
- **adattakarékosság;**
- **pontosság;**
- **korlátozott tárolhatóság;**
- **integritás és bizalmas jelleg;**
- **elszámoltathatóság.**

Az intézmény csak olyan személyes adatot kezel, amely az adott adatkezelési cél megvalósításához szükséges.

5. Az intézmény által kezelt személyes adatok főbb körei

Az intézmény működése során többféle érintetti csoport személyes adatait kezelheti.

Ide tartozhatnak különösen:

5.1. Tanulók adatai

- **név;**
- **születési adatok;**
- **lakóhely, tartózkodási hely;**
- **elérhetőségi adatok;**
- **tanulói jogviszonyra vonatkozó adatok;**

- oktatási és értékelési adatok;
- bankszámlaszám;
- mulasztási és hiányzási adatok;
- vizsga- és teljesítményadatok;
- közösségi szolgálattal kapcsolatos adatok;
- ösztöndíjjal, támogatással kapcsolatos adatok;
- szakszolgálat, orvosi, szakorvosi és kórházi dokumentumok
- a jogszabály alapján szükséges egyéb tanügyi adatok.

5.2. Szülők, törvényes képviselők adatai

- név;
- kapcsolattartási adatok;
- lakcím, amennyiben szükséges;
- a tanulóval fennálló kapcsolatra vonatkozó adatok;
- a képviseleti jogosultságra vonatkozó adatokat, határozatokat, bíróségi végzéseket kezeli;
- a tanuló ügyintézéséhez szükséges egyéb adatok.

5.3. Oktatók és munkatársak adatai

- azonosító és kapcsolattartási adatok;
- munkaviszonyra, foglalkoztatásra vonatkozó adatok;
- végzettségre, szakképzettségre vonatkozó adatok;
- munkakör és szakmai tevékenység adatai;
- munkaidő- és jelenléti adatok;
- teljesítményértékeléssel kapcsolatos adatok;
- képzésekkel és szakmai fejlődéssel kapcsolatos adatok;
- bér- és egyéb munkajogi adatok.

5.4. Az intézménnyel kapcsolatba kerülő személyek adatai

Az intézmény kezelheti továbbá a vendégek, partnerek, jelentkezők, vizsgázók, szolgáltatók és egyéb kapcsolattartók azon adatait, amelyek az intézményi feladatok ellátásához szükségesek.

6. Tanulói és tanügyi adatkezelés

Az intézmény a tanulói jogviszony létrejöttével és fennállásával összefüggésben jogszabály alapján kezeli a tanulók szükséges személyes adatait.

Az adatkezelés célja különösen:

- a tanulói jogviszony nyilvántartása;
- az oktatási és nevelési feladatok ellátása;
- a tanulói teljesítmény értékelése;
- a hiányzások nyilvántartása;
- a vizsgák és számonkérések szervezése;
- a tanulmányi előmenetel dokumentálása;
- a jogszabályban meghatározott adatszolgáltatások teljesítése;
- a tanulói jogok és kötelezettségek érvényesítése.

Az intézmény a tanulói adatokat a vonatkozó jogszabályokban meghatározott ideig kezeli.

7. Elektronikus tanulmányi és kommunikációs rendszerek

Az intézmény működése során elektronikus rendszereket és digitális platformokat is használhat.

Ezek közé tartozhatnak különösen:

- KRÉTA;
- KIFIR;
- Vizsgaközpont rendszer,
- kétszintű érettségi nyilvántartó rendszer (www.kettszintu.hu),
- Microsoft Teams;
- Microsoft Forms;
- egyéb, a Technikum vagy az intézmény által engedélyezett oktatási és ügyviteli rendszerek.

Az elektronikus rendszerekben kezelt személyes adatok köre az adott rendszer céljától függ.

Az intézmény biztosítja, hogy a munkatársak csak a feladataik ellátásához szükséges adatokhoz férjenek hozzá.

Az elektronikus rendszerek alkalmazásakor az intézmény az adott szolgáltatóval és a Technikum vonatkozó szabályzataival összhangban jár el.

8. Oktatási, vizsgáztatási és értékelési adatok kezelése

Az intézmény az oktatási és vizsgáztatási feladatok ellátása során a tanulók teljesítményével kapcsolatos személyes adatokat is kezel.

Ide tartozhatnak például:

- dolgozatok;

- feladatmegoldások;
- projektmunkák;
- vizsgadolgozatok;
- gyakorlati vizsgák eredményei;
- értékelések;
- osztályzatok;
- vizsgajegyzőkönyvek;
- jelenléti adatok.

Az adatok kezelése az oktatási és vizsgáztatási feladatok ellátásához szükséges mértékben történik.

9. Munkatársak személyes adatainak kezelése

Az intézmény a munkatársak foglalkoztatásával kapcsolatban a munkaviszony, illetve a jogszabályi kötelezettségek teljesítéséhez szükséges személyes adatokat kezeli.

Az adatkezelés célja különösen:

- a munkaviszony létesítése és fenntartása;
- a munkajogi kötelezettségek teljesítése;
- a jelenlét és munkaidő nyilvántartása;
- a munkabér és egyéb juttatások elszámolása;
- a munkaköri feladatok ellátása;
- a teljesítményértékelés;
- a szakmai továbbképzések nyilvántartása;
- a munkavédelem és foglalkozás-egészségügy biztosítása.

A munkáltatói adatkezelések során az intézmény csak a szükséges személyes adatokat kezeli.

10. Kapcsolattartás és elektronikus levelezés

Az intézmény a tanulókkal, szülőkkel, munkatársakkal és partnerekkel történő kapcsolattartás során személyes adatokat kezelhet.

Ilyen adat lehet különösen:

- név;
- e-mail-cím;
- telefonszám;
- az ügyintézéshez szükséges egyéb kapcsolattartási adat.

Az elektronikus levelezés során az adatokat kizárólag az adott ügy intézéséhez szükséges mértékben szabad kezelni és továbbítani.

11. Rendezvények, programok és fényképfelvételek

Az intézmény rendezvényekről, programokról, versenyekről, ünnepségekről és egyéb iskolai eseményekről fényképet vagy videofelvételt készíthet.

A felvételek kezelése során figyelembe kell venni:

- a felvétel készítésének célját;
- a felvételen szereplő személyek jogait;
- a nyilvánosságra hozatal jogalapját;
- kiskorú tanulók esetében a vonatkozó szabályokat;
- az intézményi honlap és közösségi médiafelületek használatára vonatkozó rendelkezéseket.

A nyilvánosságra hozatal feltételeit minden esetben az adott adatkezelés körülményei alapján kell meghatározni.

12. Kamerás megfigyelés

Amennyiben az intézmény kamerás megfigyelőrendszert alkalmaz, a kamerák által készített felvételek személyes adatnak minősülnek.

A kamerás adatkezelés célja különösen:

- vagyonvédelem;
- személyek biztonságának védelme;
- jogsértések megelőzése és feltárása.

A kamerafelvételek megőrzési idejét a vonatkozó jogszabályok és az intézményi szabályzat alapján kell meghatározni.

A kamerás megfigyelésről az érintetteket jól látható és közérthető módon tájékoztatni kell.

13. Panaszok, kérelmek és ügyintézés során kezelt adatok

Az intézmény a hozzá benyújtott panaszok, kérelmek, bejelentések és egyéb ügyintéзések során kezeli az ügy kivizsgálásához szükséges személyes adatokat.

Az adatkezelés célja:

- a kérelem azonosítása;
- az ügy kivizsgálása;
- a szükséges intézkedés megtétele;

- a válaszadás;
- az ügy dokumentálása;
- jogi kötelezettségek teljesítése.

Az ügyintézés során csak a szükséges személyes adatok kezelhetők.

14. MICS/MIR és intézményi monitoring

Az intézmény minőségirányítási és fejlesztési feladatai során személyes adatokat is kezelhet.

A MICS/MIR folyamatok keretében különösen:

- elégedettségmérések;
- kérdőívek;
- interjúk;
- fókuszbeszélgetések;
- panelbeszélgetések;
- monitoring;
- intézkedési tervek;
- fejlesztési dokumentumok

során kerülhet sor személyes adatok kezelésére.

A MICS/MIR célú adatkezelések során törekedni kell arra, hogy a hosszabb távú elemzésekhez – ahol ez lehetséges – **anonimizált vagy összesített adatok** kerüljenek felhasználásra.

15. Közösségi média és az intézmény honlapja

Az intézmény a működésével, programjaival és eredményeivel kapcsolatos tájékoztatás céljából adatokat és képi tartalmakat tehet közzé.

A közzététel során különös figyelmet kell fordítani a tanulók és más érintettek személyiségi és adatvédelmi jogaira.

Kiskorú személy esetében a nyilvánosságra hozatal feltételeit az adott adatkezelés jogalapja és a vonatkozó jogszabályok alapján kell meghatározni.

16. Adattovábbítás

Az intézmény személyes adatot kizárólag megfelelő jogalap alapján és a szükséges mértékben továbbít.

Adattovábbításra kerülhet sor különösen:

- jogszabály alapján;
- hatóság vagy más jogosult szerv megkeresésére;

- a Dunaújvárosi Egyetem részére;
- az oktatási és szakképzési feladatok ellátásához kapcsolódó szervezetek részére;
- az adatfeldolgozók részére;
- jogszabályban meghatározott egyéb címzettek részére.

Az adattovábbításokat dokumentálni és nyomon követni kell, amennyiben azt jogszabály vagy az intézményi szabályzat előírja.

17. Adatfeldolgozók

Az intézmény bizonyos adatkezelési feladatok ellátásához külső szolgáltatót vagy más adatfeldolgozót vehet igénybe.

Az adatfeldolgozó kizárólag az adatkezelő utasítása és a vonatkozó adatvédelmi követelmények alapján kezelheti a személyes adatokat.

Az alkalmazott adatfeldolgozók körét és az egyes szolgáltatásokat a végleges adatkezelési nyilvántartásban kell pontosan feltüntetni.

Ezt a részt a véglegesítés előtt mindenképpen egyeztetni kell a Technikummal, különösen az olyan digitális rendszerek esetében, mint a KRÉTA, Teams, Forms, és az egyéb alkalmazott szolgáltatások.

18. Személyes adatok megőrzése

A személyes adatokat az intézmény csak addig kezeli, ameddig az adatkezelés célja vagy a jogszabályi kötelezettség azt szükségessé teszi.

Az egyes adatkezelések megőrzési idejét különösen:

- jogszabály;
- irattári terv;
- intézményi szabályzat;
- szerződés;
- az adatkezelés célja

alapján kell meghatározni.

A megőrzési idő lejártát követően az adatokat szabályos módon törölni vagy – levéltári, illetve jogszabályi előírás esetén – további megőrzésre átadni kell.

19. Adatbiztonság

Az intézmény megfelelő technikai és szervezési intézkedésekkel védi a személyes adatokat.

A védelem kiterjed különösen:

- a jogosulatlan hozzáférés megakadályozására;

- az adatok jogosulatlan megváltoztatásának megakadályozására;
- az adatok elvesztése és megsemmisülése elleni védelemre;
- az elektronikus rendszerek hozzáférési jogosultságaira;
- a papíralapú iratok biztonságos tárolására;
- a munkatársak adatvédelmi tudatosságára.

A személyes adatokhoz csak azok férhetnek hozzá, akiknek az adott adatkezeléshez munkaköri vagy egyéb jogosultságuk van.

20. Adatvédelmi incidensek

Adatvédelmi incidensnek minősül többek között a személyes adatok elvesztése, jogosulatlan hozzáférése, megváltoztatása, továbbítása vagy nyilvánosságra kerülése.

Az adatvédelmi incidenst az azt észlelő munkatársnak **haladéktalanul jeleznie kell az intézmény kijelölt adatvédelmi kapcsolattartójának, illetve az adatvédelmi tisztviselőnek.**

Az incidens kivizsgálását és dokumentálását a vonatkozó szabályzatban meghatározott eljárás szerint kell elvégezni.

Amennyiben az adatvédelmi incidens bejelentési kötelezettséget keletkeztet, a szükséges intézkedéseket a GDPR-ban meghatározott határidők szerint kell megtenni.

21. Az érintettek jogai

Az adatkezeléssel érintett személy jogosult:

- tájékoztatást kérni személyes adatainak kezeléséről;
- hozzáférést kérni a rá vonatkozó személyes adatokhoz;
- kérni a pontatlan adatok helyesbítését;
- kérni a személyes adatok törlését, ha annak jogszabályi feltételei fennállnak;
- kérni az adatkezelés korlátozását;
- meghatározott feltételek mellett élni az adathordozhatóság jogával;
- meghatározott esetekben tiltakozni az adatkezelés ellen;
- hozzájáruláson alapuló adatkezelés esetén a hozzájárulását visszavonni;
- panaszt tenni a felügyeleti hatóságnál.

A NAIH tájékoztatása szerint az érintetti kérelmekre főszabály szerint **a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül** választ kell adni; összetett vagy nagy számú kérelem esetén a határidő további két hónappal meghosszabbítható, amelyről az érintettet az első hónapon belül tájékoztatni kell.

22. Az érintetti kérelmek benyújtása

Az érintett kérelmét az intézményhez vagy az adatvédelmi tisztviselőhöz nyújthatja be.

A kérelem benyújtható:

- írásban;
- elektronikus úton;
- személyesen.

A kérelem elbírálása előtt az intézmény szükség esetén ellenőrzi a kérelmező személyazonosságát annak érdekében, hogy személyes adatokat illetéktelen személy részére ne adjon ki.

Az érintetti jogok gyakorlásával kapcsolatos kérelmek kezelésére a GDPR és az intézmény Adatkezelési és adatvédelmi szabályzatának rendelkezései irányadók. A NAIH kifejezetten javasolja, hogy az érintett elsőként közvetlenül az adatkezelővel vegye fel a kapcsolatot.

23. Panasz és jogorvoslat

Ha az érintett úgy ítéli meg, hogy személyes adatainak kezelése sérti a GDPR vagy más adatvédelmi jogszabály rendelkezéseit, panasszal fordulhat a felügyeleti hatósághoz.

Magyarországon a felügyeleti hatóság:

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH)

Székhely:

1055 Budapest, Falk Miksa utca 9–11.

Postacím:

1363 Budapest, Pf. 9.

Telefon:

+36 (1) 391 1400

E-mail:

ugyfelszolgalat@naih.hu

[A NAIH hivatalos honlapja és az érintetti jogok tájékoztatója](#)

A NAIH tájékoztatása szerint az érintett panaszt tehet, illetve bizonyos esetekben adatvédelmi hatósági eljárás megindítását is kérelmezheti.

Az érintett a jogainak megsértése esetén bírósági jogorvoslattal is élhet.

24. Kiskorúak személyes adatainak védelme

Az intézmény kiemelt figyelmet fordít a kiskorú tanulók személyes adatainak védelmére.

A tanulók adatainak kezelése során figyelembe kell venni:

- a tanuló életkorát;

- a tanulói jogviszonyra vonatkozó jogszabályokat;
- a szülő vagy törvényes képviselő jogait;
- az adatkezelés célját és jogalapját;
- a gyermek mindenképp felett álló érdekét.

A kiskorú tanulók személyes adatainak nyilvánosságra hozatalakor és fénykép- vagy videofelvételek közzétételkor fokozott körültekintéssel kell eljárni.

25. Adatvédelmi tájékoztatás új adatkezelés esetén

Új adatkezelési folyamat bevezetése előtt az intézmény megvizsgálja az adatkezelés célját, jogalapját, az érintettek körét, a kezelt adatok körét, a megőrzési időt és az adatbiztonsági követelményeket.

Amennyiben szükséges, az adatkezelési tájékoztatót az új adatkezelésnek megfelelően módosítani kell.

Új digitális rendszer vagy külső szolgáltatás bevezetése esetén az adatvédelmi szempontokat már a bevezetést megelőzően vizsgálni kell.

26. A tájékoztató felülvizsgálata

Jelen adatkezelési tájékoztatót **legalább évente**, valamint szükség szerint felül kell vizsgálni.

Soron kívüli felülvizsgálat szükséges különösen:

- jogszabályváltozás esetén;
- új adatkezelés bevezetésekor;
- új informatikai rendszer alkalmazásakor;
- jelentős szervezeti változásakor;
- adatvédelmi incidens esetén;
- hatósági vagy belső ellenőrzés megállapítása alapján;
- az intézményi adatkezelési gyakorlat változásakor.

A felülvizsgálat során figyelembe kell venni az **Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat**, a MICS/MIR folyamatok, az intézményi monitoring és az ellenőrzések tapasztalatait.

27. Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési tájékoztató az intézmény Adatkezelési és adatvédelmi szabályzatának kiegészítő dokumentuma.

A tájékoztatóban foglaltakat a hatályos jogszabályokkal, a Dunaújvárosi Egyetem vonatkozó szabályzataival és az intézmény egyéb belső dokumentumaival összhangban kell alkalmazni.

Amennyiben a tájékoztatóban szereplő adatok megváltoznak, a dokumentumot aktualizálni kell.

Kelt: 2022. augusztus 1.

Intézményvezető: Bartal Orsolya

Aláírás:

