

Magyar Bencés Kongregáció Pannonhalmi Főapátság

(9090 Pannonhalma, Várkerület 1.)

által fenntartott

Szegedi Szent Benedek School of Business Szakgimnázium

(6721 Szeged, Osztrovszky utca 5.)

OM száma: 203366



Adatkezelési szabályzat

2019

1.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	2
1.1.	AZ ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ALAPJA	2
1.2.	AZ ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT SZEMÉLYI ÉS IDŐBELI HATÁLYA	2
2.	AZ OKTATÁSI NYILVÁNTARTÁS	2
3.	AZ ISKOLÁBAN NYILVÁNTARTOTT ADATOK KÖRE	4
3.1.	A MUNKAVÁLLALÓK ADATAINAK KEZELÉSE.....	4
3.2.	A DIÁKOK ADATAINAK KEZELÉSE	6
3.2.1.	<i>A diákok személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése</i>	<i>7</i>
3.3.	AZ ISKOLAI ESEMÉNYEKEN KÉSZÜLT FÉNYKÉPEK KEZELÉSE	7
3.4.	AZ ELEKTRONIKUS TÉRFIGYELŐRENDSZERBEN KEZELT ADATOK	9
3.4.1.	<i>Az adatkezelés célja</i>	<i>9</i>
3.4.2.	<i>Az adatkezelés jogalapja.....</i>	<i>9</i>
3.4.3.	<i>Az adatkezelés jogosultsági köre</i>	<i>9</i>
3.4.4.	<i>Adatbiztonsági intézkedések</i>	<i>9</i>
3.4.5.	<i>Kamerák, megfigyelt területek</i>	<i>10</i>
3.4.6.	<i>Az érintettek jogai</i>	<i>10</i>
4.	AZ ADATOK TOVÁBBÍTÁSÁNAK RENDJE	10
4.1.	A PEDAGÓGUSOK ADATAINAK TOVÁBBÍTÁSA	10
4.2.	A DIÁKOK ADATAINAK TOVÁBBÍTÁSA.....	10
5.	AZ ADATKEZELÉSEL FOGLALKOZÓ MUNKAVÁLLALÓK KÖRÉNEK ÉS FELADATAINAK MEGHATÁROZÁSA	10
5.1.	AZ IGAZGATÓ SZEMÉLYES FELADATAI.....	10
5.2.	IGAZGATÓHELYETTESEK FELADATAI	11
5.3.	GAZDASÁGI VEZETŐ FELADATAI.....	11
5.4.	ISKOLATITKÁROK FELADATAI.....	11
5.5.	PÉNZTÁROS FELADATAI	11
5.6.	OSZTÁLYFŐNÖKÖK FELADATAI	11
5.7.	AZ ISKOLAI RENDSZERGAZDA FELADATAI	11
6.	AZ ADATKEZELÉS TECHNIKAI LEBONYOLÍTÁSA	12
6.1.	AZ ADATKEZELÉS ÁLTALÁNOS MÓDSZEREI	12
6.2.	AZ MUNKAVÁLLALÓK SZEMÉLYI IRATAINAK VEZETÉSE.....	12
6.2.1.	<i>Személyi iratok.....</i>	<i>12</i>
6.2.2.	<i>A személyi iratok védelme</i>	<i>12</i>
6.3.	A DIÁKOK SZEMÉLYI ADATAINAK VEZETÉSE.....	13
6.3.1.	<i>A diákok személyi adatainak védelme.....</i>	<i>13</i>
6.3.2.	<i>A diákok személyi adatainak vezetése és tárolása</i>	<i>13</i>
6.4.	A SZOLGÁLATI TITOK VÉDELMEVEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK.....	14
6.5.	AZ ADATNYILVÁNTARTÁSBAN ÉRINTETT MUNKAVÁLLALÓK, DIÁKOK ÉS SZÜLŐK JOGAI ÉS ÉRVÉNYESÍTÉSÜK RENDJE.....	14
6.5.1.	<i>Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására.....</i>	<i>14</i>
6.5.2.	<i>Az érintett személyek tiltakozási joga.....</i>	<i>14</i>
6.5.3.	<i>Tájékoztatás az iskolai adatkezelés szabályairól</i>	<i>15</i>
6.5.4.	<i>A bírósági jogérvényesítés lehetősége</i>	<i>15</i>
7.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	15

1. Általános rendelkezések

1.1. Az adatkezelési szabályzat jogszabályi alapja

A Szegedi Szent Benedek School of Business Szakgimnázium (6721 Szeged, Osztrovszky utca 5., a továbbiakban: iskola) keretei között folyó adatkezelés és továbbítás rendjét a jelen adat és iratkezelési szabályzat határozza meg, amely az alábbi jogszabályok alapján készült:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény;
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nkt.);
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (2018. évi tv.).

1.2. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

Az adatkezelési szabályzat betartása az iskola igazgatójára, vezetőire, pedagógusaira, valamennyi munkavállalójára és diákjára nézve kötelező érvényű. Adatkezelési szabályzatunk a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól. A szabályzatot tanulói jogviszony létesítése esetén a diák – a kiskorú diák szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az iskola adatkezelési tevékenységéről a diákot és a szülőt írásban tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés idő- tartama a középiskolába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő ötödik év december 31-ig terjed. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

Adatkezelési szabályzatunkat a munkaviszonyt létesítő, a munkaviszonyban álló munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban 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 selejtezhettek.

Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével és a fenntartó jóváhagyásával.

2. Az oktatási nyilvántartás

Az oktatási nyilvántartás Köznevelési Információs Rendszerében, valamint az iskolában nyilvántartott adatok körét az Nkt. 41-43.§-ai és a 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról rögzítik. Ezeket az adatokat kötelezően nyilván kell tartani.

A közneveléssel, felsőoktatással, nyelvvizsgáztatással kapcsolatos állami hatáskörök gyakorlásához, a nemzetgazdasági szintű tervezéshez, a köznevelésben, felsőoktatásban, nyelvvizsgáztatásban részt vevők jogainak gyakorlásához és kötelezettségeinek teljesítéséhez, az adatbiztonság biztosításához szükséges adatokat központi nyilvántartásban (a továbbiakban: oktatási nyilvántartás) kell kezelni.

Az oktatási nyilvántartás elektronikus formában létrehozott közhiteles nyilvántartás, amelynek célja

- a természetes személy oktatási nyilvántartásban kezelt személyes adatainak azonosítás, ellenőrzés, az adat pontosítása, időszerezésének biztosítása céljából való megfeleltetése az adatokat nyilván- tartó szerv adataival;
- a szakrendszeri nyilvántartások ágazati működtetése, ennek keretében a szakrendszeri nyilvántartásokban kezelt - törvény eltérő rendelkezése hiányában - az oktatási azonosító szám útján megszemélyesített

- adatok elektronikus ügyintézés szerinti egységes adatszolgáltatásának, információátadásának megteremtése,
- adatoknak - személyes azonosításra alkalmatlan módon - megvalósuló összekötése, rendszerezése;
- adatok statisztikai célú, tudományos kutatás céljára történő felhasználása.
- Az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv az oktatási nyilvántartásban a fenti célokból a természetes személy alábbi adatait kezeli:
 - viselt név,
 - születési név,
 - anyja születési neve,
 - születési hely,
 - születési idő,
 - állampolgárság(ok),
 - nem,
 - lakcímadatok,
 - külföldi állampolgár esetén a szálláshely adatai,
 - külföldi állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme,
 - a személyiadat- és lakcímnyilvántartásból kikerülés időpontja és oka,
 - oktatási azonosító szám,
 - az azonosításhoz szükséges kapcsolati kódok,
 - adóazonosító jel vagy
 - társadalombiztosítási azonosító jel vagy
 - személyazonosító okmány száma,
 - a szakrendszerek 2018. évi tv. 1-6. mellékletben meghatározott adatai.

A köznevelési feladatokat ellátó intézmények, az intézményfenntartók adatokat szolgáltatnak az oktatási nyilvántartásba.

Az oktatási nyilvántartás szakrendszer nyilvántartásai

- A köznevelés információs rendszere, amely a következő személyes adatokat tartalmazó alrendszereket tartalmazza:
 - gyermek-, illetve tanulói nyilvántartás (a továbbiakban együtt: tanulói nyilvántartás);
 - pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak, pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben foglalkoztatottak és óraadóként foglalkoztatottak nyilvántartása (a továbbiakban együtt: alkalmazotti nyilvántartás);
 - a beiratkozáshoz szükséges adatok nyilvántartása;
 - az szakmai bizonyítványokról, tanúsítványokról és törzslapkivonatokról vezetett központi nyilvántartás;
 - az országos köznevelési szakértői névjegyzék;
 - az országos szakképzési vizsgaelnöki névjegyzék;
 - a köznevelési szaktanácsadói névjegyzék;
 - a pedagógus-továbbképzési nyilvántartás;
 - az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzési nyilvántartás;

- a pedagógusminősítési nyilvántartás;
- az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv feladatkörébe tartozó tanulmányi és művészeti versenyek nyilvántartása.
- A pedagógiai szakszolgálatok által alkalmazott integrált nyomon követő rendszer
- A felsőoktatási információs rendszer
- Az oktatási igazolványok intézményi adminisztrációs rendszere
- A magyar állami ösztöndíj feltételei teljesítésének nyilvántartása
- A nyelvvizsgák nyelvvizsga-anyakönyveinek nyilvántartása

3. Az iskolában nyilvántartott adatok köre

A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókról összesített adatokat szolgáltatni.

Az egyházi köznevelési intézményben nyilván kell tartani a közalkalmazotti alapnyilvántartás szerinti adatokat a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben foglaltak megfelelő alkalmazásával. Minden köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.

3.1. A munkavállalók adatainak kezelése

Az intézmény a munkavállalók alábbi adatait kezeli:

- viselt név, születési név,
- anyja születési neve,
- születési hely, születési idő,
- állampolgárság(ok),
- nem,
- lakcímadatok, telefonszáma, e-mail cím,
- külföldi állampolgár esetén a szálláshely adatai,
- külföldi állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme,
- a személyiadat- és lakcímnnyilvántartásból kikerülés időpontja és oka,
- az azonosításhoz szükséges kapcsolati kódok,
- adóazonosító jel, társadalombiztosítási azonosító jel, személyazonosító okmány száma,
- családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete,
- a munkavállaló bankszámlájának száma,
- munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
 - a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete,
 - a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,
 - a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,
 - a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,

- a munkavállaló egészségügyi alkalmassága,
- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- a munkavállaló részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- a munkavállaló részére adott juttatások és azok jogcímei,
- a munkavállaló munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei

Az alkalmazotti nyilvántartás az alkalmazott alábbi személyes adatait tartalmazza, melyeket az intézmény is kezel, illetve nyilván tart:

- oktatási azonosító számát,
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, az oklevél számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógusszakvizsga, tudományos fokozat megszerzésének idejét,
- munkaköre megnevezését,
- munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- vezetői beosztását,
- besorolását,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- munkaidejének mértékét,
- tartós távollétének időtartamát,
- elektronikus levelezési címét,
- előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
 - a szakmai gyakorlat idejét,
 - akadémiai tagságát,
 - munkaidő-kedvezményének tényét,
 - minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
 - minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
 - az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

Kezeli az iskola a pedagógusok és más munkavállalók fényképét az iskola honlapján és kiadványaiban való felhasználás érdekében. Amennyiben az iskola valamely munkavállalója ehhez nem kíván hozzájárulni, azt írásban jelezni köteles az iskola vezetője számára.

A köznevelési intézmény a nyilvántartott adatokat a jogviszony megszűnésétől számított öt évig kezeli.

3.2. A diákok adatainak kezelése

Az intézmény a diákok alábbi adatait kezeli:

- viselt név, születési név,
- anyja születési neve,
- születési hely, születési idő,
- állampolgárság(ok),
- nem,
- lakcímadatok, telefonszám, e-mail cím,
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- külföldi állampolgár esetén a szálláshely adatai,
- külföldi állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme,
- a személyiadat- és lakcímnnyilvántartásból kikerülés időpontja és oka,
- az azonosításhoz szükséges kapcsolati kódok,
- adóazonosító jel, társadalombiztosítási azonosító jel, személyazonosító okmány száma,
- szükség esetén a bankszámlájának száma,
- diákigazolványának száma,
- a gyermek, diák mulasztásával kapcsolatos adatok,
- a diák- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a diák magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése,
- vizsgaadatok,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a diák diákigazolványának sorszáma,
- évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
- tanulmányai várható befejezésének ideje.

Az Nkt. 41. § (9) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az iskola nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (étkezési kedvezmény, ingyenes tankönyvellátására vonatkozó jogosultság, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

A tanulói nyilvántartás a gyermek, tanuló alábbi személyes adatait tartalmazza, melyeket az intézmény is kezel, illetve nyilván tart:

- oktatási azonosító számát, adóazonosító jelét, társadalombiztosítási azonosító jelét,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének tényét és hatályát,
- jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy egyéni munkarenddel rendelkezik-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét, valamint megszűnés esetén annak tényét, hogy az érintett az adott köznevelési intézményben szerzett-e iskolai végzettséget, szakképesítést,
- nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapeladatot,
- nevelésének, nevelés-oktatásának helyét,

- felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- évfolyamát,
- melyik évfolyamon, mely országban vett részt az Nkt.-ban szabályozott határon túli kiránduláson,
- melyik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton,
- annak tényét és idejét, hogy az egyéni munkarendben tanuló neki felróható okból két alkalommal nem jelent meg az osztályozó vizsgán, vagy két alkalommal nem teljesítette a tanulmányi követelményeket.

A köznevelési intézmény a nyilvántartott gyermek és tanulói adatokat a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig kezeli.

3.2.1. A diákok személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése

A diákok, szülők személyes vagy a diákok különleges adatai közül az iskolai munkaszervezés és a diákok érdekében a kötelezően nyilvántartandó adatok mellett célhoz kötötten kezeljük továbbá az alábbi adatokat:

- a diák esetleges speciális táplálkozására vonatkozó különleges adatok a kirándulások, projektek étkeztetésének megszervezése érdekében,
- a diákok felekezeti hovatartozására, megkeresztelésére vonatkozó adatok a hittan csoportok szervezése érdekében,
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítására vonatkozó adatok az ingyenes vagy kedvezményes juttatások megállapítása érdekében,
- a nyelvvizsgák eredményességével összefüggő adatok.

A szülőket beiratkozáskor, illetve a már beiratkozott diákok szüleit az első szülői értekezleten, valamint az elektronikus napló útján tájékoztatjuk, hogy amennyiben az itt felsorolt adatok célhoz kötött kezeléséhez hozzájárulását adja, ezt aláírásával kell megerősítenie. A tájékoztatásnak ki kell terjednie arra, hogy a diák vagy gondviselője kérheti az e fejezetben felsorolt személyes vagy különleges adatok kezelésének mellőzését. Ebben az esetben az e fejezetben ismertetett adatok kezelését a szóban forgó diák vonatkozásában 8 napon belül meg kell szüntetni.

Tájékoztatni kell a diákokat és a szülőket továbbá, hogy az iskola honlapján megtalálható az iskola adatkezelési szabályzata, valamint az iskolával jogviszonyban nem lévő személyek adatainak kezelésével kapcsolatos információk.

3.3. Az iskolai eseményeken készült fényképek kezelése

Az intézményben szervezett iskolai és egyházi eseményekről szóló tájékoztatás érdekében az iskola honlapján és kiadványaiban az eseményekről fényképeket tesz közzé, amelyeken diákok vagy diákok csoportjai szerepelhetnek.

A diákokról készült kép-, és/vagy hangfelvételeken (továbbiakban: felvételek) szereplő képmás és hang a diákok személyes adatát képezik. A képmáshoz és a hangfelvételhez való jog valamennyi diák személyiségi joga. A felvételek készítése és nyomtatott vagy elektronikus felhasználása külön-külön adatkezelésnek minősül, az adatkezelés jogalapja az érintett hozzájárulása¹. Az adatkezelés célja: a felvételek készítése esetén az iskolai és egyházi események megörökítése, tablófotózás; a felvételek felhasználása esetén az iskolai és egyházi események megörökítése, az arról történő beszámolás és tájékoztatás, tablók, egyéb nyomtatott vagy elektronikus kiadványok elkészítése.

¹ GDPR 6. cikk (1) a) pont

Kiskorú diák esetén a diák törvényes képviselője, nagykorú diák esetében maga a diák jogosult hozzájárulását adni a felvételek készítéséhez és felhasználásához.

Az iskola előzetesen köteles a szülő hozzájárulását írásban beszerezni, így a szülőket a beiratkozás-kor, vagy a tanév első szülői értekezletén nyilatkoztatni szükséges jelen szabályzat 1. számú melléklete szerint hozzájáruló nyilatkozat kitöltésével. Ezzel tartalmilag egyenértékű más nyilatkozat is elfogadható. A nyilatkozat kötelező tartalmi elemei:

- a felvételek készítése és felhasználásához az érintett külön-külön kell, hogy hozzájárulását adja,
- a felvételek készítésének és felhasználásának célja meghatározásra kell kerüljön,
- az érintett tájékoztatása az őt megillető adatkezelési jogokról, különösen a visszavonáshoz való jogról és ennek gyakorlási módjáról.

A képfelvétel elkészítéséhez való hozzájárulás nem jelenti egyben az annak felhasználásához való hozzájárulást, azok külön adatkezelési műveleteknek minősülnek.

A nyilatkozat annak visszavonásáig érvényes, így visszavonás hiányában mindaddig érvényes, amíg a diák az iskolával tanulói jogviszonyban áll.

A nyilatkozatok aláíratásáért az osztályfőnök felelős. Amennyiben új diák érkezik az osztályba, az osztályfőnök köteles a nyilatkozatot a törvényes képviselővel a tanulói jogviszony létesítésével egyidejűleg aláíratni.

A kitöltött nyilatkozatokat az osztályfőnökök összesítik, és az iskola vezetője és a felhasználási csatornákat kezelő személyek részére átadják azon diákok nevét, akik a felvételek készítéséhez vagy felhasználásához nem járultak hozzá.

Az aláíratott nyilatkozatokat az osztályfőnökök, a nyilatkozatok tárolásáért az osztályfőnök felelős.

A nyilatkozatokat a tanulói jogviszony megszűnését követő ötödik tanév évéig köteles az iskola megőrizni az irattározásra vonatkozó szabályok alapján.

Az irányadó jogszabályok² alapján nem szükséges az érintettek hozzájárulása iskola szintű rendezvények, ünnepségek alkalmával, amennyiben a felvétel a diákok és tanárok nagyobb csoportját összességében ábrázolja (továbbiakban: tömegfelvétel). Ilyen tömegfelvételnak minősül például az évnyitó, évzáró ünnepség, egész iskolára vonatkozó versenyek alkalmával készült, a diákok és tanárok nagyobb csoportját ábrázoló felvételek. Az iskola egyedileg köteles vizsgálni, hogy az adott felvétel megfelel-e ennek a feltételnek.

A nagykorú diák vagy a törvényes képviselő bármikor, korlátozás és indoklás nélkül visszavonhatja hozzájárulását (postai úton az iskola címére vagy elektronikus úton az iskola adatvédelmi tisztviselőjének e-mailcímére küldve). Ebben az esetben az Iskola a felvételeket a legrövidebb időn belül, de legfeljebb 8 munkanapon belül törölni köteles. Erről az adatvédelmi tisztviselő köteles gondoskodni és intézkedni. A visszavonás ugyanakkor nem érinti – a hozzájárulás visszavonása előtt- végrehajtott adatkezelés jogszerűségét.

A felvételek felhasználását megelőzően a felvételt felhasználó iskolai dolgozó köteles arról meggyőződni, szükség esetén az osztályfőnöktől megerősítést kérni, hogy a felvételeken szereplő valamennyi diák esetében rendelkezik az iskola erre vonatkozó hozzájárulással; vagy meggyőződni arról, hogy a tömegfelvétel fenti feltételei fennállnak.

Az adatvédelmi tisztviselő feladata annak eseti jellegű ellenőrzése, hogy az elkészített és megjelenített felvételek vonatkozásában

² A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V.törvény (Ptk.) 2:48.§

- kizárólag azon diákokról készüljön felvétel, akiknek erre vonatkozó hozzájárulása rendelkezésre áll,
- kizárólag azon felvételek kerüljenek felhasználásra, amelyek vonatkozásában az erre vonatkozó hozzájárulás rendelkezésre áll,
- az előző két pont szerinti hozzájárulás hiányában a tömegfelvétel feltételei fennállnak-e.

A felvételeket az osztályfőnökök, és erre külön kijelölt iskolai dolgozók jogosultak tárolni oly módon, hogy ahhoz illetéktelen személyek ne férjenek hozzá.

3.4. Az elektronikus térfigyelőrendszerben kezelt adatok

A Szegedi Szent Benedek School of Business Szakgimnázium (továbbiakban: iskola), az épületen belüli és az épületen kívüli mozgás megfigyelése elektronikus térfigyelő rendszerrel (továbbiakban: kamera) történik, amely során személyes adatokat tartalmazó képfelvételek készülnek. A kamerarendszert az iskola működteti.

3.4.1. Az adatkezelés célja

A megfigyelés célja az iskola dolgozóinak, tanulóinak és az iskola területén tartózkodó személyek életének, testi épségének, valamint az iskola vagyontárgyainak védelme. A cél a jogsértések észlelése, az elkövető tettenérése, illetve jogsértő cselekmények megelőzése, valamint az ezekkel kapcsolatos felvételek bizonyítékként kerüljenek hatósági eljárás keretében felhasználásra. Az ellenőrzés nem járhat az emberi méltóság és a személyiségi jogok megsértésével.

3.4.2. Az adatkezelés jogalapja

Az iskola alkalmazottai és vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban illetve tanulói jogviszonyban álló személyek a kamerák elhelyezéséről és működéséről írásbeli 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 harmadik személyek részére jól látható helyen, jól olvashatóan, tájékozódást elősegítő módon ismertetőt kell elhelyezni. Az ismertető szövegét az 2. sz. melléklet tartalmazza. A képfelvételeket az iskolában hét napig tároljuk.

3.4.3. Az adatkezelés jogosultsági köre

A kamerák által készített és tárolt felvételek megtekintésére kizárólag az intézmény igazgatója, igazgató helyettesei és rendszergazdája jogosultak. A kamerák által készített és tárolt felvételekről mentést kizárólag a felsorolt személyek jogosultak készíteni.

3.4.4. Adatbiztonsági intézkedések

- A képfelvételek megtekintése csak felhasználónévvel és jelszóval lehetséges, amelyet a jogosultakon kívül más nem ismer.
- A tárolt felvételek visszanezésére kizárólag jogsértő cselekmények kiszűrése, és azok megszüntetéséhez irányuló intézkedések kezdeményezése céljából kerülhet sor. A kamerák által sugárzott képekről más felvevő eszközzel felvételt készíteni tilos.
- A tárolt képfelvételekhez történő hozzáférés csak az adatkezelő személyének azonosítása után történhet. A tárolt felvételek visszanezését és mentését dokumentálni kell. A jogosultság indokának megszűnése után a tárolt képfelvételekhez való hozzáférést haladéktalanul meg kell szüntetni.
- A felvételekről biztonsági másolat nem készülhet.
- Jogsértő cselekmény észlelését a hatóságok felé azonnal jelezni kell, egyben tájékoztatni kell a hatóságot, hogy a cselekményről képfelvétel készült. Az adatok szolgáltatása a 3. számú mellékletben leírt formanyomtatványon történjen.

3.4.5. Kamerák, megfigyelt területek

Az iskola területén 4 kamera van elhelyezve. A kamerák pontos helyét a 4. számú melléklet tartalmazza.

3.4.6. Az érintettek jogai

Az érintett: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy, jogszabályi meghatározását ld. a 2011. évi CXII. törvény 3. § (1) bekezdésében.

Az, akinek jogát vagy jogos érdekét a képfelvétel, illetve más személyes adatának rögzítése érinti a képfelvétel, illetve más személyes adat rögzítéséről számított három munkanapon belül jogának vagy jogos érdekének igazolásával kérheti, hogy az adat ne kerüljön megsemmisítésre, illetve törlésre. Bíróság vagy más hatóság megkeresésére a rögzített képfelvételt, valamint más személyes adatot a bíróságnak vagy a hatóságnak haladéktalanul meg kell küldeni. Amennyiben megkeresésre attól számított harmincnapon belül, hogy a megsemmisítés mellőzését kérték, nem kerül sor, a rögzített kép- felvételt, valamint más személyes adatot meg kell semmisíteni, illetve törölni kell. A kérelmet az intézményvezetőnek kell benyújtani.

4. Az adatok továbbításának rendje

A 2018. évi LXXXIX. törvény 7.§-ban meghatározottak szerint továbbíthatók az adatok.

4.1. A pedagógusok adatainak továbbítása

Az iskola munkavállalóinak a nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

4.2. A diákok adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést az Nkt. 41. § (7) és (8) bekezdései rögzítik.

5. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása

Az iskola adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az iskola igazgatója a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, a gazdasági vezetőt és az iskolatitkárt hatalmazza meg. A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az iskola igazgatója személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

5.1. Az igazgató személyes feladatai

- a munkavállalók és a diákok előzőekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- az előzőekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,

- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének.

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi munkavállalók a beosztás után részletezett tevékenységi körben.

5.2. Igazgatóhelyettesek feladatai:

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a diákokkal kapcsolatban tárolt adatok kezeléséért,
- a munkaköri leírásukban meghatározott adattovábbításért.

5.3. Gazdasági vezető feladatai

- az alkalmazottak munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
- a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése,
- a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése,
- az adatok továbbítása meghatározott esetekben
- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása,
- kezelni a munkavállalók bankszámlájának számát.

5.4. Iskolatitkárok feladatai

- diákok adatainak kezelése,
- a diákok felvételre vonatkozó adatainak kezelése,
- adatok továbbítása meghatározott esetben,
- az adatvédelmi tisztviselő feladatkörének ellátása, az adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatás, problémakezelés.

5.5. Pénztáros feladatai

- diákok adatainak kezelése,
- kiadni, nyilvántartani a menzai étkezéshez használatos chipkártyákat,
- rögzíteni az ebédelő diákok és dolgozók étkezésével kapcsolatos adatokat.

5.6. Osztályfőnökök feladatai

- diákok adatainak kezelése a KRÉTA-ban,
- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok kezelése az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
- a tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani az iskolatitkárnak.

5.7. Az iskolai rendszergazda feladatai

- kezelni az iskolai kamerarendszer által rögzített képeket,
- gondoskodni az adatok védelméről.

6. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

6.1. Az adatkezelés általános módszerei

Az iskolánkban kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

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

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

6.2. Az munkavállalók személyi iratainak vezetése

6.2.1. Személyi iratok

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),
- a 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 iskola vezetője és helyettesei,
- az iskolatitkár mint adatvédelmi tisztviselő,
- a vonatkozó törvények szerint jogosult személyek,
- saját kérésére az érintett munkavállaló.

6.2.2. A személyi iratok védelme

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) kell tennie.

A munkaviszony létesítésekor az iskola vezetője a gazdasági vezető közreműködésével gondoskodik

a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról nyolc 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 iskola vezetője a felelős. Utasításai és az munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a gazdasági vezető végzi.

6.3. A diákok személyi adatainak vezetése

6.3.1. A diákok személyi adatainak védelme

A diákok személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az iskola igazgatója,
- az igazgatóhelyettesek,
- az osztályfőnök,
- az iskola gazdasági vezetője,
- az iskolatitkárok.

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) kell tennie.

6.3.2. A diákok személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az iskola vezetője gondoskodik a diákok személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között más anyag nem tárolható. Kivételt képeznek azok a személyes vagy különleges adatok, amelyeknek a diák vagy az iskola érdekében történő intézményi kezeléséhez a szülő írásban hozzájárult. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás,
- törzskönyvek,
- bizonyítványok,
- beírási napló,
- osztálynaplók,
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

Az összesített tanulói nyilvántartás célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából.

Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- a diák neve, osztálya,
- a diák azonosító száma, diákigazolványának száma,
- születési helye és ideje, anyja neve,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a diák általános iskolájának megnevezése.

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban digitális módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell. A diák és szülője a diák adataiban bekövetkező változásokról nyolc napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 5 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

6.4. A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

Az iskola minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola tanárai, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A diákok 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 vizsga és a komplex szakmai vizsga „korlátozott terjesztésű”-nek minősített feladatlapjait a minősítés érvényességi ideje alatt a szolgálati titokra vonatkozó rendelkezések szerint kell kezelni. Az érettségi és komplex szakmai vizsgákkal kapcsolatos tanulói adatok (a dolgozatok pont- száma, eredménye, a szóbeli feleletekre vonatkozó adatok) szintén szolgálati titkot képeznek. Hasonlóképpen szolgálati titoknak minősülnek a szóbeli, gyakorlati és írásbeli érettségi és komplex szakmai vizsga tételekre és feladatlapokra vonatkozóan a vezetők vagy munkavállalók birtokába jutott információk, továbbá az érettségizők szereplésével és eredményeivel kapcsolatos bármely adat. A szolgálati titok védelmének kötelezettsége az érettségi és a komplex szakmai vizsga minden adatára vonatkozóan érvényes.

6.5. Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, diákok és szülők jogai és érvényesítésük rendje

6.5.1. 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 diák vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a diák illetve gondviselője 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, diák illetve gondviselője vagy az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy számára, akinek adatait kezeli az iskola, kérésére az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatást ad az iskola által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az iskola igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

6.5.2. Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának 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, közvéleménykutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;

- a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az iskola igazgatója - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 8 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 közlésétől számított 30 napon belül – az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

6.5.3. Tájékoztatás az iskolai adatkezelés szabályairól

Az iskola honlapján megtekinthető az adatkezelési szabályzat. Ezen kívül hozzáférhető a meghirdetett pályázatokra beérkező önéletrajzok kezelésének szabályai.

6.5.4. A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az iskola adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett munkavállaló, diák vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

7. Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével és a fenntartó jóváhagyásával.

Jelen adatkezelési szabályzat 2019. szeptember 1-jén lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Szeged, 2019. szeptember 1.

P.H.

.....
Papp Róbert Dezső
igazgató

Nyilatkozat

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

Szeged, 2019. szeptember 1.

.....
Pál Henrietta
diákönkormányzat

Fenntartói jóváhagyó nyilatkozat

A Szegedi Szent Benedek School of Business Szakgimnázium adatvédelmi szabályzatát, továbbá annak mellékleteit a mai napon jóváhagyom. Az iskola adatvédelmi szabályzata 2019. szeptember 1-jén lép hatályba.

Pannonhalma, 2019. augusztus 30.

P.H.

.....
Hortobágyi T. Cirill
Magyar Bencés Kongregáció
Pannonhalmi Főapátsága
fenntartó

Adatkezelési tájékoztató

A **Szegedi Szent Benedek School of Business Szakgimnázium** (székhely: 6721 Szeged, Osztrovszky u. 5.) az alábbi adatkezelési tájékoztatóban foglaltak szerint kezeli diákjai személyes adatait:

1. Csoport- és osztályfotó készítésével kapcsolatos adatkezelés

- 1.1 Az Iskolaközpont a diákok személyes adatait (képmását) csoport- és osztályfotók készítése céljából kezeli.
- 1.2 Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.
- 1.3 Az Iskolaközpont a diákjai csoport- és osztályfotók készítése kapcsán kezelt személyes adatait www.patrona.hu honlapon vagy egyéb Iskolaközponti kiadványban nyilvánosságra hozza.
- 1.4 Az adatkezelés időtartama a tanuló képzési ideje.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez
hozzájárulok / nem járulok hozzá.

2. Tanulmányi és sportversenyekre jelentkezők nyilvántartásba vételével kapcsolatos adatkezelés

- 2.1 Az Iskolaközpont diákjai jelentkezési adatait a jelentkezők nyilvántartásba vétele és részvétel biztosítása céljából kezeli.
- 2.2 Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.
- 2.3 Az Iskolaközpont a személyes adatait a tanulmányi és sportversenyek lebonyolításában részt vevő intézmények részére átadja.
- 2.4 Az adatkezelés időtartama a tanuló képzési ideje.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez
hozzájárulok / nem járulok hozzá.

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

- 3.1 Az Iskolaközpont diákjai személyes adatait a fordulónkénti és végeredmények nyilvánosságra hozatala érdekében eredményhirdetés céljából kezeli.
- 3.2 Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.
- 3.3 Az Iskolaközpont a tanulmányi és sportversenyek fordulónkénti és végeredményének nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos személyes adatait a www.patrona.hu honlapon vagy egyéb Iskolaközponti kiadványban vagy Iskolaközpont által vagy Iskolaközpont részvételével szervezett eseményen nyilvánosságra hozza.
- 3.4 Az adatkezelés időtartama a tanuló képzési ideje.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez
hozzájárulok / nem járulok hozzá.

4. Tanulmányi és sportversenyek különdíjasai és díjazottjai személyes adatainak kezelése

- 4.1 Az Iskolaközpont diákjai személyes adatait a különdíjasok és díjazottak kihirdetése céljából kezeli.
- 4.2 Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.

- 4.3 Az Iskolaközpont a tanulmányi és sportversenyek különdíjasai és díjazottjai személyes adatait a www.patrona.hu honlapon vagy egyéb Iskolaközponti kiadványban vagy Iskolaközpont által vagy Iskolaközpont részvételével szervezett eseményen nyilvánosságra hozza.
- 4.4 Az adatkezelés időtartama a tanuló képzési ideje.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez
hozzájárulok / nem járulok hozzá.

5. Tabló és tablókép készítésével kapcsolatos adatkezelés

- 5.1 Az Iskolaközpont a diákok személyes adatait (képmását) tabló és tablókép készítése céljából kezeli.
- 5.2 Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.
- 5.3 Az Iskolaközpont a diákjai tabló és tablókép készítése kapcsán kezelt személyes adatait a kiállított tablón nyilvánosságra hozza.
- 5.4 Az adatkezelés időtartama a tanuló képzési ideje.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez
hozzájárulok / nem járulok hozzá.

6. Iskolai rendezvényeken készült fényképek és videofelvételek készítésével kapcsolatos adatkezelés

- 6.1 Az Iskolaközpont a diákok személyes adatait (képmását, hangfelvételét) iskolai rendezvények dokumentálása céljából kezeli.
- 6.2 Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.
- 6.3 Az Iskolaközpont diákjainak iskolai rendezvényeken készült fényképei és videofelvételei készítésével kapcsolatos személyes adatait a www.patrona.hu honlapon nyilvánosságra hozza.
- 6.4 Az adatkezelés időtartama a tanuló képzési ideje.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez
hozzájárulok / nem járulok hozzá.

7. Osztálykirándulásokon készült fényképek és videofelvételek készítésével kapcsolatos adatkezelés

- 7.1 Az Iskolaközpont a diákok személyes adatait (képmását, hangfelvételét) osztálykirándulások dokumentálása céljából kezeli.
- 7.2 Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.
- 7.3 Az Iskolaközpont a diákjai osztálykirándulások dokumentálása kapcsán kezelt személyes adatait a www.patrona.hu honlapon nyilvánosságra hozza.
- 7.4 Az adatkezelés időtartama a tanuló képzési ideje.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez
hozzájárulok / nem járulok hozzá.

8. ERASMUS+ programba jelentkezők nyilvántartásba vételével kapcsolatos adatkezelés

- 8.1 Az Iskolaközpont ERASMUS+ programba jelentkező diákjai személyes adatait a jelentkezők nyilvántartásba vétele és a programban történő részvétel biztosítása céljából.
- 8.2 Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.
- 8.3 Az Iskolaközpont a személyes adatait a Tempus Közalapítvány, valamint a partnerintézmények részére átadja.

8.4 Az adatkezelés időtartama a tanuló képzési ideje.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez
hozzájárulok / nem járulok hozzá.

9. Diákcsera-programra jelentkezők nyilvántartásba vételével kapcsolatos adatkezelés

9.1 Az Iskolaközpont diákcsera-programra jelentkező diákjai személyes adatait a jelentkezők nyilvántartásba vétele és részvétel biztosítása céljából.

9.2 Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.

9.3 Az Iskolaközpont diákcsera-programra jelentkező diákjai személyes adatait a diákcsera-programban részt vevő partnerek részére átadja.

9.4 Az adatkezelés időtartama a tanuló képzési ideje.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez
hozzájárulok / nem járulok hozzá.

10. Iskolaújságban szereplő személyes adatok

10.1 Az Iskolaközpont a diákok személyes adatait az iskolaújságban történő közzététel céljából kezeli.

10.2 Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.

10.3 Az Iskolaközpont a diákjai iskolaújságban szereplő személyes adatait az iskolaújság olvasói, valamint a www.patrona.hu honlap látogatói részére hozzáférhetővé teszi.

10.4 Az adatkezelés időtartama a tanuló képzési ideje.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez
hozzájárulok / nem járulok hozzá.

11. Iskolai étkeztetés biztosításával kapcsolatos személyes adatok és különleges adatok

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

11.2 Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.

11.3 Az Iskolaközpont a fenti személyes és különleges adatokat az étkezést biztosító vállalkozás részére továbbítja.

11.4 Az adatkezelés időtartama a tanuló képzési ideje.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez
hozzájárulok / nem járulok hozzá.

12. Mindennapos testnevelés alóli felmentéssel kapcsolatos személyes adatok

12.1 Az Iskolaközpont a diákok személyes adatait a mindennapos testnevelés alóli felmentés biztosítása céljából kezeli.

12.2 Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.

12.3 Az Iskolaközpont a felmentéssel kapcsolatos személyes adatokat harmadik személy részére nem adja át.

12.4 Az adatkezelés időtartama a tanuló képzési ideje.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez
hozzájárulok / nem járulok hozzá.

13. Délután foglalkozásokra való jelentkezéssel kapcsolatos személyes adatok

- 13.1 Az Iskolaközpont a diákok személyes adatait a délutáni foglalkozásokra való jelentkezések kezelése és a részvétel biztosítása céljából kezeli.
- 13.2 Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.
- 13.3 Az Iskolaközpont a diákjai jelentkezéssel kapcsolatos személyes adatait harmadik személy részére nem adja át.
- 13.4 Az adatkezelés időtartama a tanuló képzési ideje.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez
hozzájárulok / nem járulok hozzá.

14. Délután foglalkozásokkal kapcsolatos személyes adatok

- 14.1 Az Iskolaközpont a diákok személyes adatait abból a célból kezeli, hogy a diák délutáni foglalkozásait nyilvántartsa, a diák délutáni foglalkozásokra eljutását biztosítsa, a diák délutáni foglalkozás utáni elengedésével kapcsolatos feltételeket rögzítse és a diák biztonságos elengedését biztosítsa.
- 14.2 Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.
- 14.3 Az Iskolaközpont a diákjai személyes adatait a délutáni foglalkozások szervezői/megtartói részére átadja.
- 14.4 Az adatkezelés időtartama a tanuló képzési ideje.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez
hozzájárulok / nem járulok hozzá.

15. Egésznapos iskola alóli felmentés iránti igényben szereplő személyes adatok

- 15.1 Az Iskolaközpont a diákok személyes adatait az egésznapos iskola alóli felmentés iránti igény elbírálása és a felmentés biztosítása céljából kezeli.
- 15.2 Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.
- 15.3 Az Iskolaközpont a felmentéssel kapcsolatos személyes adatait harmadik személy részére nem adja át.
- 15.4 Az adatkezelés időtartama a tanuló képzési ideje.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez
hozzájárulok / nem járulok hozzá.

16. Hazajutásról való nyilatkozatban szereplő személyes adatok

- 16.1 Az Iskolaközpont a diákok személyes adatait a diákok elengedésével kapcsolatos feltételek rögzítése és a diákok biztonságos elengedése feltételeinek biztosítása céljából kezeli.
- 16.2 Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.
- 16.3 Az Iskolaközpont a nyilatkozattal kapcsolatos személyes adatait harmadik személy részére nem adja át.
- 16.4 Az adatkezelés időtartama a tanuló képzési ideje.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez
hozzájárulok / nem járulok hozzá.

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

- 17.1 Az Iskolaközpont a diákok személyes adatait a szállás biztosítása, az utazás megszervezése és lebonyolítása, valamint az étkezés biztosítása céljából kezeli, továbbá a diákok különleges adatait az étkezés megrendelése során az ételérzékenység jelzése és speciális étkezési igényeknek megfelelő étkezés biztosítása céljából kezeli.

- 17.2 Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.
- 17.3 Az Iskolaközpont a fenti különleges adatokat az étkezést biztosító vállalkozás részére továbbítja.
- 17.4 Az adatkezelés időtartama a tanuló képzési ideje.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez
hozzájárulok / nem járulok hozzá.

18. Hitoktatásra való jelentkezéssel kapcsolatos személyes adatok

- 18.1 Az Iskolaközpont a diákok személyes adatait az Iskolaközpont által biztosított hitoktatásra való jelentkezés céljából kezeli.
- 18.2 Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.
- 18.3 Az Iskolaközpont személyes adatokat harmadik személy részére nem adja át.
- 18.4 Az adatkezelés időtartama a tanuló képzési ideje.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez
hozzájárulok / nem járulok hozzá.

19. Orvosi vizsgálatokkal kapcsolatos nyilatkozatokban szereplő személyes adatok

- 19.1 Az Iskolaközpont a diákok és a szülők személyes adatait a diákok orvosi vizsgálatával kapcsolatos nyilatkozatok őrzése, az orvosi vizsgálatok lebonyolítása, a diák vizsgálatra történő eljutása céljából kezeli.
- 19.2 Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.
- 19.3 Az Iskolaközpont a diákjai személyes adatait harmadik személy részére nem adja át.
- 19.4 Az adatkezelés időtartama a tanuló képzési ideje.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez
hozzájárulok / nem járulok hozzá.

20. Osztály levelezőlistán és elérhetőségi listán szereplő személyes adatok

- 20.1 Az Iskolaközpont a diákok személyes adatait a diákok értesítése, kör e-mailek küldése és kapcsolatfelvétel, valamint kapcsolattartás céljából kezeli.
- 20.2 Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.
- 20.3 Az Iskolaközpont a személyes adatokat harmadik személy részére nem adja át.
- 20.4 Az adatkezelés időtartama a tanuló képzési ideje.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez
hozzájárulok / nem járulok hozzá.

A személyes adataihoz jogosult hozzáférni, továbbá jogosult a személyes adatai helyesbítését vagy törlését kérni, illetve élhet az adatkezelés korlátozásához és adathordozhatósághoz való jogával. A személyes adataival kapcsolatos jogát gyakorolhatja az Iskolaközpont részére a titkarsag.sob@szbi.hu e-mail címre küldött e-mail útján vagy postai levélben az Iskolaközpont székhelyére küldött levél útján. Az Iskolaközpont adatvédelmi tisztviselőjéhez fordulhat: Papp Róbert Dezső iskolaigazgató.

A személyes adatai megsértésével kapcsolatban (i) kapcsolatba léphet az Iskolaközpont fenti elérhetőségen; (ii) a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz panaszt nyújthat be vagy (iii) bírósághoz fordulhat.

Jelen tájékoztató 2019. szeptember 01. napjától hatályos.

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

Kelt:

tanuló aláírása

A kamerával megfigyelt területek

A Szegedi Szent Benedek School of Business Szakgimnázium (továbbiakban: iskola), az épületen belüli mozgás megfigyelése elektronikus térfigyelő rendszerrel (továbbiakban: kamera) is történik, amely során személyes adatokat tartalmazó képfelvételek készülnek.

Az adatkezeléshez történő hozzájárulás önkéntes, ráutaló magatartással történik. Ön az iskola területére történő belépéssel és az itt tartózkodással hozzájárulását adja a képfelvétellel kapcsolatos adat- kezeléshez. A megfigyelésnek és a képfelvételek rögzítésének a célja az iskola területén tartózkodó személyek életének, testi épségének, valamint az iskola területén tartózkodó személyek, továbbá az iskola használatában álló vagyontárgyak védelme. Ennek keretében cél a jogsértések észlelése, az elkövető tettenérése, a jogsértő cselekmények megelőzése, valamint az ezekkel összefüggésben bizonyítékként kerüljenek hatósági eljárás keretében felhasználásra.

A képfelvételeket az iskolában lévő kamerák központi felvevő egységén 30 munkanapig tároljuk. A kamerarendszert az iskola működteti. Az iskola területén 6 darab kamera üzemel. A kamerák pontos elhelyezéséről, az általuk megfigyelt területről az adatkezelési szabályzatból informálódhat. Bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy, közvetlenül vagy közvetve azonosítható természetes személy, kérelmezheti tájékoztatását személyes adatainak kezeléséről, kérelmezheti személyes adatainak helyesbítését, törlését, vagy zárolását. A kérelmeket az intézményvezetőnek kell be- nyújtani.

A hatóságok számára jogsértő cselekmény észlelését jelző formanyomtatvány

Sorszám:.....

Adatszolgáltatást igénylő megnevezése:.....
.....
.....

Adatszolgáltatás ideje:

Adatszolgáltatás módja:

Adatszolgáltatás célja, jogalapja:.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Szolgáltatott adatok köre:.....
.....
.....

Adatszolgáltató neve:.....

A Szegedi Szent Benedek School of Business Szakgimnázium
Lidicei téri telephelyén
elhelyezett térfigyelőkamerák nyilvántartása

Kamera sorszáma	Kamera neve	Terület, amelyre a kamera látószöge irányul
1.	Emelet folyosó	Lidicei téri épület emeletén lévő folyosó
2.	Félemeleti folyosó	Lidicei téri épület félemeletén lévő folyosó
3.	Félemeleti folyosó	Lidicei téri épület félemeletén lévő folyosó
4.	Előtér	Előtéri portásfülke fölött