

# Magyar Bencés Kongregáció Pannonhalmi Főapátság

(9090 Pannonhalma, Várkerület 1.)

által fenntartott

## Balatonfüredi Szent Benedek Középiskola és Kollégium

(8230 Balatonfüred, Hősök tere 1.)

OM száma: 203367



### Adatkezelési szabályzat

2019

<b>1.</b>	<b>ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>2</b>
1.1.	AZ ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ALAPJA .....	2
1.2.	AZ ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT SZEMÉLYI ÉS IDŐBELI HATÁLYA .....	2
<b>2.</b>	<b>AZ OKTATÁSI NYILVÁNTARTÁS .....</b>	<b>2</b>
<b>3.</b>	<b>AZ ISKOLÁBAN NYILVÁNTARTOTT ADATOK KÖRE.....</b>	<b>4</b>
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>
<b>4.</b>	<b>AZ ADATOK TOVÁBBÍTÁSÁNAK RENDJE.....</b>	<b>10</b>
4.1.	A PEDAGÓGUSOK ADATAINAK TOVÁBBÍTÁSA .....	10
4.2.	A DIÁKOK ADATAINAK TOVÁBBÍTÁSA .....	10
<b>5.</b>	<b>AZ ADATKEZELÉSEL FOGLALKOZÓ MUNKAVÁLLALÓK KÖRÉNEK ÉS FELADATAINAK MEGHATÁROZÁSA .....</b>	<b>10</b>
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
<b>6.</b>	<b>AZ ADATKEZELÉS TECHNIKAI LEBONYOLÍTÁSA.....</b>	<b>12</b>
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>
<b>7.</b>	<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>15</b>

# 1. Általános rendelkezések

## 1.1. Az adatkezelési szabályzat jogszabályi alapja

A Balatonfüredi Szent Benedek Középiskola és Kollégium (8230 Balatonfüred, Hősök tere 1., a továbbiaknak: 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 időtartama a középiskolába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő ötödik év december 31-ig terjed. Kivételt képez ez alól a nem selejtehető 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 selejtezhetők.

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 Közoktatás 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, időszerűségének biztosítása céljából való megfeleltetése az adatokat nyilvántartó szerv adataival;
- a szakrendszeri nyilvántartások ágazati működtetése, ennek keretében a szakrendszeri nyilvántartásokban kezelt - törvény eltérő rendelkezése hiányában - az oktatási azonosító szám útján megismerésére

- 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 lakcímnnyilvántartásból 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 középfokú felvételi eljárás megszervezéséhez szükséges adatok nyilvántartása;
  - a kétszintű érettségi vizsga adminisztrációs rendszere;
  - az érettségi bizonyítványokról, tanúsítványokról és törzslap kivonatokról vezetett központi érettségi nyilvántartás;
  - a tanulói teljesítménymérések megszervezéséhez szükséges adatok, valamint az országos mérési eredmények nyilvántartása;
  - az országos köznevelési szakértői névjegyzék;
  - az országos érettségi 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 pedagógus-szakvizsga, 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,
- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- évfolyamisméltetésre vonatkozó adatok,
- mérési azonosító,
- az országos mérés-értékelés adatai,
- 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 alapfeladatot,
- 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 hozzájárulása<sup>1</sup>. Az adatkezelés célja: a

<sup>1</sup> GDPR 6. cikk (1) a) pont



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.

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 csoportokat kezelő személyek részére átadják azon diákok nevét, akik a felvételek készítéséhez vagy felhasználásához nem járultak hozzá.

Az aláíratott nyilatkozatokat az osztályfőnökök az iskolatitkárnak kötelesek eljuttatni, a nyilatkozatok tárolásáért az iskolatitkár felelős. A tárolás ABC sorrendben, osztályonként és évfolyamonként történik.

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

Az irányadó jogszabályok<sup>2</sup> 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 tömegfelvételnek minősül például az évnyitó, évzáró és ballagási 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.

---

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

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

- 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 Balatonfüredi Szent Benedek Középiskola és Kollégiumban (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 visszánézésére 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 visszánézését 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 22 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 képfelvételt, 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. Iskolatitkár feladatai**

- diákok adatainak kezelése,
- a diákok felvételire 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 érvényessége ideje alatt a szolgálati titokra vonatkozó rendelkezések szerint kell kezelni. Az érettségi és komplex szakmai vizsgákkal kapcsolatos tanulói adatok (a dolgozatok pontszáma, 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, jögalapjáról, 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 adatainak kezelése ellen, ha

- a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;



- a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, 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.

Balatonfüred, 2019. szeptember 1.

P.H.

.....  
Komáromi Móric  
igazgató

## Nyilatkozat

Az iskola Szülői Közössége, illetve az iskolai diákönkormányzat képviselőiben aláírásunkkal tanúsítjuk, hogy az adatkezelési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásakor véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Balatonfüred, 2019. szeptember 1.

.....  
Schmidtné Kositzky Anett  
Szülői közösség  
elnök

.....  
Budai Tíria  
diákönkormányzat  
elnök



## **Fenntartói jóváhagyó nyilatkozat**

A Balatonfüredi Szent Benedek Középiskola és Kollégium 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

## TANULÓ HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZATA SZEMÉLYES ADATAI KEZELÉSÉHEZ

Alulírott, ..... (tanuló neve)  
(lakcím ..... ), mint érintett  
tanuló, és mint hozzájáruló személy (törvényes képviselő): .....  
a GDPR<sup>1</sup> rendelkezéseire tekintettel az alábbi nyilatkozatot teszem:

**Tudomásul veszem**, hogy a Balatonfüredi Szent Benedek Középiskola és Kollégium mint adatkezelő (továbbiakban: iskola) a jogos érdeke<sup>2</sup> alapján a hatékony kapcsolattartás céljából kezeli a gyermekem, mint tanuló és a törvényes képviselő e-mail címét, valamint a gyermekem telefonszámát.

**Tudomásul veszem**, hogy a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nkt.) és az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény (továbbiakban: okt. ny. tv.) alapján az iskola jogi kötelezettség teljesítése jogcímén<sup>3</sup>, az intézmény Pedagógiai Programjában és Házirendjében rögzített oktatási-nevelési tevékenységek ellátásának céljából és az ahhoz szükséges mértékig jogosult az Nkt-ben és az okt. ny. tv-ben meghatározottak szerint gyermekem személyes adatainak megismerésére és kezelésére, és az Nkt-ben és az okt. ny. tv-ben vagy egyéb jogszabályban meghatározott módon, az azokban meghatározott személyes adatok továbbítására.

**Tudomásul veszem**, hogy az iskola jogos érdekének jogalapja alapján az iskola az oktatás-nevelés területén vele együttműködő szervezeteknek, úgymint a ..... Alapítvány, a Pannon- halmi Főapátság számára kizárólag a gyermekem tanulmányaival összefüggő célokra és terjedelemben a személyes adatait továbbíthatja.

Hozzájárulása esetén kérjük a karikákat X-szel jelölni szíveskedjen!

- ① **Hozzájárulok ahhoz**, hogy gyermekem, az iskola vagy az iskola megbízásából vagy engedélyével harmadik személy az iskola területén vagy egyéb külső helyszínen az iskola által szervezett alkalmak során úgymint rendezvényeken, kirándulásokon, ünnepeken, versenyeken tanítási időben és azon kívül -az iskolai és egyházi események megörökítése, tablófotózás céljából- fénykép-, hang- vagy kamerafelvételt (továbbiakban: felvétel) készítsen.
- ① **Hozzájárulok ahhoz**, hogy a felvételt az iskola a honlapján, az iskola közösségi médiában létrehozott oldalain (pl. Facebook) és az iskola által szerkesztett nyomtatott vagy online kiadványokban vagy egyéb médium annak nyomtatott vagy online felületén – az iskolai és egyházi események megörökítése, az arról történő beszámolás és tájékoztatás, tablók, egyéb nyomtatott vagy elektronikus kiadványok elkészítése céljából -felhasználja.
- ① **Hozzájárulok továbbá ahhoz**, hogy gyermekem nevét az iskola a felvételek felhasználása során megjelenítse.
- ① **Hozzájárulok ahhoz**, hogy gyermekem, helyi vagy országos média részére, mint az iskola diákja az iskola által biztosított védett környezetben nyilatkozatot adjon.

---

<sup>1</sup> A természetes személyeknek a személyes adatok kezeléséről szóló az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (GDPR- Általános Adatvédelmi Rendelet)

<sup>2</sup> GDPR (6. cikk (1) f) pont)

<sup>3</sup> GDPR (6. cikk (1) c) pont)

Kijelentem, hogy a Balatonfüredi Szent Benedek Középiskola és Kollégium Adatkezelési szabályzatát és az adatvédelmi tájékoztatást megismertem és megértettem, továbbá annak alkalmazását jelen nyilatkozatban foglalt adatkezelésre elismerem. Jelen hozzájárulásom önkéntes és megfelelő tájékoztatáson alapul.

Tudomásul bírok arról, hogy hozzájáruló nyilatkozatomat bármikor visszavonhatom, valamint a jogos érdeken alapuló adatkezelések ellen tiltakozhatok. A hozzájárulásom visszavonását vagy tiltakozásomat bejelenthetem postai úton az iskola levelezési címére vagy elektronikus úton. Ilyen esetben az iskola a kapcsolódó személyes adatokat a legrövidebb időn belül, de legfeljebb 8 napon belül minden nyilvántartásából törölni köteles, kivéve, ha a személyes adat kezelésére jogi kötelezettség teljesítése miatt szükség van vagy a jogos érdeken alapuló adatkezelés esetén az iskola bizonyítja, hogy azt olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek a saját és gyermekem jogaival, érdekeivel szemben elsőbbséget élveznek.

A hozzájárulás visszavonása ugyanakkor nem érinti – a hozzájárulás visszavonása előtt – végrehajtott adatkezelés jogszerűségét.

Kelt: Balatonfüred, ..... (év) ..... (hó) ..... napján

.....  
Aláírás

.....  
Név nyomtatott betűkkel

Kiskorú tanuló esetén:

.....  
Törvényes képviselő aláírása

.....  
Törvényes képviselő neve

### **A kamerával megfigyelt területek**

A Balatonfüredi Szent Benedek Középiskola és Kollégiumban (továbbiakban: iskola), az épületen belüli és az épületen kívüli 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 adatkezeléshez. 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 ....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 benyújtani.

**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 Balatonfüredi Szent Benedek Középiskola és Kollégiumban elhelyezett  
térfigyelőkamerák nyilvántartása**

Kamera sorszáma	Kamera neve	Terület, amelyre a kamera látószöge irányul
1.	1-es terem	osztályterem
2.	2-es terem	osztályterem
3.	3-as terem	osztályterem
4.	4-es terem	osztályterem
5.	5-ös terem	osztályterem
6.	Bakonyi épület emeleti folyosó	emeleti folyosó
7.	Bakonyi épület félemelet folyosó	lépcsőház
8.	Bakonyi épület földszint folyosó	földszint, bejárat
9.	Bakonyi épület alagsor	folyosó
10.	Bakonyi épület homlokzati kamera	Bejárati ajtó jobb
11.	Bakonyi épület homlokzati kamera	Bejárati ajtó bal
12.	Kutas épület homlokzati kamera	Bejárati ajtó jobb
13.	Kutas épület homlokzati kamera 2.	Bejárati ajtó bal
14.	Kutas épület oldalfali kamera	Épület melletti terület
15.	Kutas épület földszint	földszinti folyosó
16.	Kutas épület emelet	emeleti folyosó
17.	6.-os tanterem	osztályterem
18.	7-es terem	osztályterem
19.	8-as terem	osztályterem
20.	9-es terem	osztályterem
21.	Tornacsarnok 1.	tornacsarnok bejárat
22.	Tornacsarnok 2.	tornacsarnok sportpálya