

Szegedi Evangélikus Kollégium
6725 Szeged, Boldogasszony sgt. 44.

Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat

Hatályos: 2022. január 24-től

Bevezetés

A **Szegedi Evangélikus Kollégium** (6725 Szeged, Boldogasszony sgt. 44., OM-azonosító: 101695, adószám: 18334382-2-06, a továbbiakban: Adatkezelő) magára nézve kötelezőnek ismeri el jelen jogi közlemény tartalmát. Kötelezettséget vállal arra, hogy tevékenységével kapcsolatos minden adatkezelés megfelel a jelen szabályzatban és a hatályos nemzeti jogszabályokban, valamint az Európai Unió jogi aktaiban meghatározott elvárásoknak.

Az adatkezelő és elérhetőségei:

Név: **Szegedi Evangélikus Kollégium**

Székhely: **6725 Szeged, Boldogasszony sgt. 44.** E-mail: szeged.ekollegium@lutheran.hu

Honlap: www.szegedikollegium.hu / www.diakotthon-szeged.edu.hu

Telefon: **+36-62/420-361 / +36-62/424-206**

Az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségei:

Név: **Szigetvári Anita**

Székhely: **6725 Szeged, Boldogasszony sgt. 44.** E-mail: palma19900919@gmail.com

Telefon: **+36-62/420-361**

1. Törvényi háttér

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt (Info tv.).

Szabályzatunk az Európai Unió és a Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló rendeletében, más néven általános adatvédelmi rendeletben (General Data Protection Regulation, rövidítve: GDPR) foglaltak betartásával készült.

1.1. Az adatkezelési szabályzat jogszabályi alapja és célja

- a) Adatkezelési szabályzat 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
- b) Adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása;
- az Európai Unió és az Európa Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló uniós rendeletben meghatározott előírásoknak történő megfelelés, az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése;
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket a kollégium tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart;
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése;
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése;
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása;
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése;
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

1.2. Fogalom meghatározások:

1. **Személyes adat:** bármely meghatározott, azonosított vagy azonosítható természetes személlyel (érintett) kapcsolatba hozható adat és az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. Az érintettel akkor helyreállítható a kapcsolat, ha az adatkezelő rendelkezik azokkal a technikai feltételekkel, amelyek a helyreállításhoz szükségesek.
2. **Adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet, például az adatok gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése.
3. **Adatkezelő:** az a személy vagy szervezet, aki/amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja.

4. **Adatfeldolgozó:** az személy vagy szervezet, aki/amely az adatkezelővel kötött szerződése alapján – beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő szerződéskötést is – az adatok feldolgozását végzi.
5. **Címzett:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egy egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak.
6. **Az érintett hozzájárulása:** az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez.
7. **Adatvédelmi incidens:** a GDPR 4. cikk 12. pontja értelmében a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését (rendelkezésre állás sérülése), megváltoztatását (integritás sérülése), jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést (bizalmas jelleg sérülése) eredményezi.

1.3. Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység céljai:

- a) az intézménnyel tanulói jogviszonyban lévő tanulók személyes adatainak jogszabályi elrendelésen alapuló kezelése
- b) az intézménybe felvételüket kérő tanulók személyi adatainak jogszabályi elrendelésen alapuló célhoz kötött kezelése
- c) az intézménnyel munkaviszonyban lévő munkavállalók személyes adatainak és munkavállalással kapcsolatos adatainak jogszabályi elrendelésen alapuló kezelése
- d) az intézménnyel tanulói jogviszonyban már nem lévő, de a korábbiakban az intézménnyel tanulói jogviszonyban lévő tanulók személyes és tanulmányi adatainak jogszabályi elrendelésen alapuló kezelése
- e) az intézménnyel tanulói jogviszonyban lévők nem jogszabályi elrendelésen alapuló személyes adatainak szülői (nagykorú tanulók esetében tanulói) kezelése

- f) az intézménnyel tanulói jogviszonyban lévők nem jogszabályi elrendelésen alapuló egyes különleges adatainak célhoz kötött kezelése a szülő (nagykorú tanuló esetében a tanuló) írásbeli hozzájárulásával
- g) az intézmény számára saját közreműködésükkel és elhatározásuk alapján postai vagy elektronikus úton eljuttatott személyes, adott esetben különleges adatok célhoz kötött kezelése olyan személyek esetében, akik az intézménnyel tanulói vagy munkavállalói jogviszonyban nem állnak (pl. pályázatokhoz vagy akár kéretlenül önéletrajzok benyújtása)
- h) az intézmény elektronikus elérhetőségeire küldött elektronikus levelekben foglalt személyes vagy esetenként különleges adatok körének célhoz kötött kezelése az e-mailt küldő erre utaló magatartása alapján

1.4. Az érintettek, valamint a személyes adatok kategóriáinak ismertetése

Az érintettek köre:

- az intézménnyel tanulói jogviszonyban lévő tanulók,
- az intézménybe felvételüket kérő tanulók,
- az intézmény munkavállalói,
- az intézménybe postai vagy elektronikus úton személyes adataikat küldő, az intézménnyel tanulói vagy munkavállalói jogviszonyban nem lévő személyek.

1.5. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

- a) Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény igazgatójára, valamennyi munkavállalójára és tanulója nézve kötelező érvényű.
- b) Az adatkezelési szabályzat a nevelőtestület elfogadásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.
- c) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített tanulói jogviszony esetén a tanuló - a kiskorú tanuló szülője - köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama a kollégiumba való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnése után 10 évig terjedhet. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, amelyre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

- d) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített munkavállalói jogviszony esetén a munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A KIR (Köznevelési Információs Rendszer) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a hivatal. A KIR központi nyilvántartás adataihoz a hivatal a köznevelési feladatokat ellátó hatóság részére - feladatellátásához szükséges adatok tekintetében - közvetlen hozzáférést biztosít. A nyilvántartott adatok körét a köznevelési törvény 41-44.§-ai rögzítik.

2.1. Az intézmény nyilvántartja és kezeli a munkavállalók alábbi adatait

2.1.1. Az intézmény kezeli a KIR-ben nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott munkavállalói adatokat

- nevét, anyja nevét,
- születési helyét és idejét,
- oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- munkaköre megnevezését,
- a munkáltató 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,
- óraadó esetében az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését.
- elektronikus levelezési címét,
- előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül:
 - a szakmai gyakorlat idejét,
 - esetleges akadémiai tagságát,
 - munkaidő-kedvezményének tényét,
 - minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
 - minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítővizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
 - az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

2.1.2. Kezeli továbbá a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további adatokat

- a családi állapotát, gyermekei születési idejét, egyéb eltartottak számát, az eltartás kezdetét,
- állampolgárságát,
- a TAJ számát, az adóazonosító jelét,
- a munkavállalók bankszámlájának számát,
- az állandó lakcímét és tartózkodási helyét, telefonszámát, elektronikus levelezési címét,
- a munkaviszonyra, a munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatokat:
 - iskolai végzettségét, szakképesítését, alkalmazási feltételek igazolását,
 - munkában töltött időt, munkaviszonyba beszámítható időt, besorolással kapcsolatos adatokat, korábbi munkahelyek megnevezését, a megszűnés módját és időpontját,
 - a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatokat, idegennyelv-ismeretét,
 - a munkavállaló jelenlegi besorolását, annak időpontját, FEOR-számát,
 - a munkavállaló minősítésének időpontját és tartalmát,
 - a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány számát, keltét,
 - az alkalmazott egészségügyi alkalmasságát,

- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjakat és más elismeréseket, címeket,
- munkakörét, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízását, munkavégzésre irányuló további jogviszonyát, fegyelmi büntetését, kártérítésre kötelezését,
- munkavégzés idejét, túlmunka idejét, munkabérét, illetményét, továbbá az azokat terhelő tartozását és annak jogosultját,
- szabadságát, kiadott szabadságát,
- alkalmazott részére történő kifizetéseket és azok jogcímeit,
- az alkalmazott részére adott juttatásokat és azok jogcímeit,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásait, azok jogcímeit,
- a többi adatot az érintett hozzájárulásával.

2.2. A tanulók nyilvántartott adatai

2.2.1. Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott tanulói adatokat

- nevét,
- nemét,
- születési helyét és idejét,
- társadalombiztosítási azonosító jelét,
- oktatási azonosító számát,
- anyja nevét,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- állampolgárságát,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- diákigazolványának számát,
- jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- nevelésének, oktatásának helyét,
- felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- tanulmányai várható befejezésének idejét, évfolyamát.

2.2.2. Kezeli továbbá a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatokat

- a tanuló állampolgárságát,
- állandó lakásának és tartózkodási helyének címét és telefonszámát, társadalombiztosítási azonosító jelét,
- nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát;
- szülő nevét, állandó lakásának és tartózkodási helyének címét, telefonszámát;
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatokat, így különösen
 - felvétellel kapcsolatos adatokat,
 - diákigazolványának sorszámát, oktatási azonosító számát,
 - azt a köznevelési alapfeladatot, amelyre a jogviszony irányul,
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelését és minősítését, vizsgaadatokat,
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatait,
 - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatokat,
 - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló rendellenességére vonatkozó adatokat,
 - hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozó adatokat,
- a tanulói balesetekre vonatkozó adatokat,
- a tanuló személyi igazolványának számát,
- a tanuló fényképét,
- többi adatot az érintett hozzájárulásával.

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

3. Az adatok továbbításának rendje

3.1. A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény pedagógusainak a 2.1.1. fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

3.2. A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény 44. §-a rögzíti. Ennek esetei:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek,
- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez és vissza,
- az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. a tanulók 50%-os étkezési kedvezménye stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, a gazdasági vezetőt és a kollégiumi titkárt hatalmazza meg.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény igazgatója személyesen vagy - utasítási jogkörét alkalmazva - saját felelősségével látja el.

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi munkavállalók: igazgatóhelyettesek, gazdasági vezető, kollégiumi titkár, csoportvezető nevelőtanárok, valamint a kollégiumi weblap és a közösségi oldalak szerkesztésével megbízott munkatárs.

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5.1. Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat,
- a kollégium weblapján és közösségi oldalain elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

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

5.2. Az munkavállalók személyi iratainak vezetése

5.2.1. 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.

5.2.2. A személyi iratok köre:

- a munkavállaló személyi anyaga,

- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat,
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a munkavállaló bankszámlájának száma,
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

5.2.3. 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.

5.2.4. A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettesei,
- az intézmény gazdasági vezetője és - munkaköri leírásuk alapján - beosztottjai,
- a kollégiumi titkár, mint az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, belső ellenőr stb.).

5.2.5. A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója
- az intézmény gazdasági vezetője
- az adatok kezelését végző kollégiumi titkár.

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, az elküldés után a hálózatról való törlés stb.) kell tennie.

5.2.6. A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkavállalói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli.

A személyi anyag része a munkavállalói alapnyilvántartás. Az alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor,
- a munkaviszony megszűnésekor,
- ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 8 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 intézmény vezetője a felelős.

5.3. A tanulók személyi adatainak vezetése

5.3.1. A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény igazgatója,
- az igazgatóhelyettesek,
- a csoportvezető nevelőtanárok,
- az intézmény gazdasági vezetője,
- a kollégiumi titkár.

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, az elküldés után a hálózatról való törlés stb.) kell tennie.

5.3.2. A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli.

A személyi adatokat az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás,
- törzskönyv,
- csoportnaplók,
- szakköri naplók,
- étkezési nyilvántartás.

5.3.3. Az összesített tanulói nyilvántartás

Célja a kollégiumi diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügyigazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

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

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve a kollégiumi titkár vezeti. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell. A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a csoportvezető nevelőtanárt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

6. Titoktartási kötelezettségek

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve a kollégium tanárai, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók 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.

7. Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

7.1. 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 tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a tanuló, 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, tanuló, illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény 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 intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

7.2. 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 intézmény igazgatója - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 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.

7.3. A bírósági jogérvényesítés lehetősége

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

8. Az intézmény honlapjának és közösségi oldalainak adatkezelési tájékoztatója

Honlapunk nyilvános tartalmát bárki – személyes adatai megadása nélkül – megtekintheti, az nem kötődik regisztrációhoz vagy bejelentkezéshez. A honlap meglátogatásával, használatával összefüggésben az alábbiakban felsorolt adatokat kezeljük a jelen szabályzatban megfogalmazott célból és ideig.

Jelen adatvédelmi szabályzat az alábbi oldal adatkezelését szabályozza:

www.szegedikollegium.hu

Tárhelyszolgáltató

Név: **Websupport Magyarország Kft.**

Telephely: **1132 Budapest, Victor Hugo utca 18-22.**

Adószám: **25138205-2-41**

Cégjegyzékszám: **01-09-381419**

Elérhetőség: **info@tarhelypark.hu**

8.1. Sütik kezelése

8.1.1. Általános tájékoztatás a sütikről

A „sütik” olyan kisméretű fájlok, melyek betűket és számokat tartalmaznak. A „süti” a webszerver és a felhasználó böngészője közötti információcsere eszköze. Ezek az adatfájlok nem futtathatók, nem tartalmaznak kémprogramokat és vírusokat, továbbá nem férhetnek hozzá a felhasználók merevlemez-tartalmához.

A „sütik” által küldött információk segítségével az internetböngészők könnyebben felismerhetők, így a felhasználók releváns és „személyre szabott” tartalmat kapnak. A cookie-k kényelmesebbé teszik a böngészést, értve ez alatt az online adatbiztonsággal kapcsolatos igényeket és a releváns reklámokat. A „sütik” segítségével a weboldalak üzemeltetői névtelen (anonim) statisztikákat is készíthetnek az oldallátogatók szokásairól. Ezek felhasználásával az oldal szerkesztői még jobban személyre tudják szabni az oldal kinézetét és tartalmát.

8.1.2. A weboldalak által használt sütik típusai:

- a) **Ideiglenes „sütik”**, melyek addig maradnak eszközén, amíg el nem hagyja weboldalt.
- b) **Állandó „sütik”**, melyek webes keresőjének beállításától függően hosszabb ideig, vagy egészen addig az eszközén maradnak, amíg azokat a látogató nem törli.
- c) **Harmadik féltől származó „sütik”**, melyeket harmadik fél helyez el a látogató böngészőjében (pl. Google Analitika). Ezek abban az esetben kerülnek a böngészőben elhelyezésre, ha a meglátogatott weboldal használja a harmadik fél által nyújtott szolgáltatásokat.

8.1.3. A sütik által tárolt személyes adatok és a biztonsággal kapcsolatos tényezők

A legtöbb „süti” nem tartalmaz személyes információkat, segítségével nem azonosíthatók a felhasználók. A tárolt adatok a kényelmesebb böngészésért szükségesek, tárolásuk olyan módon történik, hogy jogosulatlan személy nem férhet hozzájuk.

A „sütik” nem vírusok és kémprogramok. Mivel egyszerű szöveg típusú fájlok, ezért nem futtathatók, tehát nem tekinthetők programoknak. Előfordulhat azonban, hogy más szándékkal (rosszindulattal) rejtenek el információkat a „sütiben”, így azok spyware-ként működhetnek.

Mivel az internet böngészésre használt eszköz és a webszerverek folyamatosan kommunikálnak, tehát oda-vissza küldik az adatokat ezért, ha egy támadó (hekker) beavatkozik a folyamatba, kinyerheti a „sütik” által tárolt információkat. Ennek egyik oka lehet például a

nem megfelelő módon titkosított internet (WiFi) beállítás. Ezt a rést kihasználva adatokat nyerhetnek ki a „sütikből”.

8.1.4. A sütik kezelése és törlése

A „sütiket” a használt böngészőprogramokban lehet törölni vagy letiltani. A böngészők alapértelmezett módon engedélyezik a „sütik” elhelyezését. Ezt a böngésző beállításainál lehet letiltani, valamint a meglévőket törölni. Mindemellett beállítható az is, hogy a böngésző értesítést küldjön a felhasználónak, amikor „sütit” küld az eszközre. Fontos hangsúlyozni azonban, hogy ezen fájlok letiltása vagy korlátozása rontja a böngészési élményt, valamint hiba jelentkezhet a weboldal funkciójában is.

8.2. Az intézmény honlapján kezelt adatok köre és az adatkezelés időtartama

A weboldalunkon alkalmazott sütik a weboldal működését támogató, úgynevezett funkcionális sütik, amelyek a weboldal felkeresésének időpontját, a munkamenet azonosítót és a munkamenetre vonatkozó egyéb, a weboldal programkódja által értelmezhető információkat (szám- és karaktorsorok) tartalmazzák. A funkcionális sütikben tárolt információkat nem továbbítjuk harmadik fél számára.

A weboldalunkon alkalmazott funkcionális sütik egy részének érvényessége lejár, amint a látogató a weboldalt elhagyja, illetve bezárja a böngésző programjában oldalunkat. Néhány további funkcionális süti élettartama ennél hosszabb, e sütik tartalmához weboldalunk viszont kizárólag akkor férhet hozzá, ha a felhasználó újra felkeresi weboldalunkat ugyanarról a készülékről, és ezeket a sütiket időközben nem törölte le arról.

8.3. Kapcsolatfelvétel céljából kezelt adatok

A látogató a weboldalunkon megtalálható elérhetőségeink bármelyikén felveheti velünk a kapcsolatot. A kapcsolatfelvétel során megadott személyes adatait kizárólag a felhasználóval való kapcsolattartásra használjuk, azokat nem továbbítjuk. A felhasználó által megadott adatok megismerésére kizárólag a szabályzatban meghatározott munkatársaink jogosultak.

8.3.1. Az adatkezelés célja és a kezelt adatok köre

Elsődleges célunk az érdeklődőkkel történő kapcsolatfelvétel. A kapcsolatfelvétel bármely elérhetőségünkön történő kezdeményezése esetén az alábbi adatok közül a látogató által önkéntesen megadottakat kezeljük:

- név,

- email cím,
- telefonszám,
- cím (postacím),
- üzenet tartalma,
- a kapcsolatfelvétel időpontja,
- a kapcsolatfelvétel-kori IP cím.

8.3.2. Az adatkezelés időtartama

A látogató által megadott személyes adatokat a kapcsolatfelvétel jellegétől függően különböző ideig kezeljük. A szükséges tájékoztatás megadását követően nem őrizzük tovább, kivéve, ha az eseti jellegű kapcsolatfelvétel tárgyában jogszerűen igény érvényesíthető, abban az esetben annak igazolhatósága céljából legfeljebb 5 évig megőrizhetjük.

8.3.3. Jogérvényesítés

A kapcsolattartáskor megadott adatai kezeléséről a felhasználó bármikor kérhet tájékoztatást a szabályzatban megadott elérhetőségeinken. Szintén bármikor kérheti adatai helyesbítését, amennyiben azt tapasztalja, hogy például hibásan adta meg vagy tévesen, illetve hiányosan rögzítettük azokat. Adatai törlését is kérheti, s ha annak nincs jogszabályi akadálya, akkor kérésének haladéktalanul eleget teszünk (ellenkező esetben pedig tájékoztatjuk a törlés megtagadásának indokáról).

8.4. Közösségi oldalak

1. **Az adatgyűjtés ténye, a kezelt adatok köre:** Facebook / Youtube / Instagram stb. közösségi oldalakon regisztrált neve, illetve a felhasználó nyilvános profilképe.
2. **Az érintettek köre:** Valamennyi érintett, aki regisztrált a Facebook / Youtube / Instagram stb. közösségi oldalakon, és „lájkolta” a weboldalt.
3. **Az adatgyűjtés célja:** A közösségi oldalakon, a weboldal egyes tartalmi elemeinek vagy magának a weboldalnak a megosztása, illetve „lájkolása”, népszerűsítése.
4. **Az adatkezelés időtartama, az adatok törlésének határideje, az adatok megismerésére jogosult lehetséges adatkezelők személye és az érintettek adatkezeléssel kapcsolatos jogainak ismertetése:** Az adatok forrásáról, azok kezeléséről, illetve az átadás módjáról, és jogalapjáról az adott közösségi oldalon tájékozódhat az érintett. Az adatkezelés a közösségi oldalakon valósul meg, így az adatkezelés időtartamára, módjára, illetve az

adatok törlési és módosítási lehetőségeire az adott közösségi oldal szabályozása vonatkozik.

5. **Az adatkezelés jogalapja:** Az érintett önkéntes hozzájárulása személyes adatai kezeléséhez a közösségi oldalakon, az egyes közösségi oldalak esetében mindig az adott közösségi oldal saját Adatvédelmi Szabályzata az irányadó.

9. Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása

A Szegedi Evangélikus Kollégium működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2021. január 24-i értekezletén elfogadta.

Az elfogadást követően a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogát gyakorolta a Szülői Munkaközösség és az Otthon Tanács, amelyet a záró fejezetben aláírásukkal igazolnak.

Jelen adatkezelési szabályzatot a fenntartó, a Magyarországi Evangélikus Egyház hagyta jóvá az intézmény Szervezeti és működési szabályzatának csatolt dokumentumaként.

Jelen adatkezelési szabályzatot a tanulók, szüleik megtekinthetik a kollégium honlapján, valamint az igazgatói irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.

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

10. Jelen tájékoztatóban nem meghatározott kérdések

A jelen tájékoztatóban nem meghatározott kérdésekben a GDPR, illetve az általa megengedett esetekben, kiegészítő jelleggel az Info tv. szabályai, valamint az egyéb vonatkozó ágazati jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Záró rendelkezések

Az Adatkezelési szabályzat 2022. január 24-én a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

Szeged, 2022. január 24.


Nagy Aron
intézményvezető

