

Πολιτική επεξεργασίας προσωπικών δεδομένων
(Privacy Policy)

Η Λεόντειος Σχολή Αθηνών επεξεργάζεται δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα για τους σκοπούς που αναφέρονται στην παρούσα Πολιτική Επεξεργασίας Προσωπικών Δεδομένων, σε συμμόρφωση με τους κανόνες του Γενικού Κανονισμού Προστασίας Δεδομένων 2016/679 της ΕΕ και την ισχύουσα ελληνική νομοθεσία.

Τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα τηρούνται με ασφάλεια και δεν διαβιβάζονται σε τρίτους παρά μόνον στο πλαίσιο (α) των νόμιμων δραστηριοτήτων του Σχολείου και (β) της συμμόρφωσης με νομική υποχρέωση. Για κάθε ερώτηση ή απορία σχετικά με την επεξεργασία προσωπικών δεδομένων μπορείτε να απευθύνεστε στον Υπεύθυνο Προστασίας Δεδομένων του σχολείου (Τηλ. 210.2522402, email: dpo@leonteios.gr).

A. ΜΑΘΗΤΕΣ

1. Δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα

Τα δεδομένα των μαθητών και των γονέων/κηδεμόνων τους συλλέγονται μέσω της αίτησης εγγραφής που συμπληρώνεται από τον γονέα/κηδεμόνα και περιλαμβάνουν τις εξής κατηγορίες:

A) Στοιχεία ταυτοποίησης και επικοινωνίας

- α) Στοιχεία ταυτότητας
- β) Στοιχεία επικοινωνίας
- γ) Στοιχεία κίνησης

B) Εκπαιδευτικά στοιχεία

- α) Στοιχεία για την προηγούμενη φοίτηση του μαθητή
- β) Στοιχεία που περιλαμβάνονται στο σύστημα My School του Υπουργείου Παιδείας και των οποίων η επεξεργασία είναι υποχρεωτική από το νόμο.

Γ) Λογιστικά στοιχεία

- α) Φορολογικά στοιχεία για τη χρέωση
- β) Στοιχεία παρεχομένων υπηρεσιών
- γ) Στοιχεία που είναι απαραίτητα για την προσφορά πρόσθετων παροχών

Δ) Στοιχεία φυσικής κατάστασης και προσωπικότητας

- α) Στοιχεία ιατρικής φύσεως (προαιρετικά)
- β) Στοιχεία ψυχολογικής φύσεως (προαιρετικά)

2. Διαδικασία συλλογής προσωπικών δεδομένων

Τα ανωτέρω στοιχεία δηλώνονται από τον γονέα/κηδεμόνα. Με τη συμπλήρωση της σχετικής αίτησης πρέπει να προσκομίζονται και τα συναφή επίσημα έγγραφα, με τα οποία αποδεικνύεται η ορθότητα των δηλωθέντων στοιχείων, εφόσον αυτά δεν προκύπτουν αυτόματα μέσω του συστήματος My School. Απλά αντίγραφα των προσκομιζόμενων εγγράφων επισυνάπτονται στην αίτηση εγγραφής.

Τα προσωπικά δεδομένα φυσικής κατάστασης και προσωπικότητας δηλώνονται σε χωριστό ειδικό έντυπο.

Η αίτηση εγγραφής κατατίθεται στο Ταμείο της Σχολής.

Στη συνέχεια τα στοιχεία:

- α) φυλάσσονται στο λογιστήριο
- β) εισάγονται στο ηλεκτρονικό σύστημα του Σχολείου
- γ) εισάγονται στο σύστημα MySchool του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων
- δ) ένα αντίγραφο τους μεταφέρεται στον Διευθυντή Βαθμίδας
- ε) δημιουργείται ο Φάκελος Μαθητή με τα σχετικά φυσικά έγγραφα.

3. Επεξεργασία προσωπικών δεδομένων & δικαιώματα χρήσης

Δικαίωμα επεξεργασίας των προσωπικών δεδομένων των μαθητών έχουν τα παρακάτω πρόσωπα ή τμήματα του Σχολείου υπό τις αντίστοιχες προϋποθέσεις:

A) Γραμματεία

Οι καρτέλες των μαθητών Β' /θμιας εκπαίδευσης τηρούνται στη Γραμματεία σε φωριαμούς που κλειδώνουν.

Η Γραμματεία έχει πλήρη ηλεκτρονική πρόσβαση στα εξής στοιχεία:

- Στοιχεία ταυτοποίησης και επικοινωνίας
- Εκπαιδευτικά στοιχεία

B) Λογιστήριο-Ταμείο

Το Λογιστήριο-Ταμείο έχει ηλεκτρονική πρόσβαση στα εξής στοιχεία:

- Στοιχεία ταυτοποίησης και επικοινωνίας
- Στοιχεία για τις παρεχόμενες υπηρεσίες
- Στοιχεία πρόσθετων παροχών

Το Λογιστήριο τηρεί μόνο τους φυσικούς φακέλους για τη χρέωση των παρεχόμενων υπηρεσιών και την ενημέρωση των υπόχρεων προς πληρωμή.

Η ενημέρωση των υπόχρεων γίνεται με την εκτύπωση της καρτέλας του μαθητή και δίνεται στον γονέα. Όταν ολοκληρωθεί μία πληρωμή, η απόδειξη παραδίδεται σε κλειστό φάκελο στο παιδί, μέσω των Εποπτών και των Διευθυντών Μονάδων.

Το Λογιστήριο-Ταμείο τηρεί και κάθε άλλο στοιχείο που επιβάλλεται από τη φορολογική νομοθεσία καθώς και δικαστικές αποφάσεις για την επιμέλεια του παιδιού.

Γ) Γραφείο κίνησης

Το Γραφείο κίνησης τηρεί τα στοιχεία για την παραλαβή και παράδοση των μαθητών καθώς και αρμόδιων για αυτά προσώπων του οικογενειακού περιβάλλοντος που έχουν δηλωθεί από τον γονέα/κηδεμόνα.

Ηλεκτρονική πρόσβαση επιτρέπεται μόνο στα Στοιχεία Κίνησης.

Οι σχετικοί κατάλογοι παραδίδονται από το Γραφείο Κίνησης στους συνοδούς των σχολικών λεωφορείων, οι οποίοι υποχρεούνται να τους τηρούν με ασφάλεια και να τους επιστρέφουν στο τέλος του σχολικού έτους στο Γραφείο Κίνησης χωρίς να κρατούν αντίγραφο.

Δ) Γενικός Διευθυντής

Ο Γενικός Διευθυντής έχει πλήρη πρόσβαση σε όλα τα δεδομένα του ηλεκτρονικού συστήματος και στους φακέλους αρχείου.

Ε) Διευθυντής Μονάδος

Ο Διευθυντής κάθε εκπαιδευτικής Μονάδας έχει πλήρη πρόσβαση στο ηλεκτρονικό σύστημα και στους φυσικούς φακέλους για όλα τα δεδομένα που αφορούν τους μαθητές που φοιτούν στη Μονάδα του.

Στο γραφείο του Διευθυντή μονάδος φυλάσσονται το Μαθητολόγιο και τα Βιβλία που εκ του νόμου υποχρεούται να συμπληρώνει και να τηρεί ο Διευθυντής Μονάδος. Τα βιβλία φυλάσσονται σε φωριαμούς που κλειδώνουν.

Στ) Επόπτης

Ο επόπτης τηρεί μόνο τους φακέλους αρχείου για τη σωστή εξακρίβωση των οικογενειακών στοιχείων της τάξης, για την οποία είναι υπεύθυνος.

Ο επόπτης τηρεί τα εκ του νόμου τηρούμενα βιβλία (πχ απουσιολόγια..)

Ο επόπτης έχει πλήρη ηλεκτρονική πρόσβαση στα εξής στοιχεία:

- Στοιχεία ταυτοποίησης και επικοινωνίας
- Εκπαιδευτικά στοιχεία

Ζ) Εκπαιδευτικό προσωπικό

Το Εκπαιδευτικό προσωπικό μπορεί να έχει πρόσβαση στο Μαθητολόγιο και στα εκ του νόμου τηρούμενα Βιβλία. Ο Υπεύθυνος εκπαιδευτικός κάθε τάξης ενδέχεται να ενημερώνεται από την εκάστοτε Διεύθυνση Βαθμίδας σχετικά με στοιχεία φυσικής κατάστασης και προσωπικότητας για τους μαθητές της τάξης του.

Η) Παιδίατρος - Νοσηλευτές

Ο Παιδίατρος και οι νοσηλευτές τηρούν βιβλίο συμβάντων και παραπομπής, το οποίο φυλάσσεται σε φωριαμούς που κλειδώνουν στον χώρο του Σταθμού Α΄ Βοηθειών του Σχολείου.

Στα στοιχεία αυτά μπορεί να έχουν πρόσβαση, αν κριθεί αναγκαίο, ο Γενικός Διευθυντής, ο Διευθυντής Μονάδος, ο Υποδιευθυντής Μονάδος και ο Επόπτης κάθε τάξης για τους μαθητές που υπάγονται στην αρμοδιότητά τους.

Ι) Λογοπεδικός

Η Λογοπεδικός τηρεί φυσικό αρχείο για κάθε μαθητή με σκοπό την διευκόλυνση της εκπαιδευτικής διαδικασίας.

Το αρχείο φυλάσσεται σε φωριαμούς που κλειδώνουν και τηρείται μέχρι την αποφοίτηση του μαθητή από την εκάστοτε βαθμίδα και για μια διετία μετά το πέρας αυτής.

Θ) Σχολικός ψυχολόγος

Ο Σχολικός Ψυχολόγος τηρεί φάκελο για την οικογένεια και τον μαθητή εφόσον έχει υπάρξει συνεργασία. Ο εν λόγω φάκελος φυλάσσεται στο γραφείο του Σχολικού Ψυχολόγου σε φωριαμό που κλειδώνει.

Στα στοιχεία αυτά δεν έχει πρόσβαση κανένας άλλος πέραν του ψυχολόγου σύμφωνα με τον κώδικα δεοντολογίας των ψυχολόγων.

Μετά την αποφοίτηση ή την αποχώρηση του μαθητή από το σχολείο τα δεδομένα καταστρέφονται.

4. Πρόσβαση γονέων/κηδεμόνων και μαθητών

Οι γονείς/κηδεμόνες των μαθητών έχουν δικαίωμα πρόσβασης σε όλα τα στοιχεία των ανήλικων παιδιών τους.

Έχουν επίσης όλα τα δικαιώματα που προβλέπονται στο Κεφάλαιο ΙΙΙ του ΓΚΠΔ.

Η πρόσβαση γίνεται μέσω της Γραμματείας, στην οποία πρέπει να υποβάλλονται εγγράφως όλα τα σχετικά αιτήματα.

Πληροφορίες για την πρόοδο των ανήλικων παιδιών τους μπορούν επίσης να παρέχονται στους γονείς/κηδεμόνες από τον Γενικό Διευθυντή, τον Διευθυντή Μονάδος και τους εκπαιδευτικούς κάθε τάξης. Επίσης, πληροφορίες για τη φυσική κατάσταση της υγείας και την ψυχολογική κατάσταση των ανήλικων παιδιών τους μπορούν να αντλούν οι γονείς/κηδεμόνες από τον Παιδίατρο ή τον Σχολικό Ψυχολόγο αντίστοιχα.

Σε περίπτωση διαζευγμένων γονέων, η επικοινωνία και η άσκηση των αντίστοιχων δικαιωμάτων γίνεται μόνο μέσω του γονέα που έχει λάβει με δικαστική απόφαση την επιμέλεια του τέκνου. Για τον λόγο αυτό, ο γονέας οφείλει να προσκομίσει στον Διευθυντή Μονάδας επικυρωμένο αντίγραφο της δικαστικής απόφασης. Εφόσον την υποχρέωση καταβολής των διδάκτρων έχει ο γονέας που δεν έχει την επιμέλεια του τέκνου ή άλλο πρόσωπο που έχει δηλωθεί από τους γονείς, τα πρόσωπα αυτά έχουν δικαίωμα πρόσβασης στα λογιστικά στοιχεία που αφορούν στις οικονομικές τους υποχρεώσεις έναντι του Σχολείου. Πληροφορίες για την πρόοδο του ανήλικου παιδιού του μπορεί να λάβει και ο γονέας που δεν έχει την επιμέλεια του τέκνου ως ασκών τη γονική μέριμνα σύμφωνα με τις διατάξεις του Αστικού Κώδικα, εκτός αν του έχει αφαιρεθεί και η γονική επιμέλεια με δικαστική απόφαση ή με απόφαση του Γενικού Διευθυντή το Σχολείο κρίνει ότι η άρνηση ενημέρωσης του γονέα αυτού επιβάλλεται προς το συμφέρον του παιδιού.

Εναλλακτικά, δίνεται η δυνατότητα παροχής πληροφοριών, όπως αυτές περιγράφονται παραπάνω, μέσω τηλεφώνου, εφόσον έχουν πραγματοποιηθεί οι απαραίτητες ενέργειες ταυτοποίησης.

Αν ο μαθητής είναι ενήλικας, το δικαίωμα πρόσβασης, ενημέρωσης και τα λοιπά προβλεπόμενα από τον ΓΚΠΔ δικαιώματα ασκούνται μόνο από αυτόν. Το Σχολείο διατηρεί όμως το δικαίωμα να ενημερώσει τους γονείς/κηδεμόνες του για κάθε ζήτημα που αφορά τον μαθητή, εφόσον με απόφαση του Γενικού Διευθυντή κρίνεται ότι αυτό είναι προς όφελος του μαθητή. Στην περίπτωση αυτή το Σχολείο έχει τη δυνατότητα να μην ενημερώσει για αυτό τον μαθητή, αν με απόφαση του Γενικού Διευθυντή, η οποία λαμβάνεται μετά από διαβούλευση με τον Παιδίατρο ή τον Σχολικό ψυχολόγο, κριθεί ότι η ενημέρωση επιβάλλεται από το συμφέρον του μαθητή.

5. Διαβίβαση σε τρίτους

Τα δεδομένα των μαθητών δεν διαβιβάζονται σε τρίτους παρά μόνον αν αυτό επιβάλλεται από τον νόμο ή γίνεται στο πλαίσιο της παροχής των νομίμων υπηρεσιών του Σχολείου, για τις οποίες οι γονείς/κηδεμόνες έχουν εκ των προτέρων ενημερωθεί και, όπου απαιτείται, έχουν παράσχει τη συγκατάθεσή τους. Η συγκατάθεση δεν είναι απαραίτητη όταν η διαβίβαση επιβάλλεται από τον νόμο ή γίνεται στο πλαίσιο της παροχής των υπηρεσιών του Σχολείου.

Τα στοιχεία επικοινωνίας των γονέων των μαθητών του σχολείου διαβιβάζονται στον Σύλλογο Γονέων και Κηδεμόνων με σκοπό την επικοινωνία του Συλλόγου με τους γονείς/κηδεμόνες σχετικά με δραστηριότητες του Συλλόγου (Συμμετοχή σε αρχαιρεσίες, εκδηλώσεις και λοιπές δράσεις του Συλλόγου). Οι γονείς/κηδεμόνες που δεν επιθυμούν να διαβιβασθούν τα στοιχεία επικοινωνίας τους στον Σύλλογο Γονέων και Κηδεμόνων έχουν τη δυνατότητα να το δηλώσουν εγγράφως με αποστολή σχετικού αιτήματος στο σχολείο.

B. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ, ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ & ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. Δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα

Το Σχολείο τηρεί δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα για:

- Το Εκπαιδευτικό προσωπικό
- Το Διοικητικό προσωπικό
- Το Τεχνικό προσωπικό
- Τους υποψηφίους προς εργασία

Τα στοιχεία που συλλέγονται και τηρούνται προβλέπονται από την εργατική νομοθεσία. Σε αυτά περιλαμβάνονται και τα στοιχεία που είναι απαραίτητα για την καταβολή του μισθού και των τυχόν επιδομάτων στον τραπεζικό λογαριασμό του εργαζομένου.

Για κάθε εργαζόμενο τηρείται Αρχείο.

Όσον αφορά στους υποψήφιους προς εργασία τηρούνται βιογραφικά σημειώματα και η τυχόν αξιολόγηση του υποψηφίου μετά από συνέντευξη.

Τηρούνται επίσης στοιχεία που αναφέρονται στην υγεία των εργαζομένων για τον σκοπό της παροχής αναρρωτικής άδειας ή ειδικών επιδομάτων. Οι σχετικές ιατρικές βεβαιώσεις τηρούνται από το Λογιστήριο.

Εφόσον για ειδικές κατηγορίες εργαζομένων είναι υποχρεωτική από τον νόμο η τήρηση αντιγράφου ποινικού μητρώου, το αντίγραφο προσκομίζει ο ίδιος ο εργαζόμενος.

2. Διαδικασία συλλογής προσωπικών δεδομένων

Τα δεδομένα του Προσωπικού κατατίθενται από τον ίδιο τον εργαζόμενο κατά την πρόσληψη και προσκομίζονται στο Λογιστήριο με τη συμπλήρωση σχετικού εντύπου, τα στοιχεία και το περιεχόμενο του οποίου προβλέπεται από την εργατική νομοθεσία. Με τη συμπλήρωση του εντύπου πρέπει να προσκομίζονται και τα συναφή επίσημα έγγραφα, με τα οποία αποδεικνύεται η ορθότητα των δηλωθέντων στοιχείων.

Στη συνέχεια τα στοιχεία:

- α) εισάγονται στο ηλεκτρονικό σύστημα του Σχολείου
- β) αρχειοθετούνται στον Φάκελο Εργαζόμενου που περιλαμβάνει τα φυσικά σχετικά έγγραφα
- γ) καταχωρούνται στο σύστημα ΕΡΓΑΝΗ του Υπουργείου Εργασίας.
- δ) καταχωρούνται στο σύστημα MySchool του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων (μόνο για τους εκπαιδευτικούς).

3. Επεξεργασία προσωπικών δεδομένων & δικαιώματα χρήσης

Δικαίωμα επεξεργασίας των προσωπικών δεδομένων προσωπικού έχουν τα παρακάτω πρόσωπα ή τμήματα του Σχολείου υπό τις αντίστοιχες προϋποθέσεις:

A) Γραμματεία

Η Γραμματεία έχει πλήρη ηλεκτρονική πρόσβαση στα στοιχεία επικοινωνίας του προσωπικού πλην των στοιχείων που αφορούν στην υγεία, στα οικονομικά στοιχεία και στο ποινικό μητρώο.

B) Λογιστήριο

Οι φυσικοί φάκελοι του προσωπικού τηρούνται στο λογιστήριο που είναι ελεγχόμενος προσβάσιμος χώρος. Το Λογιστήριο έχει ηλεκτρονική πρόσβαση μόνο σε όσα στοιχεία του προσωπικού απαιτούνται για την καταβολή των μισθών και επιδομάτων και για την επικοινωνία.

Το Λογιστήριο τηρεί επίσης ηλεκτρονικό αρχείο των μισθοδοτικών στοιχείων των εργαζομένων.

Για τον υπολογισμό επιδομάτων ή παροχών που συνδέονται με τη φυσική κατάσταση ή την κατάσταση της υγείας του εργαζόμενου, προσκομίζονται τα απαιτούμενα δικαιολογητικά.

Εφόσον απαιτείται πρόσληψη αναπληρωτή εκπαιδευτικού, τα ως άνω απαιτούμενα δικαιολογητικά κοινοποιούνται στην αρμόδια διεύθυνση του Υπουργείου Παιδείας μέσω του Διευθυντή Μονάδας.

Το Λογιστήριο τηρεί φυσικούς φακέλους για την καταβολή των μισθών και επιδομάτων στο προσωπικό και τη σχετική ενημέρωσή του.

Το Λογιστήριο τηρεί και κάθε άλλο στοιχείο που επιβάλλεται από τη φορολογική και εργατική νομοθεσία.

Γ) Γενικός Διευθυντής

Ο Γενικός Διευθυντής έχει πλήρη πρόσβαση σε όλα τα δεδομένα του ηλεκτρονικού συστήματος και στους φυσικούς φακέλους που αφορούν στο εκπαιδευτικό, στο διοικητικό και στο τεχνικό προσωπικό.

Ο Γενικός Διευθυντής τηρεί σε φωριαμούς που κλειδώνουν φακέλους αρχείου του προσωπικού και το Αρχείο των υποψηφίων προς εργασία.

Δ) Διευθυντής Μονάδος

Ο Διευθυντής κάθε εκπαιδευτικής μονάδας έχει πλήρη πρόσβαση στους φακέλους αρχείου των μελών του εκπαιδευτικού προσωπικού που ανήκουν στην αρμοδιότητά του.

Ε) Ιατρός εργασίας

Ο Ιατρός εργασίας τηρεί ιατρικό φάκελο για κάθε εργαζόμενο σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία. Ο φάκελος φυλάσσεται στον χώρο του ιατρείου εργασίας.

Στα στοιχεία που δεν υπάγονται στο πλαίσιο του ιατρικού απορρήτου μπορεί να έχει πρόσβαση μόνον ο Γενικός Διευθυντής. Οι φάκελοι τηρούνται σε φωριαμούς που κλειδώνουν.

~ 7 ~

4. Πρόσβαση στα δεδομένα των εργαζομένων

Οι εργαζόμενοι έχουν δικαίωμα πρόσβασης σε όλα τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα που τους αφορούν. Έχουν επίσης όλα τα δικαιώματα που προβλέπονται στο Κεφάλαιο ΙΙΙ του ΓΚΠΔ.

Η πρόσβαση γίνεται μέσω της Γραμματείας, στην οποία πρέπει να υποβάλλονται εγγράφως όλα τα σχετικά αιτήματα.

Τα δεδομένα των εργαζομένων δεν διαβιβάζονται σε τρίτους παρά μόνο αν αυτό επιβάλλεται από τον νόμο, ιδίως στο πλαίσιο της ισχύουσας εργατικής και φορολογικής νομοθεσίας ή για την εξυπηρέτηση των αναγκών των νόμιμων δραστηριοτήτων του Σχολείου, για τις οποίες οι εργαζόμενοι έχουν εκ των προτέρων ενημερωθεί.

Γ. Επεξεργασία για ειδικούς σκοπούς

1. Φωτογράφιση/βιντεοσκόπηση εκδηλώσεων

Στο πλαίσιο των παρεχόμενων υπηρεσιών το Σχολείο οργανώνει εκδηλώσεις εκπαιδευτικού, πολιτιστικού, ενημερωτικού ή ψυχαγωγικού χαρακτήρα στις οποίες μπορούν να συμμετέχουν εκτός των μαθητών και του προσωπικού, οι γονείς/κηδεμόνες των μαθητών ή πρόσωπα εκτός σχολείου κατόπιν ειδικής ή γενικής πρόσκλησης και με την έγκριση του Σχολείου.

Οι εκδηλώσεις αυτές δύνανται να φωτογραφηθούν/βιντεοσκοπηθούν και να δημοσιοποιηθούν με διάφορους τρόπους, περιλαμβανομένης της ανάρτησης στον ιστότοπο του Σχολείου και στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης στους αντίστοιχους λογαριασμούς του Σχολείου και μόνον σε αυτούς, για λόγους αναμνηστικούς, ιστορικούς, εκπαιδευτικούς ή για λόγους τεκμηρίωσης, ενημέρωσης ή διαφήμισης.

Για την επεξεργασία προσωπικών δεδομένων για τους ανωτέρω σκοπούς οι συμμετέχοντες καλούνται να δηλώσουν σε ειδικό έντυπο ή, εφόσον η σχετική ενημέρωση/πρόσκληση αποστέλλεται ηλεκτρονικά, με ηλεκτρονικό τρόπο, αν αποδέχονται ή δεν αποδέχονται τη φωτογράφιση/βιντεοσκόπησή τους.

Σε περίπτωση που απαντήσουν αρνητικά, εφόσον το πρόσωπό τους εμφανίζεται στις σχετικές εικόνες, θα γίνεται θόλωση του προσώπου.

Ανά πάσα στιγμή, οι γονείς/κηδεμόνες μπορούν να ανακαλέσουν ελεύθερα την συγκατάθεσή τους και το σχολείο θα προβεί σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες. Οι ενέργειες αυτές θα λάβουν χώρα από τη χρονική στιγμή της ανάκλησης της συγκατάθεσης και δεν θα αφορούν φωτογραφίες που έχουν ήδη συμπεριληφθεί σε έντυπα του σχολείου. Η ανάκληση της συγκατάθεσης δεν συνδέεται με τη νομιμότητα της επεξεργασίας που είχε πραγματοποιηθεί στο παρελθόν με την συγκατάθεσή των γονέων/κηδεμόνων όπως προγενέστερη ανάρτηση φωτογραφιών στην ιστοσελίδα ή στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης, προγενέστερη απεικόνιση σε έντυπα και λευκώματα.

2. Κλειστά κυκλώματα τηλεόρασης

Το Σχολείο έχει εγκαταστήσει κλειστό κύκλωμα τηλεόρασης (CCTV) για τον σκοπό της προστασίας προσώπων και αγαθών από φθορές και παράνομες ενέργειες.

Το κύκλωμα λειτουργεί σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και τις κατευθυντήριες γραμμές της Αρχής Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα.

Οι κάμερες είναι εγκατεστημένες εκτός των αιθουσών διδασκαλίας και των χώρων εργασίας του προσωπικού, είτε σε κοινόχρηστους χώρους, είτε σε αποθηκευτικούς χώρους και στους περιμετρικούς χώρους του Σχολείου, χωρίς να λαμβάνουν εικόνα από τον γύρω δημόσιο χώρο. Υπάρχουν ενημερωτικές πινακίδες πριν από την είσοδο στους χώρους επιτήρησης.

Το κύκλωμα δεν λειτουργεί κατά τις ώρες της εκπαιδευτικής λειτουργίας του Σχολείου και για όσο χρονικό διάστημα υπάρχουν μαθητές στον χώρο του Σχολείου.

Οι οθόνες παρακολούθησης ευρίσκονται σε φυλασσόμενο χώρο και σε αυτές έχουν πρόσβαση μόνο οι αρμόδιοι υπάλληλοι και ο Γενικός Διευθυντής.

Οι κάμερες δεν καταγράφουν ήχο.

Ο χρόνος τήρησης του υλικού λήψης είναι 15 ημέρες και μετά καταστρέφεται. Σε περίπτωση συμβάντος, το σχετικό υλικό τηρείται σε χωριστό φωριαμό που κλειδώνει και διαβιβάζεται στις αρμόδιες αστυνομικές αρχές.

Πρόσβαση στο υλικό που έχει καταγραφεί, για όσο χρόνο τηρείται, έχουν τα πρόσωπα που απεικονίζονται και τρίτα πρόσωπα που τεκμηριώνουν υπέρτερο έννομο συμφέρον κατόπιν γραπτής αιτήσεώς τους. Το σχετικό αίτημα αξιολογείται από τον Γενικό Διευθυντή, ο οποίος έχει δικαίωμα να αρνηθεί την πρόσβαση, εφόσον κρίνει ότι δεν υφίσταται υπέρτερο έννομο συμφέρον του τρίτου προσώπου ή ότι η πρόσβαση του προσώπου που απεικονίζεται είναι δυνατόν να παρεμποδίσει την εξέταση συμβάντος.

3. Χρήση ιστοσελίδας

Το Σχολείο χρησιμοποιεί τον ιστότοπο “<https://leonteios.edu.gr/athina>” για την προώθηση των δραστηριοτήτων και των υπηρεσιών του και την επικοινωνία με τους μαθητές, τους γονείς και κηδεμόνες τους και κάθε τρίτο που ενδιαφέρεται να ενημερώνεται για τα νέα, τις υπηρεσίες, τις εκδηλώσεις και τις λοιπές δραστηριότητες του Σχολείου.

Η διαχείριση της ιστοσελίδας γίνεται από μέλη του προσωπικού του Σχολείου, σύμφωνα με τις οδηγίες της Διεύθυνσης του Σχολείου. Τα πρόσωπα που είναι επιφορτισμένα με τη διαχείριση της ιστοσελίδας δεσμεύονται συμβατικά με ρήτρες εμπιστευτικότητας και ευθύνονται τόσο έναντι των υποκειμένων των δεδομένων όσο και έναντι του Σχολείου, ως υπεύθυνου επεξεργασίας της ιστοσελίδας για κάθε τυχόν παραβίαση του ισχύοντος νομικού πλαισίου.

~ 9 ~

Η ανάρτηση πληροφοριών στην ιστοσελίδα γίνεται σύμφωνα με τους κανόνες και τις προϋποθέσεις που θέτει ο ΓΚΠΔ για τη νόμιμη συλλογή και χρήση δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

Απαγορεύεται η ανάρτηση στην ιστοσελίδα πληροφοριών που συνιστούν δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα χωρίς τη συγκατάθεση του προσώπου στο οποίο αναφέρονται ή η ανάρτηση δεδομένων για την επεξεργασία των οποίων δεν πληρούνται οι προϋποθέσεις νομιμότητας που προβλέπει ο ΓΚΠΔ.

Απαγορεύεται επίσης η ανάρτηση παράνομου περιεχομένου ή περιεχομένου πνευματικής ιδιοκτησίας τρίτου χωρίς την άδεια αυτού ή περιεχομένου που εν γένει αντίκειται στις διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

Η ανάρτηση φωτογραφιών και βίντεο από εκδηλώσεις του Σχολείου γίνεται κατά τη διαδικασία και υπό τις προϋποθέσεις που αναφέρονται ανωτέρω στο οικείο κεφάλαιο της παρούσας πολιτικής.

Η ιστοσελίδα του Σχολείου παραπέμπει σε διαδικτυακούς τόπους τρίτων. Το Σχολείο δεν φέρει οποιαδήποτε ευθύνη για το χειρισμό των προσωπικών δεδομένων, το περιεχόμενο και τη λειτουργικότητα αυτών των διαδικτυακών τόπων.

Όποιος επιθυμεί να επικοινωνήσει με το σχολείο μπορεί να συμπληρώσει τη σχετική φόρμα επικοινωνίας που υπάρχει στην ιστοσελίδα. Για την επικοινωνία οποιουδήποτε φυσικού προσώπου απαιτείται η καταχώριση του ονοματεπώνυμου, μιας ηλεκτρονικής διεύθυνσης, και ενός μηνύματος σχετικά με το θέμα που τον απασχολεί. Για λόγους συμμόρφωσης προς την υποχρέωση ενημέρωσης που επιβάλλει ο ΓΚΠΔ, πριν την καταχώριση των παραπάνω στοιχείων, ο επισκέπτης ενημερώνεται ότι το Σχολείο επεξεργάζεται τα προσωπικά του δεδομένα σύμφωνα με τους όρους και τις προϋποθέσεις του ΓΚΠΔ και ότι θα τα χρησιμοποιήσει μόνο για σκοπούς επικοινωνίας με αυτόν. Στη συνέχεια ο ενδιαφερόμενος καλείται να διαβάσει μέσω ειδικής ηλεκτρονικής παραπομπής (link) την παρούσα Πολιτική Προστασίας Δεδομένων και να δηλώσει ότι ενημερώθηκε σχετικά με την επεξεργασία των προσωπικών του δεδομένων.

4. Αποστολή ενημερωτικών ανακοινώσεων :

Κατά την επίσκεψή στον ιστότοπό μας (<https://leonteios.edu.gr/athina>) ή στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης (πχ. facebook) ο επισκέπτης δύναται να συμπληρώσει την διεύθυνση ηλεκτρονικού του ταχυδρομείου (email) και να δώσει την συγκατάθεσή του για λαμβάνει ενημερώσεις από τη Λεόντειο Σχολή Αθηνών. Αποθηκεύουμε και διατηρούμε την διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου αποκλειστικά για την αποστολή των ενημερωτικών δελτίων.

Ανά πάσα στιγμή, ο επισκέπτης μπορεί να ανακαλέσει τη συγκατάθεσή του για την αποθήκευση και τη χρήση της διεύθυνσης του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου με σκοπό την αποστολή ενημερώσεων και η Λεόντειος Σχολή θα τη διαγράψει από την λίστα αποδεκτών της.

Δ. Office 365 και εκπαιδευτικές υπηρεσίες

Το σχολείο μας παρέχει στους μαθητές και εκπαιδευτικούς τη δυνατότητα αξιοποίησης του Office 365 για την μελέτη εκπαιδευτικού υλικού και την πραγματοποίηση ομαδικών εργασιών (projects). Κάθε μαθητής έχει ένα προσωπικό κωδικό μέσα από το οποίο έχει τη δυνατότητα να χρησιμοποιήσει για αποκλειστικά εκπαιδευτικούς σκοπούς τα εξής σύγχρονα εργαλεία:

- Ms Office (Word, Excel, Powerpoint, Outlook)
- Teams
- One Drive,
- Share Point
- Onenote
- Class Notebook
- Forms
- Sway
- Διάφορες άλλες εφαρμογές ανάλογα με τις εκπαιδευτικές ανάγκες

Για την ασφάλεια των προσωπικών δεδομένων των μαθητών και των εκπαιδευτικών, αλλά και για τη διασφάλιση της ορθής χρήσης του διαδικτύου από τους μαθητές έχουν ληφθεί τα εξής τεχνικά μέτρα:

- Από το outlook επιτρέπονται οι επικοινωνίες μόνο μεταξύ των μαθητών και καθηγητών και μόνο μεταξύ των ηλεκτρονικών διευθύνσεων που ανήκουν στο σχολείο. Παράλληλα, έχει υιοθετηθεί συγκεκριμένη πολιτική που εξασφαλίζει την ορθή χρήση του εργαλείου.
- Στο teams έχουν προβλεφθεί συγκεκριμένες πολιτικές ασφάλειας ανάλογα με τη βαθμίδα του μαθητή (πρωτοβάθμια, δευτεροβάθμια), ενώ έχει απενεργοποιηθεί η δυνατότητα καταγραφής και χρήσης κάμερας. Σημειώνεται ότι για τους μαθητές έχουν τεθεί περιορισμοί που σχετίζονται με την άμεση σύσκεψη, τον προγραμματισμό συσκέψεων και τον προγραμματισμό ιδιωτικών συσκέψεων ώστε να διασφαλιστεί η ορθή χρήση του εργαλείου.

Τα προσωπικά δεδομένα που τυγχάνουν επεξεργασίας σε αυτή την περίπτωση είναι το ονοματεπώνυμο του μαθητή και η ηλεκτρονική του διεύθυνση όπως αυτή δημιουργείται από τον διαχειριστή του συστήματος. Τυχόν μεταδεδομένα που παράγονται χρησιμοποιούνται ανωνυμοποιημένα αποκλειστικά και μόνο για στατιστικούς και ερευνητικούς σκοπούς.

Σήμερα, η ορθή χρήση της τεχνολογίας αποτελεί ένα σημαντικό εφόδιο για τους νέους. Το σχολείο μας με γνώμονα την εξοικείωση των μαθητών μας με την τεχνολογία προχώρησε στην εν λόγω επένδυση, εξασφαλίζοντας ένα σύγχρονο και ασφαλές τεχνολογικό περιβάλλον.

Ε. Δικαιώματα φυσικών προσώπων σύμφωνα με το Γενικό Κανονισμό για την Προστασία Δεδομένων

Σεβόμαστε το σύνολο των δικαιωμάτων των φυσικών προσώπων που απορρέουν από την επεξεργασία των προσωπικών τους δεδομένων και ειδικότερα:

- **Δικαίωμα πρόσβασης:** τα φυσικά πρόσωπα έχουν το δικαίωμα να λάβουν ενημέρωση σχετικά με τα Προσωπικά Δεδομένα που επεξεργαζόμαστε (π.χ. τους σκοπούς της Επεξεργασίας, τους τύπους Δεδομένων, τους αποδέκτες στους οποίους ενδεχομένως να κοινοποιούνται, το χρονικό διάστημα για το οποίο διατηρούνται).
- **Δικαίωμα διόρθωσης:** τα φυσικά πρόσωπα έχουν το δικαίωμα να ζητήσουν τη διόρθωση των Δεδομένων τους, αν διαπιστώσουν ότι τηρούνται εκ παραδρομής ανακριβή ή λανθασμένα στοιχεία (π.χ. διόρθωση της διεύθυνσης, στοιχεία επικοινωνίας, αριθμό ταυτότητας).
- **Δικαίωμα διαγραφής:** τα φυσικά πρόσωπα έχουν το δικαίωμα να ζητήσουν τη διαγραφή των Προσωπικών τους Δεδομένων σε περίπτωση που αυτά δεν είναι απαραίτητα πλέον για την παροχή των υπηρεσιών ή για την εκπλήρωση των νομικών υποχρεώσεων της Λεοντείου Σχολής Αθηνών.
- **Δικαίωμα περιορισμού της Επεξεργασίας/εναντίωσης στην Επεξεργασία:** τα φυσικά πρόσωπα έχουν το δικαίωμα να ζητήσουν τον περιορισμό ή να εναντιωθούν σε συγκεκριμένη επεξεργασία για κάποιον σκοπό.
- **Δικαίωμα φορητότητας:** τα φυσικά πρόσωπα έχουν το δικαίωμα να ζητήσουν να μεταφερθούν τα προσωπικά τους δεδομένα σε ευανάγνωστη μορφή σε άλλον Υπεύθυνο Επεξεργασίας.

Για το σύνολο των δικαιωμάτων των φυσικών προσώπων, ακολουθούνται οι απαιτήσεις του Γενικού Κανονισμού για την Προστασία Δεδομένων όπως αυτές περιγράφονται στο Άρθρο 12. Τα φυσικά πρόσωπα μπορούν να συμπληρώσουν τη φόρμα που διαθέτουμε και να την αποστείλουν με email στο dro@leonteios.gr ή με φαξ στο 210.2515049 ή να την παραδώσουν στα γραφεία μας στη διεύθυνση : Νειγύ 17 11143 ΑΘΗΝΑ στον Υπεύθυνο Προστασίας Δεδομένων του σχολείου, κυρία Αναστασία ΜΙΝ. Έχουν, επίσης, τη δυνατότητα να ασκήσουν τα δικαιώματά τους προφορικά, υπό την προϋπόθεση ότι η ταυτότητά τους είναι αποδεδειγμένη με άλλα μέσα. Ενδέχεται για την ασφάλεια των δεδομένων των φυσικών προσώπων, να ζητήσουμε ορισμένα στοιχεία με σκοπό την ταυτοποίησή τους. Θα επεξεργαστούμε άμεσα και ατελώς το αίτημά και εντός ενός μήνα θα ικανοποιήσουμε το δικαίωμά τους. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις, ο χρόνος ανταπόκρισης μας ενδέχεται να παραταθεί κατά δύο ακόμη μήνες, λαμβανομένων υπόψη της πολυπλοκότητας του αιτήματος και του αριθμού των αιτημάτων. Σε αυτή την περίπτωση, θα ενημερώσουμε τους αιτούντες για την εν λόγω παράταση και για τους λόγους της καθυστέρησης εντός μηνός από την παραλαβή του αιτήματος.

Όλες οι πληροφορίες παρέχονται δωρεάν. Εξαίρεση αποτελούν προδήλως αβάσιμα ή υπερβολικά αιτήματα, ιδίως λόγω του επαναλαμβανόμενου χαρακτήρα τους. Σε αυτή την περίπτωση, σύμφωνα με την παράγραφο 5 του Άρθρου 12 του Γενικού Κανονισμού για την Προστασία Δεδομένων μπορεί να επιβάλουμε την καταβολή εύλογου τέλους ή να αρνηθούμε να δώσουμε συνέχεια στο αίτημα. Εφόσον δεν ικανοποιηθεί κάποιο συγκεκριμένο αίτημα, θα ενημερωθεί ο αιτών χωρίς καθυστέρηση και το αργότερο εντός μηνός από την παραλαβή του αιτήματος για τους λόγους που δεν προβήκαμε στη σχετική ενέργεια, καθώς και για τη δυνατότητα του να απευθυνθεί στην Ανεξάρτητη Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα (Λ. Κηφισίας 1-3 Τ.Κ. 115 23, Αθήνα +30 210 6475600)

ΣΤ. Γενικές δεσμεύσεις

1. Τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα κάθε κατηγορίας τηρούνται για όσο χρονικό διάστημα είναι απαραίτητο για τον σκοπό της επεξεργασίας.
2. Τα μέλη της Διοίκησης, του Εκπαιδευτικού Προσωπικού, του Διοικητικού και Τεχνικού Προσωπικού καθώς και οι εξωτερικοί συνεργάτες του Σχολείου δεσμεύονται από υποχρέωση εχεμύθειας για τα προσωπικά δεδομένα των οποίων λαμβάνουν γνώση κατά την άσκηση των καθηκόντων τους. Έχουν όλες τις υποχρεώσεις που προβλέπονται από τον ΓΚΠΔ καθώς και πειθαρχικές ευθύνες έναντι της Διοίκησης του Σχολείου.

Ζ. Αναθεώρηση Πολιτικής Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων

Η παρούσα Πολιτική Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων έχει συνταχθεί κατ' εφαρμογή των διατάξεων του Γενικού Κανονισμού για την Προστασία Προσωπικών Δεδομένων (ΕΕ) 2016/679 και της ελληνικής νομοθεσίας και έχει επικαιροποιηθεί στις 23.02.2023. Ενδέχεται να επικαιροποιηθεί στο μέλλον και οποιαδήποτε αλλαγή θα αναρτηθεί στην Ιστοσελίδα της Λεοντείου Σχολής Αθηνών και θα φέρει ημερομηνία αναθεώρησης.