



Pannonhalmi Főapátság Szegedi SOB Technikuma
6727 Szeged, Lidicei tér 1.
+36/62 424-927 • titkarsag.sob@szbi.hu • www.sobszeged.hu

Magyar Bencés Kongregáció Pannonhalmi Főapátság

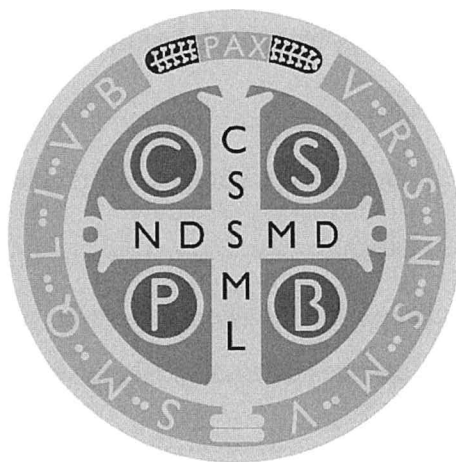
(9090 Pannonhalma, Várkerület 1.)

által fenntartott

Pannonhalmi Főapátság Szegedi SOB Technikuma

(6727 Szeged, Lidicei tér 1.)

OM száma: 203366



Adatkezelési szabályzat

2024.



Tartalomjegyzék

1.	Általános rendelkezések	5
1.1	Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja	5
1.2	Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	6
1.3	Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya	6
2.	Az intézményben nyilvántartott adatok köre	7
2.1	A munkavállalók adatainak kezelése	7
2.1.1	Az intézmény az óraadó tanárok vonatkozásában	7
2.1.2	Munkavállalók személyes adatainak kezelése	8
2.2	A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai	10
2.2.1	A szakképző intézmény a szakmai oktatással összefüggésben a tanulójogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony létesítése és fenntartása céljából kezeli	10
2.3	Az iskolai eseményeken készült fényképek kezelése	11
3.	Az adatok továbbításának rendje	12
4.	Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása	14
4.1	Az igazgató személyes feladatai	14
4.2	Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi munkavállalók a beosztás után részletezett tevékenységi körben	14
4.2.1	Igazgatóhelyettesek	14
4.2.2	Gazdasági ügyintéző	14
4.2.3	Iskolatitkár/ titkarsági adminisztrátor	14
4.2.4	Osztályfőnökök	14
4.2.5	Munkavédelmifelelős	14
4.2.6	A szakmai vizsgabizottság jegyzője	15



5.	Az adatkezelés technikai lebonyolítása	15
5.1.	Az adatkezelés általános módszerei.....	15
5.2.	Az munkavállalók személyi iratainak vezetése	15
5.2.1	Személyi iratok	15
5.2.2	A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:	15
5.2.3	A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:	15
5.2.4	A személyi iratok védelme	16
5.2.5	A személyi anyag vezetése és tárolása	16
5.3	A tanulók személyi adatainak kezelése.....	16
5.3.1	A tanulók személyi adatainak védelme	16
5.3.2	A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása.....	17
5.4	Az adatkezelés időtartama.....	17
5.5	A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések.....	18
5.6	Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje	18
5.6.1	Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására.....	18
5.6.2	Az érintett személyek tiltakozási joga	19
5.6.3	Tájékoztatás az intézményi adatkezelés szabályairól	19
5.6.4	A bíróságijogérvényesítés lehetősége.....	19
6.	Az elektronikus térfigyelőrendszerben kezelt adatok	20
6.1.	Az adatkezelés célja.....	20
6.2.	Az adatkezelés jogalapja.....	20
6.3.	Az adatkezelés jogosultsági köre	20
6.4.	Adatbiztonsági intézkedések.....	20
6.5.	Kamerák, megfigyelt területek	21



Pannonhalmi Főapátság Szegedi SOB Technikuma

6727 Szeged, Lidicei tér 1.

+36/62 424-927 • titkarsag.sob@szbi.hu • www.sobszeged.hu

6.6. Az érintettek jogai.....	21
7. Záró rendelkezések	22
1. sz. melléklet	1
Adatkezelési tájékoztató	1
2.sz melléklet	2
A kamerával megfigyelt területek.....	2



1. Általános rendelkezések

Magyarország Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt.

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 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg, amely iratkezelési szabályzatunk részét képezi. Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről,
- 12/2020. (II. 7.) Kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról.

Adatkezelési szabályzatunk 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 rendeletében meghatározott előírásoknak történő megfelelés,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola 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.

Összefoglalva szabályzatunk célja az adatkezelésben érintett személyek — egyértelmű és részletes — tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.



1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A Pannohalmi Főapátság Szegedi SOB Technikuma működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után az oktatói testület 2020. szeptember 4-i értekezletén elfogadta. Az adatkezelési szabályzatban változtatás nem történt, az intézmény névváltozása miatt került újra felülvizsgálatra.

Jelen adatkezelési szabályzatot a Pannohalmi Főapátság Szegedi SOB Technikuma fenntartója hagyta jóvá. Adatkezelési szabályzatunkat a tanulók, szüleik megtekinthetik az iskola honlapján, valamint az iskola titkarságán.

1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

- a) Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény igazgatójára, helyetteseire, oktatóira, valamennyi munkavállalójára és tanulóira nézve kötelező érvényű.
- b) Adatkezelési szabályzatunk a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.
- c) Adatkezelési szabályzatunkat tanulói/felnőttképzési jogviszony létesítése esetén a tanuló — a kiskorú tanuló esetén szülője/gondviselője — köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt/gondviselőt írásban tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama az iskolába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjed. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.
- d) Adatkezelési szabályzatunkat a munkaviszonyt létesítő, a munkaviszonyban álló munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46. S (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban tájékoztatni kell. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő ötödik év december 31. napjáig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni. A munkaviszonnyal kapcsolatos adatok a jogszabályi előírások szerint — nem selejtezhettek.



2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A Szakképzés Információs Rendszerébe a KRÉTA rendszeren keresztül kerülnek be az adatok, melyet az adatkezelő kezel.

A Szakképzés Információs Rendszere:

A szakképzés információs rendszere hatósági és szakmai tevékenységeket kiszolgáló elektronikus alkalmazások, adatállományok, dokumentációk adatbázisa, valamint országos statisztikai és jogosultságalapú adatszolgáltatási rendszer, amely szakmai rendszerekből, azokat kiszolgáló, támogató segédprogramokból és alrendszerekből, továbbá a szakképzésért felelős miniszter által használt alkalmazásokból épül fel.

2.1 A munkavállalók adatainak kezelése

2.1.1 Az intézmény az óraadó tanárok vonatkozásában

- a) nevét,
- b) születési helyét, idejét,
- c) nemét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát,
- d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
- f) oktatási azonosító számát tartja nyilván.

Az Adatkezelő az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, a törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelheti.

Az adatkezelő és az érintett közötti szerződéses jogviszonyból következő feladatok teljesítésének szükségessége miatt (GDPR 6. cikk (1) bekezdés b) pont) kezelt személyes adatok:

- igazolvány típusa — azonosítás céljából,
- igazolvány száma- azonosítás céljából,
- e-mail címe- kapcsolattartás, értesítések küldése céljából,
- telefonszám- kapcsolattartás céljából,
- felhasználónév- KRÉTA Elektronikus napló modul bejelentkezés céljából,
- feladattal terhelt óraszám oka- tanügyi ellenőrzés céljából,
- csökkentett munkaidős- tanügyi ellenőrzés céljából,
- feladat-ellátási hely- tanügyi ellenőrzés céljából,
- betöltetlen álláshely- tanügyi ellenőrzés céljából,
- főállású- tanügyi ellenőrzés céljából,
- nyugdíjas- tanügyi ellenőrzés céljából,
- szakértői vagy vizsgálónöki tevékenység - tanügyi ellenőrzés céljából,
- státusz- tanügyi ellenőrzés céljából.



2.1.1.1 *Az adattárolás módja*

Az adattárolás módja elsősorban, a jogszabály által megengedett körben elektronikusan, a KRETA rendszeren keresztül történik, míg a jogszabályok által előírt körben papír alapon is megőrzésre kerülnek az adatok.

2.1.1.2 *Az Adatkezelés időtartama*

Az Intézmény iratkezelési szabályzatának megfelelően, illetve az érintett szerződéses jogviszonyának megszűnéséig.

2.1.1.3 *Hozzáférés a személyes adatokhoz*

Az alkalmazott személyes adataihoz történő hozzáférés a rendszerben az alábbiak szerint történik:

- az alkalmazott hozzáfér valamennyi rá vonatkozó személyes adathoz;
- az „adminisztrátor” jogosultsággal rendelkező személy hozzáfér valamennyi személyes adathoz. Az Adatkezelő biztosítja, hogy adminisztrátor joggal kizárólag titoktartási kötelezettséget vállaló munkavállalója rendelkezhet.

2.1.1.4 *Személyes adatok továbbítása*

Személyes adatok továbbítására kizárólag jogszabályi előírás alapján vagy az érintett hozzájárulásával kerülhet sor.

A munkaügyi, adó-, társadalom-, nyugdíj- és egészségbiztosítási bevallási kötelezettségek teljesítése során az Adatkezelő kizárólag a jogszabályokban előírt, a kötelezettség teljesítéséhez szükséges és egyben kötelező, a hatóságok által használt nyomtatványokon feltüntetendő adatokat továbbítja. A nyomtatványok pontos adattartalmát a közalkalmazottak megismerhetik a NAV, a Magyar Államkincstár, valamint a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő honlapján.

2.1.2 Munkavállalók személyes adatainak kezelése

A munkavállalók adatkezelésének jogalapja elsősorban a törvényi felhatalmazás (a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény), valamint a GDPR 6. cikkében meghatározott jogalapok közül a GDPR 6. cikk (1) bek. b) pontja, amely szerint az adat kezelése az érintettre vonatkozó szerződés teljesítéséhez szükséges, valamint ugyanezen bekezdés c) pontja, mely szerint az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges az adatok kezelése.

Kötelező adatkezeléseket az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény (Art.) 1. mellékletének 3. pontja; a társadalombiztosítási adatok vonatkozásában a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény; a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény; a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény ír elő.



Pannonhalmi Főapátság Szegedi SOB Technikuma

6727 Szeged, Lidicei tér 1.

+36/62 424-927 • titkarsag.sob@szbi.hu • www.sobszeged.hu

2.1.2.1 Az intézmény által kezelt a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos adatok

A szakképző intézmény az alkalmazottja foglalkoztatása, számára a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapítása és teljesítése, továbbá a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről jogszabályban meghatározott nyilvántartások vezetése céljából kezeli

a) az alkalmazott

aa) családi és utónevét és születési családi és utónevét,

ab) nemét,

ac) születési helyét és idejét,

ad) anyja születési családi és utónevét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését és számát,

ae) lakcímét, levelezési címét, elektronikus levelezési címét és telefonszámát,

af) végzettségével, szakképesítésével, szakképzettségével és idegennyelv-ismeretével kapcsolatos adatokat,

ag) oktatási azonosító számát,

ah) pedagógusigazolványának számát,

ai) társadalombiztosítási azonosító jelét,

aj) adóazonosító jelét,

ak) fizetésiszámla-számát,

b) az alkalmazott valamennyi korábbi foglalkoztatásával kapcsolatosan

ba) a munkahely megnevezését,

bb) a jogviszony típusát, kezdő és záró dátumát, valamint megszűnésének módját,

bc) bérjellegű juttatásai mértékét, valamint az azok kiszámításának alapjául szolgáló időtartamot a beosztását és a munkakörének megnevezését,

bd) bér- és,

c) az alkalmazott szakképző intézménnyel fennálló jogviszonyával kapcsolatosan

ca) a b) pontban meghatározott adatokat,

cb) a bünygyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány számát és keltét, cc) a munkaköri alkalmassági vizsgálat eredményének adatait,

cd) munkaidejének mértékét, munkából való távollétének jogcímét és időtartamát,

ce) kirendelésének adatait, CD értékelésének eredményét,

cg) továbbképzési kötelezettsége teljesítésével kapcsolatos adatokat,

ch) vétkes kötelezettségszegésével, illetve kártérítési felelősségével összefüggő adatokat.

Jogszabályi felhatalmazás nélkül kezeli az intézmény, az oktatók és más munkavállalók fényképét az iskola honlapján és kiadványaiban való felhasználás érdekében. Amennyiben az intézmény valamely munkavállalója ehhez nem kíván hozzájárulni, azt szóban vagy írásban jelezni köteles az intézmény vezetője számára.



2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

Az intézményben nyilvántartott adatok körét a tanulók vonatkozásában a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 114. S-a rögzíti. Ezeket az adatokat kötelezően nyilván kell tartani az alábbiak szerint.

2.2.1 A szakképző intézmény a szakmai oktatással összefüggésben a tanulójogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony létesítése és fenntartása céljából kezeli

- a) a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy
 - aa) természetes személyazonosító adatait,
 - ab) nemét,
 - ac) állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését és számát,
 - ad) lakcímét, levelezési címét, elektronikus levelezési címét és telefonszámát,
 - ae) társadalombiztosítási azonosító jelét,
 - af) adóazonosító jelét,
- b) a kiskorú tanuló törvényes képviselője
 - ba) természetes személyazonosító adatait,
 - bb) lakcímét, levelezési címét, elektronikus levelezési címét és telefonszámát,
- c) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok keretében
 - ca) a felvételi eljárással kapcsolatos adatokat,
 - cb) a tanulói jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatokat, ideértve annak időpontját és okát,
 - cc) a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatokat,
 - cd) a tanulóbalesetre vonatkozó adatokat,
 - ce) a tanuló oktatási azonosító számát,
 - cf) az egyéni tanulmányi renddel kapcsolatos adatokat,
 - cg) a tanuló tudásának értékelésével és minősítésével, valamint a tanuló által tett vizsgákkal kapcsolatos adatokat,
 - ch) az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
 - ci) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatokat, cj) a tanuló diákigazolványának sorsszámát,
 - ck) a tankönyvellátással kapcsolatos adatokat,
 - cl) az évfolyamismétlésre vonatkozó adatokat,
- d) a felnőttképzési jogviszonnyal kapcsolatos adatok keretében a c) pont cb)-cf) és ci)ck) alpontjában meghatározott adatokat,
- e) jogszabályban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges olyan adatokat, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.



Pannonhalmi Főapátság Szegedi SOB Technikuma

6727 Szeged, Lidicei tér 1.

+36/62 424-927 • titkarsag.sob@szbi.hu • www.sobszeged.hu

2.3 Az iskolai eseményeken készült fényképek kezelése

Az intézményben szervezett iskolai eseményekről szóló tájékoztatás érdekében az intézmény honlapján és kiadványaiban az eseményekről fényképeket tesz közzé, amelyeken tanulók vagy tanulók csoportjai szerepelhetnek. Amennyiben az intézmény tanulója vagy kiskorú tanuló esetén annak gondviselője úgy nyilatkozik, hogy nem kíván szerepelni az iskola által készített fényképeken, azt a gondviselő és/vagy a tanuló aláírásával ellátott nyilatkozatban kell jelezni az intézmény vezetője számára.



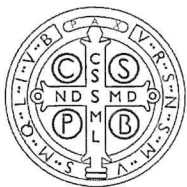
3. Az adatok továbbításának rendje

A szakképző intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a szakképzés információs rendszerébe bejelentkezni, a regisztrációs és tanulmányi alrendszerrel használni, valamint az országos statisztikai adatfelvételi program keretében előírt és a korai iskolaelhagyással veszélyeztetett tanulókról összesített adatot szolgáltatni.

3.1 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 114. (l) bekezdésében meghatározott adatok közül

- a) a tanuló családi és utóneve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, törvényes képviselője családi és utóneve, lakcíme és telefonszáma, a tanulói jogviszony kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, az egyéni tanulmányi renddel kapcsolatos adatok, a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a törvényes képviselővel való kapcsolatfelvétel céljából, a tanulói jogviszony fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, a bíróság, a rendőrség, az ügyészség, a települési önkormányzat jegyzője, a közigazgatási szerv és a nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- b) a tanuló felvételével, átvételével kapcsolatos adatok az érintett iskola, szakképző intézmény részére,
- c) a tanuló családi és utóneve, születési helye és ideje, lakcíme, levelezési címe, társadalombiztosítási azonosító jele, törvényes képviselője családi és utóneve, lakcíme, levelezési címe és telefonszáma, a szakképző intézményi egészségügyi dokumentáció, a tanulóbaesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi intézmény és az iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény részére,
- d) a tanuló igényjogosultsága elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- e) a tanuló állami vizsgája alapján kiadott oklevelének, illetve bizonyítványának adatai a szakképzési államigazgatási szervnek az oklevél, illetve a bizonyítvány nyilvántartása céljából, továbbítható.

3.2 Az Szkt. 114. §-ban meghatározott adatok - az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, a rendőrségnek, az ügyészségnek, a szakképzési államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak. A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.



Pannonhalmi Főapátság Szegedi SOB Technikuma

6727 Szeged, Lidicei tér 1.

+36/62 424-927 • titkarsag.sob@szbi.hu • www.sobszeged.hu

3.3. A tanuló

- a) sajátos nevelési igényére vonatkozó adata a szakképző intézmények között,
- b) értékelésével és minősítésével kapcsolatos adata az érintett osztályon vagy csoporton belül, az oktatói testületen belül, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének, a duális képzőhelynek, ha az értékelés nem a szakképző intézményben történik, a szakképző intézmények között, iskolaváltás esetén az új szakképző intézmény vagy köznevelési intézmény részére,
- c) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

3.4. A szakképző intézmény - a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy kötelezettségei teljesítésének nyilvántartása céljából - hozzáférést biztosít a regisztrációs és tanulmányi alapszisztemhez a duális képzőhelynek.

3.5. A szakmai vizsga adatait a Központi Statisztikai Hivatal részére - a hivatalos statisztikáról szóló 2016. évi CLV. törvény (a továbbiakban: Stt.) 28. S-ával összhangban a statisztikai cél előzetes igazolása alapján, az ahhoz szükséges mértékben - statisztikai célra egyedi azonosításra alkalmas módon, térítésmentesen át kell adni és azok a Központi Statisztikai Hivatal által statisztikai célra felhasználhatók.

3.6. A szakképzési alapszisztemmel kapcsolatos adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmas módon, a Kormány rendeletében meghatározottak szerint továbbíthatók.

3.7. Az oktatók adatainak továbbítása

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



4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása

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 oktatókat és az iskolatitkárokat hatalmazza meg.

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

4.1 Az igazgató személyes feladatai

- a munkavállalók adatainak és kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a munkavállalókkal és a tanulókkal kapcsolatos adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a tanulók értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének

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

4.2.1 Igazgatóhelyettesek

A munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a következőkért:

- a munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
- az oktatók és munkavállalók adatainak kezelése,
- az oktatók és munkavállalók személyi anyagának kezelése,
- az oktatók erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása,
- az oktatók bankszámlájának nyilvántartása.

4.2.2 Gazdasági ügyintéző

- a Pannonhalmi Főapátság Szegedi SOB Technikuma által kiadott munkaköri leírásban meghatározottakért.

4.2.3 Iskolatitkár/ titkársági adminisztrátor

- tanulók adatainak kezelése.

4.2.4 Osztályfőnökök

- tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, az oktatói testületen belül, kiskorú tanuló esetén a szülőnek,
- tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

4.2.5 Munkavédelmifelelős

- nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.



4.2.6 A szakmai vizsgabizottság jegyzője

- a tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, adattovábbítás a vizsgabizottság számára.

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,
- az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

Az adatkezelő nyomtatványokat hagyományos nyomtatott formában és számítógépes rendszerrel (KRETA) kell vezetni.

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.

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.

5.2.2 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.

5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettesei,
- az iskolatitkár mint az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.),
- saját kérésére az érintett munkavállaló.



5.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója,
- igazgatóhelyettesek,
- az adatok kezelését végző iskolatitkár.

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.

5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkaviszony létesítésekor az intézmény igazgatója, helyettesével gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 5.2.1 fejezetben felsoroltakon kívül 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 intézmény igazgatója a felelős.

5.3 A tanulók személyi adatainak kezelése

5.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- az intézmény igazgatója,
- az igazgatóhelyettesek,
- az osztályfőnök,
- az iskolatitkár/ titkársági adminisztrátor.

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 tanulók személyi adatai között a jogszabályban felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

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

5.3.2.1 Az összesített tanulói nyilvántartás

Célja az iskolában tanulók 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 tanuló neve, osztálya,
- a tanuló azonosító száma, diákigazolványának száma (amennyiben jogosult rá),
- születési helye és ideje, anyja neve,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma.

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 15-éig 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 tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról nyolc napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

5.4 Az adatkezelés időtartama

A szakképző intézmény az Szkt. 114.§ (1) bekezdésében meghatározott adatokat a tanulói jogviszony megszűnésétől számított tizedik év utolsó napjáig, az Szkt. 114.§ (2) bekezdésében meghatározott adatokat a foglalkoztatásra irányuló jogviszony megszűnésétől számított ötödik év utolsó napjáig kezeli.

A szakképző intézmény az Szkt. 41.§ (1) bekezdés b) pontjában meghatározott feltétel ellenőrzése céljából kezeli az alkalmazott vagy a szakképző intézményben alkalmazni kívánt személy azon személyes adatait, amelyeket a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány tartalmaz. A megismert személyes adatokat a szakképző intézmény az alkalmazás létesítésével összefüggésben meghozott döntés időpontjáig vagy - alkalmazás esetén - annak megszűnésétől számított ötödik év utolsó napjáig kezeli.



5.5 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

A szakképző intézmény alkalmazottját hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval, illetve a képzésben részt vevő személlyel kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, illetve képzésben részt vevő személlyel, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjével való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatásra irányuló jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki az oktatói testület tagjainak egymás közti, valamint a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A kiskorú tanuló törvényes képviselőjével a kiskorú valamennyi személyes adata közölhető, kivéve, ha a személyes adat közlése súlyosan sértené a kiskorú tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A szakmai vizsga „korlátozott terjesztésű”-nek minősített feladatlapjait a minősítés érvényességi ideje alatt a szolgálati titokra vonatkozó rendelkezések szerint kell kezelni. A szakmai vizsgákkal kapcsolatos tanulói adatok (a dolgozatok pontszáma, eredménye, a szóbeli feleletekre vonatkozó adatok) szintén szolgálati titkot képeznek. Hasonlóképpen szolgálati titoknak minősülnek a szóbeli és írásbeli szakmai vizsgatételekre és feladatlapokra vonatkozóan a vezetők vagy munkavállalók birtokába jutott információk, továbbá a vizsgázók szereplésével és eredményeivel kapcsolatos bármely adat. A szolgálati titok védelmének kötelezettsége a szakmai vizsga minden adatára vonatkozóan érvényes.

5.6 Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

5.6.1 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 vagy az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy számára, akinek adatait kezeli az intézmény, kérésére az igazgató 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.

5.6.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

- a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;
- b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- c) 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 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.

5.6.3 Tájékoztatás az intézményi adatkezelés szabályairól

Az intézmény honlapjának „Adatkezelés” menüpontjában megtekinthető az intézményi adatkezelés szabályairól szóló tájékoztató anyagok. Itt olvasható jelen adatkezelési szabályzat is. Az iskolai honlapon történő tájékoztatók kitérnek az intézményi adatkezelés azon eseteire is, amikor az adatkezeléssel érintett személy nincs jogviszonyban az intézménnyel, azaz személyes adatainak esetleges kezeléséhez jogszabály nem nyújthat felhatalmazást az intézmény számára.

5.6.4 A bíróságijogérvényesítés 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.



6. Az elektronikus térfigyelőrendszerben kezelt adatok

A Pannonhalmi Főapátság Szegedi SOB Technikuma (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.

6.1. 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.

6.2. Az adatkezelés jogalapja

Az iskola alkalmazottai és vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban, illetve tanuló 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 lát-ható helyen, jól olvashatóan, tájékozódást elősegítő módon ismertetőt kell elhelyezni. Az ismertető szövegét az 2. sz. melléklet tartalmazza. A képfelvételeket az iskolában hét napig tároljuk.

6.3. 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.

6.4. Adatbiztonsági intézkedések

A képfelvételek megtekintése csak felhasználónévvel és jelszóval lehetséges, amelyet a jogosultakon kívül más nem ismer.

A tárolt felvételek visszanezésére kizárólag jogsértő cselekmények kiszűrése, és azok megszüntetéséhez irányuló intézkedések kezdeményezése céljából kerülhet sor. A kamerák által sugárzott képekről más felvevő eszközzel felvételt készíteni tilos.



Pannonhalmi Főapátság Szegedi SOB Technikuma

6727 Szeged, Lidicei tér 1.

+36/62 424-927 • titkarsag.sob@szbi.hu • www.sobszeged.hu

A tárolt képfelvételekhez történő hozzáférés csak az adatkezelő személyének azonosítása után történhet. A tárolt felvételek visszanezését és mentését dokumentálni kell. A jogosultság indokának megszűnése után a tárolt képfelvételekhez való hozzáférést haladéktalanul meg kell szüntetni.

A felvételekről biztonsági másolat nem készülhet.

Jogsértő cselekmény észlelését a hatóságok felé azonnal jelezni kell, egyben tájékoztatni kell hatóságot, hogy a cselekményről képfelvétel készült. Az adatok szolgáltatása a 3. számú mellékletben leírt formanyomtatványon történjen.

6.5. Kamerák, megfigyelt területek

Az iskola területén 6 kamera van elhelyezve. A kamerák pontos helyét a 2. számú melléklet tartalmazza.

6.6. Az érintettek jogai

Az érintett: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy, jogszabályi meghatározását ld. a 2011. évi CXII. törvény 3. § (1) bekezdésében. Az, akinek jogát vagy jogos érdekét a képfelvétel, illetve más személyes adatának rögzítése érinti a képfelvétel, illetve más személyes adat rögzítéséről számított három munkanapon belül jogának vagy jogos érdekének igazolásával kérheti, hogy az adat ne kerüljön megsemmisítésre, illetve törlésre. Bíróság vagy más hatóság megkeresésére a rögzített képfelvételt, valamint más személyes adatot a bíróságnak vagy a hatóságnak haladéktalanul meg kell küldeni. Amennyiben megkeresésre attól számított harmincnapon belül, hogy a megsemmisítés mellőzését kérték, nem kerül sor, a rögzített kép- felvételt, valamint más személyes adatot meg kell semmisíteni, illetve törölni kell. A kérelmet az intézményvezetőnek kell benyújtani.



Pannonhalmi Főapátság Szegedi SOB Technikuma
6727 Szeged, Lidicei tér 1.
+36/62 424-927 • titkarsag.sob@szbi.hu • www.sobszeged.hu

7. Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzatot az oktatói testület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és a szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével és a fenntartó jóváhagyásával.

Jelen adatkezelési szabályzat 2024. szeptember 1-jén lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Szeged, 2024. szeptember 1.



Papp Róbert Dezső
igazgató

Nyilatkozat

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

Szeged, 2024. szeptember 1.

Fenntartói jóváhagyó nyilatkozat

A Pannonhalmi Főapátság Szegedi SOB Technikuma adatvédelmi szabályzatát, továbbá annak mellékleteit a mai napon jóváhagyom. Az iskola adatvédelmi szabályzata 2024. szeptember 1-én lép hatályba. Pannonhalma, 2024. augusztus 30.

Hortobágyi T. Cirill
főapát
Magyar Bencés Kongregáció
Pannonhalmi Főapátsága
fenntartó

1. sz. melléklet

Adatkezelési tájékoztató

A **Pannonhalmi Főapátság Szegedi SOB Technikuma** (székhely: 6727 Szeged, Lidicei tér 1.) az alábbi adatkezelési tájékoztatóban foglaltak szerint kezeli diákjai személyes adatait:

1. Csoport- és osztályfotó készítésével kapcsolatos adatkezelés

1.1 Az Intézmény a diákok személyes adatait (képmását) csoport- és osztályfotók készítése céljából kezeli.

1.2 Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.

1.3 Az Intézmény a diákjai csoport- és osztályfotók készítése kapcsán kezelt személyes adatait www.sobszeged.hu honlapon vagy egyéb Iskolaközponti kiadványban nyilvánosságra hozza.

1.4 Az adatkezelés időtartama a tanuló képzési ideje.

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

2. Tanulmányi és sportversenyekre jelentkezők nyilvántartásba vételével kapcsolatos adatkezelés

2.1 Az Intézménydiákjai jelentkezési adatait a jelentkezők nyilvántartásba vétele és részvétel biztosítása céljából kezeli.

2.2 Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.

2.3 Az Intézmény a személyes adatait a tanulmányi és sportversenyek lebonyolításában részt vevő intézmények részére átadja.

2.4 Az adatkezelés időtartama a tanuló képzési ideje.

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

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

3.1 Az Intézménydiákjai személyes adatait a fordulónkénti és végeredmények nyilvánosságra hozatala érdekében eredményhirdetés céljából kezeli.

3.2 Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.

3.3 Az Intézmény a tanulmányi és sportversenyek fordulónkénti és végeredményének nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos személyes adatait a www.patrona.hu honlapon vagy egyéb Iskolaközponti kiadványban vagy Iskolaközpont által vagy Iskolaközpont részvételével szervezett eseményen nyilvánosságra hozza.

3.4 Az adatkezelés időtartama a tanuló képzési ideje.

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

4. Tanulmányi és sportversenyek különdíjasai és díjazottjai személyes adatainak kezelése

4.1 Az Intézménydiákjai személyes adatait a különdíjasok és díjazottak kihirdetése céljából kezeli.

4.2 Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.

4.3 Az Intézmény a tanulmányi és sportversenyek különdíjasai és díjazottjai személyes adatait a www.sobszeged.hu honlapon vagy egyéb Iskolaközponti kiadványban vagy Iskolaközpont által vagy Iskolaközpont részvételével szervezett eseményen nyilvánosságra hozza.

4.4 Az adatkezelés időtartama a tanuló képzési ideje.

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

5. Tabló és tablókép készítésével kapcsolatos adatkezelés

5.1 Az Intézmény a diákok személyes adatait (képmását) tabló és tablókép készítése céljából kezeli.

5.2 Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.

5.3 Az Intézmény a diákjai tabló és tablókép készítése kapcsán kezelt személyes adatait a kiállított tablón nyilvánosságra hozza.

5.4 Az adatkezelés időtartama a tanuló képzési ideje.

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

6. Iskolai rendezvényeken készült fényképek és videofelvételek készítésével kapcsolatos adatkezelés

6.1 Az Intézmény a diákok személyes adatait (képmását, hangfelvételét) iskolai rendezvények dokumentálása céljából kezeli.

6.2 Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.

6.3 Az Intézmény diákjainak iskolai rendezvényeken készült fényképei és videofelvételei készítésével kapcsolatos személyes adatait a www.sobszeged.hu honlapon nyilvánosságra hozza.

6.4 Az adatkezelés időtartama a tanuló képzési ideje.

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

7. Osztálykirándulásokon készült fényképek és videofelvételek készítésével kapcsolatos adatkezelés

7.1 Az Intézmény a diákok személyes adatait (képmását, hangfelvételét) osztálykirándulások dokumentálása céljából kezeli.

7.2 Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.

7.3 Az Intézmény a diákjai osztálykirándulások dokumentálása kapcsán kezelt személyes adatait a www.sobszeged.hu honlapon nyilvánosságra hozza.

7.4 Az adatkezelés időtartama a tanuló képzési ideje.

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

8. ERASMUS+ programba jelentkezők nyilvántartásba vételével kapcsolatos adatkezelés

8.1 Az Intézmény ERASMUS+ programba jelentkező diákjai személyes adatait a jelentkezők nyilvántartásba vétele és a programban történő részvétel biztosítása céljából.

8.2 Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.

8.3 Az Intézmény a személyes adatait a Tempus Közalapítvány, valamint a partnerintézmények részére átadja.

8.4 Az adatkezelés időtartama a tanuló képzési ideje.

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

9. Diákcsera-programra jelentkezők nyilvántartásba vételével kapcsolatos adatkezelés

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

9.2 Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.

9.3 Az Intézménydiákcsera-programra jelentkező diákjai személyes adatait a diákcseraprogramban részt vevő partnerek részére átadja.

9.4 Az adatkezelés időtartama a tanuló képzési ideje.

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

10. Iskolaújságban szereplő személyes adatok

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

10.2 Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.

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

10.4 Az adatkezelés időtartama a tanuló képzési ideje.

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

11. Délután foglalkozásokra való jelentkezéssel kapcsolatos személyes adatok

11.1 Az Intézmény a diákok személyes adatait a délutáni foglalkozásokra való jelentkezések kezelése és a részvétel biztosítása céljából kezeli.

11.2 Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.

11.3 Az Intézmény a diákjai jelentkezéssel kapcsolatos személyes adatait harmadik személy részére nem adja át.

11.4 Az adatkezelés időtartama a tanuló képzési ideje.

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

12. Délután foglalkozásokkal kapcsolatos személyes adatok

12.1 Az Intézmény a diákok személyes adatait abból a célból kezeli, hogy a diák délutáni foglalkozásait nyilvántartsa, a diák délutáni foglalkozásokra eljutását biztosítsa, a diák délutáni foglalkozás utáni elengedésével kapcsolatos feltételeket rögzítse és a diák biztonságos elengedését biztosítsa.

12.2 Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.

12.3 Az Intézmény a diákjai személyes adatait a délutáni foglalkozások szervezői/megtartói részére átadja.

12.4 Az adatkezelés időtartama a tanuló képzési ideje.

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

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

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

13.2 Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.

13.3 Az Intézmény a fenti különleges adatokat az étkezést biztosító vállalkozás részére továbbítja.

13.4 Az adatkezelés időtartama a tanuló képzési ideje.

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

14. Hitoktatásra való jelentkezéssel kapcsolatos személyes adatok

14.1 Az Intézmény a diákok személyes adatait Az Intézmény által biztosított hitoktatásra való jelentkezés céljából kezeli.

14.2 Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.

14.3 Az Intézményszemélyes adatokat harmadik személy részére nem adja át.

14.4 Az adatkezelés időtartama a tanuló képzési ideje.

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

15. Orvosi vizsgálatokkal kapcsolatos nyilatkozatokban szereplő személyes adatok

15.1 Az Intézmény a diákok és a szülők személyes adatait a diákok orvosi vizsgálatával kapcsolatos nyilatkozatok őrzése, az orvosi vizsgálatok lebonyolítása, a diák vizsgálatra történő eljutása céljából kezeli.

15.2 Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.

15.3 Az Intézmény a diákjai személyes adatait harmadik személy részére nem adja át.

15.4 Az adatkezelés időtartama a tanuló képzési ideje.

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

16. Osztály levelezőlistán és elérhetőségi listán szereplő személyes adatok

16.1 Az Intézmény a diákok személyes adatait a diákok értesítése, kör e-mailek küldése és kapcsolatfelvétel, valamint kapcsolattartás céljából kezeli.

16.2 Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.

16.3 Az Intézmény a személyes adatokat harmadik személy részére nem adja át.

16.4 Az adatkezelés időtartama a tanuló képzési ideje.

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

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

Az Intézmény adatvédelmi tisztviselőjéhez fordulhat: Papp Róbert Dezső iskolaigazgató.

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

Jelen tájékoztató 2024. szeptember 01. napjától hatályos.

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

Kelt:

_____ tanuló aláírása

2.sz melléklet

A kamerával megfigyelt területek

A Pannonhalmi Főapátság Szegedi SOB Technikuma (továbbiakban: iskola), az épületen belüli mozgás megfigyelése elektronikus térfigyelő rendszerrel (továbbiakban: kamera) is történik, amely során személyes adatokat tartalmazó képfelvételek készülnek.

Az adatkezeléshez történő hozzájárulás önkéntes, ráutaló magatartással történik. Ön az iskola területére történő belépéssel és az itt tartózkodással hozzájárulását adja a képfelvétellel kapcsolatos 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 6 darab kamera üzemel. A kamerák pontos elhelyezéséről, az általuk megfigyelt területről az adatkezelési szabályzatból informálódhat. Bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy, közvetlenül vagy közvetve azonosítható természetes személy, kérelmezheti tájékoztatását személyes adatainak kezeléséről, kérelmezheti személyes adatainak helyesbítését, törlését, vagy zárolását. A kérelmeket az intézményvezetőnek kell be- nyújtani.

A hatóságok számára jogsértő cselekmény észlelését jelző formanyomtatvány

Sorszám:.....

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

Adatszolgáltatás ideje:

Adatszolgáltatás módja:

Adatszolgáltatás célja, jogalapja:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

Adatszolgáltató neve:

A Pannonhalmi Főapátság Szegedi SOB Technikuma

Lidicei téri telephelyén elhelyezett térfigyelőkamerák nyilvántartása

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