2051 Biatorbágy, Baross G. u. 1.
OM: 040047
Tel: 30/642-3462
Honlap: pmami.biatorbagy.hu
e-mail: pasztimami@gmail.com

A BIATORBÁGYI PÁSZTI MIKLÓS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

ADATKEZELÉSI ÉS INFORMATIKAI SZABÁLYZATA

2022.

Tartalom

1. Az Adatvédelmi szabályzat legfontosabb céljai, alapelvei 4
1.1. Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése 4
1.2. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya 4
2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre 5
3. Az intézmény által kezelt és nyilvántartott adatok köre 6
3.1. A munkavállalók nyilvántartott és kezelt adatai, adattovábbítás 6
3.1.1. A köznevelésben foglalkoztatottak alapnyilvántartásának adatköre 6
3.1.1.1. A foglalkoztatotti alapnyilvántartásba betekinthet: 8
3.1.2. Az óraadók nyilvántartott és kezelt adatai 8
3.1.3. Adattovábbítás 8
3.2. A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai 8
3.2.1. A tanulói adatok továbbításának rendje 9
3.2.2. A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése 10
3.3. Az iskolai eseményeken készült fényképek és felvételek kezelése 11
3.4. Szülői hozzájáruló nyilatkozat 11
3.5. Az intézményben használt adathordozók 11
4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása ... 11
4.1. Adatvédelmi tisztviselő 12
4.2. A titoktartás 13
5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása 13
5.1. Az adatkezelés általános módszerei 13
5.2. Az munkavállalók személyi iratainak vezetése 14
5.3. A tanulók személyi adatainak vezetése 15
5.4. Adatvédelmi incidens 16
5.5. Adatvédelmi kérdések/panaszok kezelésének rendje 16
5.6. A diák- és a pedagógusigazolvány 17
5.7. Mérések és eredményeik kezelése 18
6. Közérdekű adatok nyilvánossága 18
7. Tájékoztatás az intézményi adatkezelés szabályairól 18
8. Az Informatikai Rendszer célja 19
8.1. Eszközök 19
8.2. Felhasználók 20
8.3. Jogosultságok (hozzáférési protokoll) 20
8.4. Szolgáltatások 20

8.5. Az Informatikai Rendszer használata a tanórákon 21
8.6. Az Informatikai Rendszer tanórák utáni használata 21
8.7. Illemszabályok – Netikett 21
8.8. A használat korlátozásai 22
8.9. Szankciók 23
8.10. Üzemeltetés 23
Záró rendelkezések 23

Legitimációs nyilatkozatok
Melléklet: Szülői hozzájáruló nyilatkozat

1. Az Adatvédelmi szabályzat legfontosabb céljai, alapelvei

Az Adatvédelmi szabályzat az intézményben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét határozza meg, és az SZMSZ részét képezi.

Adatkezelési szabályzatunk legfontosabb céljai az alábbiak:

- az Infotv. végrehajtásának biztosítása,
- a GDDPR-ban 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 érintettet 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.

1.1. Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Az iskola *működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2022. szeptember 3-i értekezletén elfogadta.*
Az elfogadást megelőzően a jogszabályban meghatározottak szerint *véleményezési jogát* gyakorolta a Szülői Szervezet, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.
Adatkezelési szabályzatunkat a tanulók, és szüleik megtekinthetik az iskola honlapján, valamint az igazgató irodájában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.

1.2. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

a) Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény vezetőségére, pedagógusaira, valamennyi munkavállalójára és tanulójára nézve kötelező érvényű.
b) Módosított adatkezelési szabályzat az igazgató jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.
c) Az adatkezelési szabályzatban foglaltakat tanulói jogviszony létesítése esetén a tanuló - a kiskorú tanuló szülője, gondviselője - köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell.
d) Az Nkt. 41. § (10) bekezdése szerint a köznevelési intézmény a nyilvántartott gyermek és tanulói adatokat a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig, az alkalmazottak, óraadók adatait a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig kezeli, amennyiben a közoktatás ágazatra vonatkozó őrzési idő nem állapít meg hosszabb kezelési időt.
e) Az adatkezelés időartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. (Nkt. 43.§ (1) bek.)

Azonban előbb átadható a közirat a közlevéltárnak az Ltv. 12.§ (1) bek. szerint.

Adatkezelési szabályzatunkat a munkaviszonyt létesítő, a munkaviszonyban álló munkavállaló köteles tudomásul venni.
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 20/2012. EMMI rendelet 1.sz. melléklet szerint személyzeti, bér – és munkaügyi iratokat 50 évig kell őrizni.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

Az Infotv. értelmében személyes adat minden olyan információ, amely egy élő emberhez közvetlenül, vagy közvetve kapcsolható. A GDPR rendkívül tágan értelmezi a személyes adat fogalmát: személyes adat minden közvetlen, vagy közvetett módon azonosított, vagy azonosítható természetes személyre („érintett") vonatkozó bármely információ.
A személyes adatok speciális kategóriája a különleges adatok köre. A törvény felsorolása alapján idetartoznak a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos, vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdekképviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre, az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adatok, valamint a bűnügyi személyes adat.

Az iskolai adatkezelés helyszínei:

- Köznevelés Információs Rendszere (KIR) [Nkt. 44. §; Nkt. Vhr. I. fej.],
- Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer /KRÉTA/,
- POSZEIDON: Irat- és Dokumentumkezelő Rendszer
- intézményi honlap, Facebook profil,
- elektronikusan tárolt adatok (hálózati megosztás, közösségi portálok).

Irányadó jogszabályok:

A Közoktatás Információs Rendszerében, valamint az intézményben nyilvántartott adatok köréről az alábbi jogszabályok rendelkeznek:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 rendelete

3. Az intézmény által kezelt és nyilvántartott adatok köre

3.1. A munkavállalók nyilvántartott és kezelt adatai, adattovábbítás

Iskolánk a pedagógusok, nevelő – oktató munkát segítő köznevelési foglalkoztatottak adatait a 2023. évi LII. törvény 4. sz. melléklete alapján – a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban – az óradaók adatait a A 2023. évi LII. törvény 133. § (9) bekezdése alapján tartja nyilván.
Jogszabályi felhatalmazás nélkül kezeljük a munkavállalók fényépét az iskola honlapján, közösségi oldalán, vagy a helyi újságban való közzététel kapcsán. Amennyiben az intézmény valamely munkavállalója ehhez nem kíván hozzájárulni, azt szóban, vagy írásban jeleznie kell az iskola igazgatója felé.

3.1.1. A köznevelésben foglalkoztatottak alapnyilvántartásának adatköre

I. A munkavállaló:
- családi és utóneve, születési családi és utóneve, neme,
- születési helye, ideje,
- anyja születési családi és utóneve,
- lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
- családi állapota,
- adóazonosító jele,
- társadalombiztosítási azonosító jele,
- fizetési számlaszáma,
- e-mail-címe,
- ügyfélkapu elérhetősége.

II. A munkavállaló:
- legmagasabb iskolai végzettsége, több végzettség esetén valamennyi,
- szakképzettségei, szakirányú továbbképzésben szerzett végzettség adatai,
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítései, valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai,
- tudományos fokozata,
- idegennyelv-ismerete,
- pedagógus-továbbképzésre vonatkozó adatai,
- jogosítvánnyal rendelkezése, ha a munkakör ellátásához szükséges.

III. A munkavállaló:
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya vagy munkaviszonya kezdete, a beszámításnál figyelmen kívül hagyandó távollét jogcíme, időtartama,
- a korábbi munkahelyek és a munkaviszony jellegű jogviszony típusának, kezdő és
- befejező időpontjának megnevezése,
- szakmai gyakorlati idők a betöltött munkakör vagy óraadói megbízás megjelölésével,
- a köznevelési foglalkoztatotti jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok,
- jogviszonya határozott idejének lejárta vagy határozatlan időtartama.

IV. A munkavállaló:
- állampolgársága,
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
- munkaköre, FEOR-száma,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, következő minősítésének esedékessége,
- vezetői megbízása,
- próbaidő adatai,
- teljesítményértékelés időpontja, eredménye,
- törvényi keretek között az illetmény-meghatározásról szóló munkáltatói döntés,
- jutalom, kitüntetés, céljuttatás, egyéb juttatások időpontja, összege, a korábbi szabályozás alapján kifizetett jubileumi jutalom jogcíme,
- teljes-, rész- vagy csökkentett munkaidejének mértéke,
- szabadság mértéke, igénybevétele,
- kinevezéstől eltérő foglalkoztatásra vonatkozó adatok,
- kártérítési felelősségre vonatkozó adatok,
- összeférhetetlenséggel, további jogviszonnyal kapcsolatos adatok,
- kötelező alkalmassági vizsgálatra vonatkozó adatok,
- pályázata, önéletrajza,
- érdekképviseleti tagdíj átutalására adott megbízás teljesítéséhez szükséges adatok,
- oktatási azonosító száma,
- pedagógusigazolványának száma,
- fegyelmi felelősségre vonatkozó adatok.

V. A munkavállaló:
- eltartott gyermekei családi és utóneve, születési helye, ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, adóazonosító jele, társadalombiztosítási azonosító jele,
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete,
- családtámogatási kedvezményei,
- az állami készfizető kezességvállalással összefüggő adatok, a hitelszerződést kötő pénzintézet neve, címe, az állami kezességvállalással biztosított hitel nagysága; a hitel lejártának időpontja.

VI. A munkavállaló:
- munkáltatójának neve, székhelye, statisztikai számjele,
- feladatellátási helye.

VII. A munkavállaló:
- köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyának, munkaviszonyának megszűnése, megszüntetése időpontja, jogcíme, a megszűnéssel, megszüntetéssel összefüggésben járó juttatások, felmentési, lemondási, felmondási idő, végkielégítés adatai,
- áthelyezés esetén a fogadó munkáltató adatai,

- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai.

3.1.1.1. A foglalkoztatotti alapnyilvántartásba betekinthet:

a) a köznevelésben foglalkoztatott,
b) a köznevelésben foglalkoztatott felett munkáltatói jogot gyakorló vezető,
c) a humánpolitikai, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
d) a fenntartó,
e) a rá vonatkozó jogszabály alapján a hatóság és a bíróság.

3.1.2. Az óraadók nyilvántartott és kezelt adatai

- név,
- születési hely, idő,
- nem, állampolgárság, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- lakóhely, tartózkodási hely,
- végzettséggel, szakképzettséggel kapcsolatos adatok,
- oktatási azonosító szám

3.1.3. Adattovábbítás

A munkavállalók foglalkoztatotti alapnyilvántartásban kezelt és nyilvántartott személyes adatait csak az érintettek ismerhetik meg, valamint a törvényben erre feljogosított szervnek továbbíthatók megkeresés alapján.

3.2. A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

Az Nkt. 41. § (1) bekezdés alapján a köznevelési intézmény a tanulók alábbi adatait tartja nyilván a tanulmányi rendszerében:

a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, személyi azonosításra szolgáló okmány megnevezése és száma, telefonszáma, elektronikus levelezési címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, valamint száma,
b) a gyermek, tanuló szülőjének, értesítendő hozzátartozójának, a rá tekintettel családi pótlékra jogosult személynek neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, elektronikus levelezési címe,
c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok, ennek keretében az, hogy a gyermek igénybe vette-e és milyen időtartamban a Biztos Kezdet Gyerekházak szolgáltatásait, (alapfokú művészeti iskolákban nem releváns)
d) a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok:
da) felvételivel kapcsolatos adatok,
db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,

de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,
df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
dh) mérési azonosító, (alapfokú művészeti iskolában nem releváns)
e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatok:
ea) az egyéni munkarenddel kapcsolatos adatok,
eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok, (iskolánkban a tanulók magatartását nem értékeljük)
ec) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
ed) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
ee) a tanuló diákigazolványának sorszáma,
ef) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
eg) évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
f) az országos mérés-értékelés adatai, (alapfokú művészeti iskolában nem releváns)
g) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt a 9. § (4) bekezdése alapján szervezett határon túli kiránduláson, (alapfokú művészeti iskolában nem releváns)
h) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton, (alapfokú művészeti iskolában nem releváns)
i) azt, hogy a tanuló igénybe vette vagy veszi a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti tanoda szolgáltatásait, és milyen időtartamban.

Az Nkt. 41. § (9) bekezdésében foglaltak alapján a nevelési-oktatási intézmény tanulmányi rendszerében nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

Az Nkt. 41. § (1) bekezdés a) pontjában felsorolt adatokat a köznevelési intézmény az adott adatok tekintetében elsődleges vagy másodlagos információforrásnak minősülő szervtől is beszerezheti, a tanulmányi rendszerben díjmentesen elérhető szabályozott elektronikus és központi szolgáltatások útján (a továbbiakban együtt: SZEÜSZ)

3.2.1. A tanulói adatok továbbításának rendje

Az Nkt. 41. § (5) bekezdésének felhatalmazása alapján a köznevelési intézmény által kezelt és nyilvántartott tanulói adatok – a törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a köznevelléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

A tanulói adatok továbbítására vonatozik az Nkt. 41. § (8) bekezdése is, amely alapján:

a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségére, tartós gyógykezelésére vonatkozó adatai, továbbá a gyermek, tanuló speciális köznevelési ellátásához elengedhetetlenül szükséges szakorvosi, iskolaorvosi diagnózisának adatai a pedagógiai szakszolgálat, a nevelési-oktatási intézmények és az egészségügyi szakellátó között,

b) óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
c) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
d) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a hivatal, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére

továbbítható.

Továbbá a (8a) bekezdés alapján iskolaváltás esetén az iskola az új iskolának a tanulmányi rendszeren keresztül adja át a gyermek, tanuló tantárgyankénti előrehaladást igazoló adatait és tanítási év közbeni iskolaváltás esetén az évközi érdemjegyeit is.

A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, illetve azokat a tanulmányi rendszeren keresztül a lehető legrövidebb időn belül hozzáférhetővé kell tenni, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

Ha törvény alapján a kiskorú gyermek, tanuló adatai a szülő részére továbbíthatók, a törvény eltérő rendelkezése hiányában a szülői felügyeleti jog gyakorlásától függetlenül az adatokat mindkét szülőnek továbbítani kell.
A tanuló adatai nem továbbíthatóak azon szülőnek, akinek a bíróság – a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 4:175. § (1) bekezdése szerint – a gyermek sorsát érintő lényeges kérdésekben a szülői felügyeleti jogát korlátozta vagy megvonta.

A 3.2., 3.2.1. pontban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

3.2.2. A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése

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

- a tanulók és a szülők e-mail címe a hatékony kapcsolattartás érdekében,
- a tanuló esetleges speciális táplálkozására vonatkozó különleges adatok a kirándulások, projektek étkeztetésének megszervezése érdekében,
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítására vonatkozó adatok az ingyenes vagy kedvezményes juttatások megállapítása érdekében,

A szülőket beiratkozáskor, illetve a már beiratkozott tanulók szüleit az első szülői értekezleten tájékoztatjuk, hogy amennyiben az itt felsorolt adatok célhoz kötött kezeléséhez hozzájárulását adja, ezt aláírásával kell megerősítenie. A tájékoztatásnak ki kell terjednie arra, hogy a tanuló vagy gondviselője kérheti az e fejezetben felsorolt személyes vagy különleges adatok kezelésének mellőzését. Ebben az esetben az e fejezetben ismertetett adatok kezelését a szóban forgó tanuló vonatkozásában 8 napon belül meg kell szüntetni.
A tanulókat és a szülőket tájékoztatjuk arról is, hogy az intézmény honlapján megtalálható az intézmény adatkezelési szabályzata, valamint az iskolával jogviszonyban nem lévő személyek adatainak kezelésével kapcsolatos információk.

3.3. Az iskolai eseményeken készült fényképek és felvételek kezelése

Az iskola által szervezett iskolai eseményekről (hangverseny, kiállítás, fellépések, stb.) szóló tájékoztatás érdekében az iskola honlapján, Facebook oldalán, és kiadványaiban az eseményekről fényképeket, videókat tesz közzé, amelyeken tanulók, vagy tanulók csoportjai szerepelhetnek.
A tanulókról az órákon foglalkozásokon, vagy a tanórán kívüli foglalkozásokon, rendezvényeken készült fényép, hang – vagy képfelvétel személyes adatnak minősül, annak felhasználása, közzététele csak a gyermek, ill. törvényes képviselője hozzájárulásával jogszerű. Amennyiben az intézmény tanulója, vagy annak gondviselője úgy nyilatkozik, hogy nem kíván szerepelni az iskola által készített fényképeken, videókon, vagy nem járul hozzá azok közétételéhez, azt a gondviselő aláírásával ellátott nyilatkozatban kell jelezni az intézmény vezetője számára.
Az iskola a fent nevezett felvételeket az iskola honlapján, közösségi oldalán, iskolai tablókon kiállításokon, a helyi újságban, intézményi beszámolókban, kiadványokban jelenteti meg.
Az adatkezeléshez történő hozzájárulás önkéntes írásbeli hozzájárulással történik.

3.4. Szülői hozzájáruló nyilatkozat

Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedély sablonja az Adatkezelési szabályzat 1. sz. mellékletében található.
A nyilatkozatokat az elévülési idő végéig nyilván kell tartani. Hozzájáruláson alapuló adatkezelésnél a **16. életévét** be nem töltött gyermek esetén, a gyermekek személyes adatainak kezelése csak akkor és olyan mértékben jogszerű, ha a hozzájárulást a gyermek feletti **szülői** felügyeletet gyakorló adta meg, illetve engedélyezte.

3.5. Az intézményben használt adathordozók

Iskolánkban az adattárolás módjai, eszközei:
- papíralapon jogszabály szerinti őrzési idővel,
- jogszabályokban meghatározott őrzési idővel iskolai nyomtatványokon,
- iskolai formanyomtatványokon, melynek őrzési ideje max. 1 tanév,
- jelszóval védett irodai számítógépen, melyet kizárólag a munkaköri leírás szerinti személy kezelhet,
- helyi szerveren, melyről helyben naponta biztonsági mentés készül.

4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása

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

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az igazgató személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.
Az igazgató személyes feladatai:
- a 3.1 és 3.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 3.1 és 3.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a 3.2. fejezet eb) szakaszában meghatározottak közül a szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, vendégtanulói jogviszonyt létesített más művészeti iskolának.

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi munkavállalók az alábbiak szerint:

Igazgatóhelyettesek:

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 3.2.; 32.1.;3.2.2. fejezetben szereplő adatok kezeléséért, továbbításáért

Iskolatitkár:

- a 3.1. fejezetben meghatározott jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
- a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése a 3.1.1. és 3.1.2. szerint,
- a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése,
- a 3.1.3. fejezetben részletezett adatok továbbítása
- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása,
- a munkavállalók bankszámlaszámának kezelése,
- a pedagógusok és más munkavállalók adatainak kezelése a 3.1. fejezetben meghatározottak szerint,
- munkavédelmi felelősként a 3.2. fejezet *df)* szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.
- az adatvédelmi tisztviselő feladatkörének ellátása, az adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatás, problémakezelés

Szaktanárok:

- a 3.2. fejezet második *eb)* szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett csoporton belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek; a tanulói baleseteknek a tudomásszerzés napján való továbbítása a munkavédelmi felelősnek.

4.1. Adatvédelmi tisztviselő

Az adatvédelmi tisztviselő egy olyan személy az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó oldalán, aki ismeri az adatvédelemmel kapcsolatos szabályokat és gyakorlatot, valamint az adatkezelő/adatfeldolgozó működését.
Az adatvédelmi tisztviselő feladata: az úgy tisztázása a panaszossal, valamint saját hatáskörben a megoldás keresése. Amennyiben az érintett jogosan nyújtott be panaszt, úgy az igazgatóval egyeztetve intézkedik a probléma megoldásában.
Amennyiben az adatvédelmi tisztviselő incidenst állapít meg, vagy incidenst jeleztek számára, és annak kockázatát magasra értékeli, erről értesíti az adatkezelőt, aki az adatvédelmi incidenst bejelenti a felügyelő hatóságnak. (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság). Erről az iskola igazgatója, fenntartója értesítendő.

Az adatvédelmi tisztviselő elősegíti az adatkezelő, illetve az adatfeldolgozó – a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokban meghatározott – kötelezettségeinek teljesítését.

Feladatai:

- tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezeléssel/feldolgozással/továbbítással kapcsolatban,
- kivizsgálja az érintettek panaszait és kezdeményezi a szükséges intézkedések megtételét,

- ellenőrzi az iskolai adatkezelés szabályoknak való megfelelését,
- kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság (fenntartó és a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság felé, bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele,
- feladata jelezni az adatvédelmi incidenseket a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnak.

Az adatvédelmi tisztviselő az iskola valamennyi szervezeti egységénél jogosult betekinteni az adatkezelésekbe, valamint a hozzájuk tartozó jegyzőkönyvekbe és adatkezelési nyilvántartásokba. Az iskola szervezeti egységének vezetőjétől és munkatársaitól szóban, vagy írásban felvilágosítást kérhet. A vizsgálat során megismert személyes adatokkal kapcsolatban titoktartási kötelezettség terheli.

Adatvédelmi tisztviselő megnevezése: Köles Éva – iskolatitkár

4.2. A titoktartás

Az Nkt. 42. § (1) bekezdése szerint a pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott jelzéssel köteles élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén a gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgáltatónál, hatósági eljárást kezdeményezni a gyermek bántalmazása, illetve súlyos elhanyagolása vagy egyéb más, súlyos veszélyeztető ok fennállása, továbbá a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása esetén. A megfelelő intézkedéseket az iskola igazgatójának kell megtenni.
Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

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, Facebook oldalán elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes rendszerrel is vezethetők. Az oktatásért felelős miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

5.2. Az munkavállalók személyi iratainak vezetése

Személyi iratok:
Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:
- a munkavállaló személyi anyaga,
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat,
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos iratok és adatok,
- a munkavállaló bankszámlájának száma,
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:
- a közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:
- az intézmény vezetője és helyettesei,
- a fenntartó HR osztályának munkatársai,
- az iskolatitkár, mint az adatkezelés végrehajtói, valamint adatvédelmi tisztviselő,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.),
- saját kérésére az érintett munkavállaló.

A személyi iratok védelme
A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:
- az iskola igazgatója,
- az 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.

A személyi anyag vezetése és tárolása
A munkaviszony létesítésekor az intézmény vezetője az iskolatitkár közreműködésével gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 5.2. fejezet *(Személyi iratok* alpontban*)* 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 személyi anyag része ***a foglalkoztatotti alapnyilvántartás***. A számítógéppel vezetett foglalkoztatotti alapnyilvántartást frissíteni kell az alábbi esetekben:
- a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor,
- a munkaviszony megszűnésekor,
- ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak.

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 vezetője a felelős. Utasításai és az munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az iskolatitkár végzi.

5.3. A tanulók személyi adatainak vezetése

A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:
- az iskola igazgatója,
- az igazgatóhelyettesek,
- a szaktanárok,
- az iskolatitkár.

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.

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 diákok személyi adatai között a 3.2. fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. Kivételt képeznek azok a személyes vagy különleges adatok, amelyeknek a tanuló vagy az intézmény érdekében történő intézményi kezeléséhez a szülő írásban hozzájárult.

A személyi adatokat az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:
- összesített tanulói nyilvántartás,
- törzskönyvek,
- bizonyítványok,

- beírási napló,
- eKRÉTA

Az összesített tanulói nyilvántartás
Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Az összesített tanulói nyilvántartás a 3.2. pontban foglalt adatokat és – a szülők hozzájárulásával – a célhoz kötött adatokat tartalmazhatja.
A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az az igazgatóhelyettesek vezetik, digitális módszerrel. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az igazgatóhelyettesek és az iskolatitkár felelősek. 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 a szaktanárt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

5.4. Adatvédelmi incidens

Adatvédelmi incidens: az adatbiztonság olyan sérelme, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisülését, elvesztését, módosulását, jogosulatlan továbbítását vagy nyilvánosságra hozatalát, vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi; Pl. laptop elvesztése, rossz helyre küldött e-mail, levél, fotók jogosulatlan közlése, FB-posztok

Az adatkezelő kötelezettségei:

- az adatkezelő nyilvántartja az adatvédelmi incidenseket
- a kockázatos adatvédelmi incidens bejelentése az incidensbejelentő szoftveren keresztül: *Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH): www.naih.hu, 06-1-3911400*;
- az érintett tájékoztatása a magas kockázatú adatvédelmi incidensről.

Az adatfeldolgozó kötelezettségei

- az adatvédelmi incidenst az arról való tudomásszerzést követően késedelem nélkül bejelenti az *adatkezelőnek*.

5.5. Adatvédelmi kérdések/panaszok kezelésének rendje

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.

Tájékozódáshoz való jog*:* A munkavállaló, a tanuló (törvényes képviselője) tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a tanuló (törvényes képviselője) jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították.

A munkavállaló, a közokirat, ill. munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, ill. a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az adatkezeléssel 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, közvéleménykutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.
Az iskola igazgatója - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 8 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni.
Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében.
Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

Amennyiben az érintett (akihez az adat kapcsolóik) azt vélelmezi, hogy jogait megsértették, írásban eljárást indíthat. A panaszkezelési eljárás rendjét az iskola Panaszkezelési szabályzata tartalmazza.

5.6. A diák- és a pedagógusigazolvány

Nkt. 46. § -a intézményünkben nem releváns.

Nkt. 63. § -a alapján a munkáltató a pedagógus-munkakörben, a pedagógiai előadó és pedagógiai szakértői munkakörben, továbbá a szabadidő-szervező munkakörökben foglalkoztatottak részére - kérelemre - pedagógusigazolvány kiadását kezdeményezi a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszeren keresztül a KIR adatkezelőjénél. Az e munkakörökből nyugállományba vagy korhatár előtti ellátásba helyezett személyek részére az utolsó munkáltató kezdeményezi a pedagógusigazolvány kiadását. A pedagógusigazolvány közokirat.
A pedagógusigazolvány birtokosa a NEK-hez kártyafelhasználóként csatlakozik. A NEK működtetője az igazolvány kiállítása céljából kezeli a kártya elkészítéséhez, és kézbesítéséhez szükséges adatokat.
A pedagógusigazolvány kiadására irányuló kérelem tartalmazza:
a) azon legfeljebb két köznevelési intézmény rövidített nevét, székhelye vagy telephelye címének települését, amellyel a pedagógus jogviszonyban áll,
b) a pedagógus lakcímtípusát, amelyhez tartozó lakcím települése a pedagógusigazolványon megjelenítésre kerül,
c) a pedagógus oktatási azonosító számát,
d) a kibocsátóhoz történő közvetlen befizetés választása esetén a pedagógus email címét, és
e) az igazolvány kézbesítéséhez szükséges, a pedagógus által megadott kézbesítési lakcímtípust vagy a kézbesítési címet.

A pedagógusigazolvány az alábbi adatokat is tartalmazza:
a) a pedagógus oktatási azonosító számát,
b) azon legfeljebb két köznevelési intézmény nevét, székhelye vagy telephelye címének települését, amellyel a pedagógus jogviszonyban áll,
c) a pedagógusigazolvány kiállításának, lejáratának időpontját.

A pedagógusigazolvány elkészítésére irányuló eljárásban a munkáltató elektronikus úton terjeszti elő a pedagógusigazolvány elkészítésére irányuló kérelmet, és tesz jogszabályban meghatározott más eljárási cselekményeket. A munkáltató elektronikus úton tart kapcsolatot a KIR adatkezelőjével. A KIR adatkezelője és a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők a pedagógusigazolvány elkészítése körében tudomásukra jutott személyes adatot a pedagógusigazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelhetik.
A munkáltató a pedagógus kérelmét a kérelem benyújtásától számított 8 napon belül továbbítja a KIR adatkezelője részére. A pedagógusigazolvány előállításának határideje az igénylésnek a KIR adatkezelőjéhez történő beérkezéstől számított 45 nap.

5.7. Mérések és eredményeik kezelése

Nkt. 80. § -a intézményünkben nem releváns.
Nkt. 81. §-a intézményünkben nem releváns.
20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 79. § - a intézményünkben nem releváns.
20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 81. §-a intézményünkben nem releváns.

6. Közérdekű adatok nyilvánossága

Az Info tv. 3. § szerint ***közérdekű adat***: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy azt átvevő szerv, szervezet vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

Közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.
A nevelési-oktatási intézmények közzétételi listájáról a 229/2012. Korm. rendelet 23. §-a tartalmaz szabályozást.

7. Tájékoztatás az intézményi adatkezelés szabályairól

Az intézmény honlapjának „Dokumentumok/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.

Az *Adatkezelés* menüben az intézmény megjelenteti az alábbi adatkezelési tájékoztatókat:
- a meghirdetett pályázatokra beérkező önéletrajzok kezelésének szabályai,
- a kérés nélkül az intézmény részére küldött önéletrajzok kezelési szabályai,
- az elektronikus üzenetküldés során kezelt adatok kezelési szabályai.

8. Az Informatikai Rendszer célja

Az Informatikai Rendszert az iskola üzemelteti. A gépek használatára az iskola jogosít, a hozzáférést az iskola adja ki. Az Informatikai Rendszer célja a felhasználók azon igényeinek kielégítése, amelyek az iskola Pedagógiai programjában és az SZMSZ-ében megfogalmazott oktatási tevékenységekkel kapcsolatosak, ezért az Informatikai rendszer csak ezen célok elérésére használható, az iskola szándékainak megfelelően.

8.1. Eszközök

A szabályzat alkalmazása tekintetében eszköznek tekintendők a:
- számítógépek,
- a számítógép perifériák (pl. nyomtató, szkenner, egér, stb.),
- a számítógép hálózat,
- a számítógépeken futó szoftverek,
- a fenti berendezésekhez, szoftverekhez tartozó dokumentációk,
- az adathordozók.

Az eszközök pontos jegyzékét az intézményi leltár tartalmazza. A szabályzat elfogadása magában még nem jogosít fel senkit az eszközök használatára. A felhasználók által használható eszközök meghatározása a felhasználói jogosultság alapján történik.

Az eszközök kezelése, használata során minden felhasználónak gondosan be kell tartani az alábbiakat:

- Minden olyan előírást, mely az eszközök kezelési útmutatójában szerepel.
- Ha egy eszközre nincs ilyen, akkor az intézmény által kiadott kezelési útmutatóban leírtakat.
- A szoftverek, dokumentumok használata, létrehozása során a szerzői jogokra vonatkozó jogszabályokat.
- A munka- és tűzvédelmi előírásokat, szabályokat.
- Tilos az eszközök közelében enni, inni, dohányozni.
- Tilos az eszközöket és azok részeit áthelyezni, burkolatukat, csatlakozásaikat megbontani.
- Tilos a számítógépekre szoftvert telepíteni, illetve engedély nélkül letörölni.
- A felhasználók kötelesek minden meghibásodást jelenteni. A hibabejelentést az erre rendszeresített hibafüzetbe haladéktalanul be kell jegyezni.
- A felhasználóknak tilos az eszközök elektromos csatlakozásait megbontani. Elektromos meghibásodás, pl. zárlat gyanúja esetén az eszközt áramtalanítani kell.

- Mindenki csak azokat az eszközöket használhatja, melyekre engedélyt kapott, és amelyek kezelésére ki lett oktatva. A használható eszközök körének meghatározása a felhasználói jogosultság kiadásával párhuzamosan történik.

8.2. Felhasználók

Az Informatikai Rendszer felhasználóinak három csoportja:

1) az iskola dolgozói, mindazok, akiket az iskola foglalkoztat, mégpedig
   - a tantestület tagjai,
   - adminisztratív dolgozók
2) az iskola tanulói, akik az iskolával tanulói jogviszonyban állnak,
3) az Üzemeltetés (ld. 12. pont) tudomásával szerviztevékenységet végző társaság dolgozói.

8.3. Jogosultságok (hozzáférési protokoll)

Az eszközök használatának módját a felhasználói jogosultság szabályozza. A felhasználók különböző jogosultságokkal rendelkezhetnek, melyeket jelen szabályzat alapján, a meghatározott jogosultsági szinteknek megfelelően kell meghatározni.
A felhasználói jogosultságok szintjei:

Szint	Jogosultak	Jogok
Pedagógus	Az iskola tanárai	Egyéni azonosító, internet használat, saját könyvtár
Intézményvezetés, Titkár	igazgató igazgatóhelyettesek iskolatitkár	Pedagógus + hozzáférés az adminisztrációs-, a gazdálkodással és a dolgozókkal kapcsolatos adatokat tartalmazó könyvtárakhoz
Admin	Az adott feladatra kijelölt személy	Speciális jogok tanügyigazgatási feladatok ellátásához
Rendszergazda	Az intézmény rendszergazdája	Korlátlan jog

8.4. Szolgáltatások

Az informatikai eszközök használatával az alábbi szolgáltatások vehetők igénybe:
- a számítógépekre telepített oktató és irodai szoftverek használata,
- saját adatterület az adatok és a levelezés tárolására,
- a számítógéppel készített anyagok nyomtatása,
- internet hozzáférés (elsősorban www, ftp, mail),
- dokumentumok archiválása,
- dokumentumok másolása, sokszorosítása,
- dokumentumok digitalizálása.

A fenti szolgáltatások mindenkor az egyéni jogosultságok függvényében vehetők igénybe. A szolgáltatások használata során gondosan be kell tartani a szerzői jogokra vonatkozó jogszabályokat.

8.5. Az Informatikai Rendszer használata a tanórákon

Az alapelvekben megfogalmazottaknak megfelelően alapvető cél az oktatás támogatása. Ezért a felhasználóknak arra kell törekedniük, hogy az Informatikai Rendszer minden fajta használata e célra irányuljon.
Az informatika nyújtotta lehetőségek felhasználása intézményünkben a tanórák keretében valósulhat meg.
Amennyiben a tanórák alatt a tanulók is az Informatikai Rendszer felhasználóivá válnak, úgy nekik is kötelességük betartani a Informatikai szabályzatot. Alapvető szempont az Informatikai Rendszer órák alatti használatánál, hogy a tanulók csak a tanár utasításait követve dolgozhatnak, mind a gépek tényleges használata során, mind pedig a kiadott feladatok megoldása, vagy tananyag feldolgozása közben.
A következőkben megtalálható néhány fontos szabály, amik betartása minden tanulóra nézve kötelező:

- a gépeket bekapcsolni csak a tanár kifejezett utasítására lehet;
- a termekben található elektromos csatlakozásokhoz, vezetékekhez, a gép kábeleihez nyúlni, a gépek burkolatát kinyitni, eltávolítani tilos, és súlyos fegyelmi vétségnek minősül;
- a tanárok és más iskolai dolgozók által használt gépeket (tanári szoba, titkárság-igazgatói szoba) tanuló nem használhatja;
- az alapbeállításokat (képernyővédő, háttér, jelszó stb.) nem lehet megváltoztatni
- nem lehet semmilyen külső adathordozóról, vagy Internetről programot telepíteni
- tilos tiltott (pornográf, erkölcstelen) oldalak letöltése
- tilos bármilyen verekedés, lökdösődés, ami a gépek épségét veszélyezteti
- a tanórák alatt történő bármilyen rendellenes működést, sérülést, rongálást azonnal jelenteni kell a tanárnak, s a hibajelentést a hibafüzetben rögzíteni kell.

8.6. Az Informatikai Rendszer tanórák utáni használata

A növendékek a számítógépeket kizárólag a tanórák keretében, szaktanári felügyelet mellett használhatják.

8.7. Illemszabályok – Netikett

Az itt felsoroltakat nem szankcionáljuk, csupán etikai szabályok. De ha tudunk róluk és betartjuk őket, nem okozunk kellemetlenséget másoknak:

- az a tény, hogy meg lehet tekinteni egy állomány tartalmát, el lehet olvasni egy dokumentumot, nem jelenti azt, hogy meg is kell tenni;
- a felhasználóknak takarékoskodni illik az Informatikai Rendszer erőforrásaival;
- lehetőleg minél előbb törölni kell azokat az állományokat, melyekre nincs szükség;

- lehetőleg ne futtassunk interaktívan hosszú, számolásigényes feladatokat, szélessávú multimédiaadatfolyamokat vagy ezek használatát beszéljük meg a rendszergazdával;
- nagy fájlok letöltéséhez kérjük a rendszergazda segítségét, hogy ne lassítsuk ezzel a hálózat sebességét;
- nem ajánlott személyes adatok (név, lakcím, telefonszám, igazolványszám, bankkártyaszám, születési adatok, esetleg e-mail cím) megadása olyan weboldalakon, ahol nem biztosított ezek biztonságos kezelése.

Sose adjuk meg a helyi rendszeren használt felhasználói nevünket és jelszavunkat, és azt ne is használjuk más szolgáltatásnál (pl. webes levelezés). Sokszor előfordul, hogy a megadott adatokat más célra is felhasználják, vagy például e-mail címünkkel visszaélve a későbbiekben óriási reklámözönnel találkozunk postaládánkban.

A Netikett (RFC 1855) hivatalosnak tekinthető magyar fordítása elérhető és megtekinthető a http://www.mek.iif.hu/porta/szint/muszaki/szamtech/wan/kultura/rfc1855h.hun oldalon.

Az intézmény felhasználói kötelesek továbbá oly módon használni a hálózatot, hogy magatartásukkal az intézmény hitelét, jó hírét és érdekeit ne sértsék.

8.8. A használat korlátozásai

Az Informatikai Rendszer nem használható az alábbi tevékenységekre:

- az érvényes magyar jogszabályokba ütköző cselekmények, ideértve a következőket, de nem korlátozódva ezekre: mások személyiségi jogainak megsértése; tiltott haszonszerzésre irányuló tevékenység (pl. piramis-, pilótajáték);
- a szerzői jogok megsértése; szoftverek szándékos és tudatos illegális használata, terjesztése;
- az Informatikai Rendszerhez kapcsolódó más - hazai vagy nemzetközi - hálózatok szabályaiba ütköző tevékenységek, amennyiben ezek a tevékenységek ezen hálózatokat érintik;
- haszonszerzést célzó, közvetlen üzleti célú tevékenység, reklámok terjesztése;
- az Informatikai Rendszer, illetve erőforrásai szabályos működését megzavaró, veszélyeztető tevékenység;
- az Informatikai Rendszert, illetve erőforrásait indokolatlanul, vagy szándékosan túlzott mértékben, pazarló módon igénybevevő tevékenység (pl. levélbombák, elektronikus játékok, SPAM);
- az Informatikai Rendszer erőforrásaihoz, a hálózaton elérhető adatokhoz történő illetéktelen hozzáférés, azok illetéktelen használata (például mások leveleinek elolvasása hagyományosan jogszabályba ütköző tevékenység, és ez az elektronikus levelekre is vonatkozik, tehát ez a levéltitok megsértésének minősül);
- az Informatikai Rendszer erőforrásainak, a hálózaton elérhető adatoknak illetéktelen módosítására, megrongálására, megsemmisítésére irányuló bármilyen tevékenység;
- az Informatikai Rendszer biztonságát veszélyeztető információk, programok használata, terjesztése, tárolása;
- vallási, etnikai, politikai, erkölcsi vagy más jellegű érzékenységet sértő, másokra nézve sértő, esetleg másokat zaklató tevékenység (pl. szélsőséges nézeteket képviselő, fajgyűlölő, vagy pornográf anyagok megtekintése, tárolása, közzététele vagy továbbítása);

- mások munkájának indokolatlan és túlzott mértékű zavarása, vagy akadályozása (pl. kéretlen, zaklató levelek küldése);
- a hálózati erőforrások magáncélra való túlzott mértékű használata.

A szellemi alkotásokat hagyományosan szerzői jogok védik. Erre a védelemre nevének megadásával automatikusan jogosult a szerző. A szerzői jogok védelmére nemzetközi egyezmények vonatkoznak, melyek Magyarországon is érvényesek, tehát az iskola nem nézheti el ezek megsértését. „Copyright" által védett szoftvert csak az idevonatkozó szerződéssel összhangban lehet használni. A nem szabadon terjeszthető programok lemásolása az iskola gépeiről és annak máshol való használata, vagy ilyen programok engedély nélküli elhelyezése az Informatikai Rendszeren, tehát a szerzői jogok megsértése - bűncselekmény!

8.9. Szankciók

A rendszergazda bármikor jogosult ellenőrizni az intézmény eszközeinek szabályos használatát. Ha a felhasználó az intézmény eszközeit nem a szabályzat előírásainak megfelelően használja, úgy fegyelmi vétséget követ el. A szabályok megszegése esetén a jogosultság megvonható, illetve a minimumszintre csökkenthető. A rendszergazda az általa hozott korlátozó intézkedéseket a felhasználó felettesének (tanuló esetében az intézményvezető-helyettesnek) jelenti, aki dönt annak jóváhagyásáról, illetve a továbbiakban szükséges intézkedésekről.
Az Informatikai és Adatvédelmi Szabályzat megsértése esetén az iskola megvonhatja a hálózat, illetve a gépek használatának jogát határozott időre, vagy határozatlan időre, visszavonásig. A tanulók esetében a szülők felé is jelezni kell a vétséget, s az ellenőrzőben megfelelő intést alkalmazni (szaktanári figyelmeztetés stb.) Ha szükséges, az iskola fegyelmi eljárást, polgári jogi pert is indíthat.
Amennyiben az elkövetett vétség a Büntető Törvénykönyv szerint bűncselekménynek minősül, úgy a rendszergazda a tudomására jutást követően azonnal köteles teljes kitiltást foganatosítani, a felhasználó adatait zárolni, s az intézmény vezetőjének a cselekményt jelenteni.
A felhasználó minden olyan általa okozott kárért teljes körű kártérítési kötelezettséggel tartozik, mely az eszközök rendeltetés vagy előírás szerinti használatának megszegése miatt történik.

8.10. Üzemeltetés

Üzemeltetési feladatokat az iskola rendszergazdája és az iskola intézményvezetője által e feladatra megbízott személy végezhet.
Az Üzemeltetés fenntartja magának azt a jogot, hogy az Informatikai Rendszert bármikor ellenőrizze, leállítsa, vagy átkonfigurálja, illetve fenntart magának bármely egyéb jogot, amely szükséges lehet az iskola számítógépes erőforrásainak megvédéséhez, és a további üzemszerű működés biztosításához.

Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az SZMSZ mellékletét képezi.

Az Adatvédelmi Szabályzatot rendszeresen felül kell vizsgálni és a megváltozott helyzethez igazítani.
Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével és a fenntartó jóváhagyásával.

Biatorbágy, 2022. szeptember 3.

Bolykiné Kálló Eszter
igazgató

Legitimációs nyilatkozatok

- ***A nevelőtestület a Szervezeti és Működési Szabályzat melléleteként szereplő Adatkezelési és Informatikai szabályzatot* megismerte**.

Biatorbágy, 2022. 09.03.

……..…….
Korbuly Klára
nevelőtestület képviseletében

- ***A Biatorbágyi Pászti Miklós AMI Adatkezelési és Informatikai szabályzatát a Szülői Szervezet véleményezte.***

Biatorbágy 2022. 09.03.

……..…….
dr. Szerdahelyi Andrea
Szülői Szervezet képviseletében

- ***A Biatorbágyi Pászti Miklós AMI Adatkezelési és Informatikai szabályzatát a fenntartó képviseletében jóváhagyta:***

Érd, 2022.

……

tankerületi igazgató

1. sz. melléklet

HOZZÁJÁRULÁS SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉHEZ

Tisztelt Szülők!

Iskolai rendezvényeinkről, tanóráinkról, tanulóink által készített alkotásokról fénykép-, hang, videó, vagy TV felvétel készülhet. A felvételeket iskolánk faliújságain, honlapján, (pmami.biatorbagy.hu), Facebook oldalán, kiállításán, kiadványaiban, esetenként a médiában is megjelentetjük. Célunk a tájékoztatás, valamint az iskolai események, sikerek bemutatása, rögzítése, az emlékek elraktározása.

Kérjük, - amennyiben ezzel egyetértenek – hozzájárulásukkal segítsék ezen események, élmények, sikerek rögzítésének lehetőségét.

Köszönjük szíves együttműködésüket.

Biatorbágy, 20

Az iskola vezetősége

SZÜLŐI NYILATKOZAT

Alulírott
Név (szülő/gondviselő):
.....
Lakcím:
.....
hozzájárulok nem járulok hozzá *
hogy gyermekemről, vagy az általa készített alkotásról
Tanuló neve: ..... ,
a Biatorbágyi Pászti Miklós Alapfokú Művészeti Iskolával (2051 Biatorbágy, Baross G. u. 1.) fennálló tanulói jogviszonya alatt a művészeti iskola eseményein, rendezvényein, versenyein, tanóráin fénykép, hang-, vagy képfelvétel, videofelvétel készüljön, és a fent meghatározott felvételek az iskola honlapján, az iskola közösségi oldalán, az iskolában tanító pedagógusok beszámolóiban, esetenként a médiában megjelenjenek.
Az Adatkezelő adatkezelésére a GDPR, az Info tv., Nkt. és vhr-ei az irányadóak.
Az adatkezelés célja az események rögzítése, tájékoztatás.

A Kezelt adatok: a PMAMI eseményein, tanóráin készült fényképek, hang- és videófelvételek, a tanuló sikeres tanulmányi/versenyeredményei esetében a tanuló neve.

Jelen hozzájáruló nyilatkozat bármikor korlátozás, feltétel és indokolás nélkül visszavonható.

Kijelentem, hogy ezen hozzájárulásomat önkéntesen, minden külső befolyás nélkül, a megfelelő tájékoztatás és a vonatkozó jogszabályi rendelkezések ismeretében tettem meg. Jelen nyilatkozatom visszavonásig érvényes.

Kelt, ……., ……..év …….. hónap …. nap

……..……
Szülő/gondviselő/nyilatkozattévő

* a megfelelőt kérjük aláhúzni