

SZMSZ II. számú melléklet: Informatikai és Adatkezelési Szabályzat

1 TARTALOM

I. INFORMATIKAI SZABÁLYZAT	2
I.1. Az Informatikai szabályzat célja	2
I.2. Az Informatikai rendszer célja	2
I.3. Informatikai eszközök	2
I.4. Felhasználók.....	3
I.5. Jogosultságok (hozzáférési protokoll).....	3
I.6. Szolgáltatások	4
I.7. Az Informatikai Rendszer használata a tanórákon	5
I.8. Az Informatikai Rendszer tanórák utáni használata	6
I.9. Illemszabályok - Netikett	6
I.10. A használat korlátozásai.....	6
I.10. Szankciók	7
I.11. Üzemeltetés	8
II. ADATKEZELÉS	8
II.1. Személyes adatok védelme, adatkezelési szabályzat célja	8
II.2. Jogszabályi háttér.....	8
II.3. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya	9
II.4. Adatkezelés helyszínei.....	9
II.5. Az intézményben nyilvántartott adatok köre	9
II.5.1. A munkavállalók nyilvántartott és kezelt adatai	10
II.5.2. A tanulók nyilvántartott és kezelt adatait.....	11
II.6. Az iskolai eseményeken készült fényképek kezelése	14
II.7. Az elektronikus térfigyelő rendszerben kezelt adatok	14
II.8. Adattovábbítás rendje	16
II.8.1. A pedagógusok adatainak továbbítása	16
II.8.2. A tanulók adatainak továbbítása	16
II.9. Titoktartási kötelezettség	18
II.10. A diák és pedagógus igazolvány	18
II.10.1. A diákigazolvány	18
II.10.2. A pedagógus igazolvány	19
II.11. Közérdekű adatok, közzétételi lista	20
II.12. Mérések és eredményeik.....	21
II.12.1. Országos pedagógiai mérések	22
II.12.2. NETFIT mérés	22
II.13. Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje	23
II.13.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására.....	23
II.13.2 Az érintett személyek tiltakozási joga	23
II.13.3. Adatvédelmi panaszok kezelésének rendje	24
II.13.4. Adatvédelmi incidens.....	25
II.13.5. A bírósági jogérvényesítés lehetősége	25
II.13.6. Adatvédelmi tisztviselő.....	25
II.14. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása	27
III.MELLÉKLETEK	29
III.1. I. számú melléklet: Nyilatkozat személyes adatok kezeléséről	29
III.1. II. számú melléklet: Iskolai adatvédelmi incidens-nyilvántartó lap.....	31
IV.ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.

I. INFORMATIKAI SZABÁLYZAT

I.1. Az Informatikai szabályzat célja

Az **Informatikai szabályzata** az Érdi Vörösmarty Mihály Gimnázium Informatikai Rendszerének használatát szabályozza a szolgáltatásokat igénybevevő felhasználók számára.

Az Informatikai Rendszer az iskola tulajdonában és kezelésében levő számítógépek és számítástechnikai eszközök (továbbiakban: eszközök) összekapcsolt rendszere, beleértve az összekapcsoláshoz szükséges kiegészítő eszközöket és vezetékrendszert.

Az **Informatikai szabályzat feladata** az intézmény irodatechnikai és informatikai berendezéseinek, valamint azokon futó szoftvereinek használatát szabályozni.

A szabályzat meghatározza az eszközök használatának módját, feltételeit, kitér a jogi és etikai kérdésekre is. A szabályzatban foglaltak ismerete és betartása az eszközöket igénybe vevő minden személy (továbbiakban felhasználó) számára kötelező. Az eszközöket csak olyan személy használhatja, aki a szabályzatot ismeri, és betartja. Ennek érdekében a szabályzatot minden olyan személlyel ismertetni kell, aki az eszközök használatára engedélyt vagy utasítást kap. Erre tanulóknak esetében (amennyiben az informatikai eszközök használata a tanmenetben szerepel) az első órán kell sort keríteni.

Az Informatikai és adatvédelmi szabályzatot minden olyan helyiségben, ahol informatikai eszköz használatára sor kerül, - a netikett melléklettel együtt - jól látható helyen ki kell függeszteni (számítástechnika terem, tanári szoba, könyvtár).

I.2. 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 a **SZMSZ**-ében megfogalmazott oktatási tevékenységekkel kapcsolatosak, ezért az Informatikai rendszer csak ezen célok elérésére használható, az iskola szándékainak megfelelően.

I.3. Informatikai eszközök

A szabályzat alkalmazása tekintetében eszköznek tekintendők a:

- számítógépek
- a számítógép perifériák (pl. nyomtató, lapolvasó, 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 a szaktanterem, könyvtár teljes területén élelmiszert fogyasztani, vagy azokat kicsoomagolt állapotban tartani.
- 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. Ha a meghibásodás a gépterem elektromos hálózatában keletkezik, úgy az egész géptermet áramtalanítani kell a főkapcsolóval.

Az eszközök használatát az arra kijelölt személy (tanár vagy rendszergazda) ismerteti. Az ő feladata az eszközök kezelésének bemutatása, az ahhoz kapcsolódó speciális tudnivalók ismertetése is.

Mindenki csak azokat az eszközöket használhatja, melyekre engedélyt kapott, és kezelésükre lett oktatta. A használható eszközök körének meghatározása a felhasználói jogosultság kiadásával párhuzamosan történik.

I.4. Felhasználók

Az Informatikai Rendszer felhasználóit 3 csoportra osztjuk:

- 1) az iskola dolgozói, mindazok, akiket az iskola foglalkoztat, mégpedig
 - a tantestület tagjai
 - adminisztratív és technikai dolgozók, könyvtáros, rendszergazda
- 2) az iskola tanulói, akikkel az iskolai tanulói jogviszony fennáll,
- 3) az Üzemeltetés (ld. I.11. pont) tudomásával szerviztevékenységet végző társaság dolgozói.

I.5. 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 minimum jogosultsági szint mindenkit megillet, aki az intézménnyel tanulói vagy munkavállalói jogviszonyban áll, és a szabályzat tartalmát megismerte, annak betartását vállalja.

A további jogosultsági szinteket a minimum szint kiegészítéseként kell értelmezni. A felhasználói jogosultságok szintjei:

Szint:	Jogosultak:	Jogok:
Minimum	Az intézmény bármely tanulója vagy dolgozója	Általános azonosító, mely lehetővé teszi az oktatáshoz, munkához szükséges adatok elérését
Alap	Az intézmény bármely tanulója vagy dolgozója	Egyéni azonosító, Internet használat, saját könyvtár a szerveren
Pedagógus	Az intézmény tanárai	Alap + hozzáférés a tanári könyvtárakhoz, és a tanulókkal kapcsolatos adminisztrációs adatokhoz
Titkár, igazgató, könyvtáros	Igazgató, igazgatóhelyettes, iskola-titkár adminisztratív dolgozók	Alap + hozzáférés az adminisztrációs, a gazdálkodással és a dolgozókkal kapcsolatos adatokat tartalmazó könyvtárakhoz.
Admin	Az adott feladatra kijelölt személy	Speciális jogok, pl. a levelező rendszer, vagy a www oldalak karbantartásával kapcsolatos feladatok ellátásához
Rendszergazda	Az intézmény rendszergazdája	Korlátlan jog

Az intézményben a hálózatba nem kötött eszközök használatának rendjét a szabályzat alkalmazásán felül az alábbi személyek hivatottak meghatározni:

Titkárság:	Iskolatitkárok, igazgató és helyettesei
Könyvtár:	könyvtáros
Tanári dolgozók:	Számítástechnikai eszközökért felelős tanár
Szaktanterem:	Számítástechnika tanárok

A felhasználók a számítógép hálózat szolgáltatásait a felhasználói azonosító és az ahhoz tartozó jelszó segítségével vehetik igénybe.

I.6. 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.

I.7. 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.

A szakmai tárgyak oktatásánál egyértelmű a felhasználás iránya, de napjainkban egyre inkább elvárt, hogy más szakterületek, tantárgyak oktatásához is felhasználjuk az informatika nyújtotta lehetőségeket. Ez megvalósulhat a tanórák keretében is, de emellett lehetőséget kell adni a tanulóknak arra, hogy délután, tanórákon kívül is alkalmazni tudják az informatikai eszközöket ismeretszerzésre vagy meglévő ismereteik elmélyítésére. Erre szolgálnak a szakköri és könyvtári órák.

Mivel a tanórák alatt a tanulók is az Informatikai Rendszer felhasználóivá válnak, így nekik is kötelességük betartani az **Informatikai és adatvédelmi 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 géptermekekben tanár felügyelete nélkül tartózkodni tilos;
- a gépeket bekapcsolni csak a tanár kifejezett utasítására lehet;
- a termekben található elektromos csatlakozásokhoz, vezetékekhez, a gép kábeleikhez 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, szaktanári szobák gépeit) tanuló nem használhatja;
- a géptermekekben elhelyezett szerverekhez nyúlni szigorúan tilos, és súlyos fegyelmi vétségnek minősül;
- a gépterembe csak a munkához elengedhetetlenül szükséges felszerelés vihető be (füzet, könyv, írószer);
- a gépterembe ételt, italt, bármilyen élelmiszert, kabátot, táskát bevinni tilos;
- a gépteremben a kialakított ülésrendet be kell tartani;
- a tanóra alatti géphasználathoz csak a csoport saját felhasználói neve használható, kivéve, ha szaktanár kifejezetten mást mond;
- az alapbeállításokat (képernyővédő, háttér, jelszó stb.) nem lehet megváltoztatni;
- nem lehet semmilyen külső adathordozóról, vagy Internetről programot telepíteni;
- tilos tiltott (pornográf, erkölestelen) oldalak letöltése;
- tilos bármilyen verekedés, lökdösődés, ami a gépek épségét veszélyezteti;
- minden tanuló az általa használt "számítástechnikai munkahelyet", a kialakított rendnek megfelelő állapotban hagyja el a foglalkozások végén (székét helyére visszatéve, a munka során felhalmozódott papírhulladékot eltakarítva stb.);

- a tanórák alatt történő bármilyen rendellenes működést, sérülést, rongálást azonnal jelenteni kell a tanárnak, s a hibajelentést a hibafüzetben rögzíteni kell.

I.8. Az Informatikai Rendszer tanórák utáni használata

A számítógépek kizárólag szaktanári felügyelettel használhatók.

A terembe ételt, italt, kabátot bevinni szigorúan tilos!

Az eszközök sérülését vagy hiányát a rendszergazdának azonnal jelenteni kell. A CD, DVD lemezek nagy értékük és sérülékenységük miatt megkülönböztetett figyelmet igényelnek. A CD, DVD meghajtók ajtaját csak a lemezcsere idejére szabad nyitva tartani.

I.9. Illemszabályok - Netikett

Az itt felsoroltakat nem szankcionáljuk, ezek 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 multimedia-adatfolyamokat 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.

I.10. 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, megromlására, 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 másol való használata, vagy ilyen programok engedély nélküli elhelyezése az Informatikai Rendszeren, tehát a szerzői jogok megsértése - bűncselekmény!

I.10. 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 minimum szintre csökkenthető. A rendszergazda az általa hozott korlátozó intézkedéseket a felhasználó felettesének (tanuló esetében az igazgató-helyettesnek, munkavállalónál a közvetlen vezető) 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.

I.11. Üzemeltetés

Üzemeltetési feladatokat az iskola rendszergazdája és az iskola igazgatója 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.

II. ADATKEZELÉS

II.1. Személyes adatok védelme, adatkezelési szabályzat célja

Az iskola a GDPR és az Info tv. alapján védi a személyes adatokat, és mint adatkezelő a személyes adatok kezelésének elveit figyelembe véve jár el.

A szabályzat 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.

II.2. Jogszabályi háttér

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg, amely szervezet és működési szabályzat részét képezi.

Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011 évi CXCV. törvény 26. fejezete
- az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. tv.
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet VII. fejezete
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet I. fejezete
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Info tv.), valamint
- az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 általános adatvédelmi rendelete (GDPR).

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörét a Kjt. 5. sz. melléklete definiálja. A munkáltató jog gyakorlásának megosztásából eredően az iskola és a fenntartó a személyügyi anyagokat megosztva tárolja.

Az iskola közhatalmi feladatainak ellátása közben adatokat legtöbbször jogszabály alapján kezel. A fenntartó által kötött szerződések teljesítése során is történik adatkezelés (pl. úszásoktatás).

II.3. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

- a) Az adatkezelési szabályzat betartása **az intézmény igazgatójára, vezetőire, pedagógusaira, valamennyi munkavállalójára és tanulójára** nézve kötelező érvényű.
- b) Módosított adatkezelési szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és határozatlan időre szól.
- c) Adatkezelési szabályzatot tanulói jogviszony létesítése esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt a helyben szokásos módon tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama a középiskolába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő öt év december 31-ig terjed. Kivételt képez ez alól a nem selejtehető törzskönyv, a beírási napló, valamint azon dokumentumok, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.
- d) Adatkezelési szabályzatot 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 munkaviszonnyal kapcsolatos adatok – a jogszabályi előírások szerint – nem selejtezhetők.

II.4. Adatkezelés helyszínei

- Köznevelés Információs Rendszere (KIR) [Nkt. 44. §; Nkt. Vhr. I. fej.]
- iskolai adminisztrációs rendszerek (IAR): elektronikus napló
- Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer /KRÉTA/
- intézményi honlap
- elektronikusan tárolt adatok (hálózati megosztás, közösségi portálok)

II.5. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

Az iskola az alábbi jogszabályon alapuló adatkezeléseket végzi:

- Nkt. 41. § (4), (7), (8), (9): a tanulói adatok kezelése,
- adattovábbítás az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény alapján az Oktatási Hivatal számára,
- 229/2012. Korm. Rendelet I. fejezete a KIR-ről,
- Nkt. 41.§ (6): a munkavállalók személyes adatainak intézményi kezelhetősége,
- 2012. évi 188. tv. 2. sz. melléklete szerinti személyügyi nyilvántartás,
- Kjt. 83/B. § (1) szerint a munkáltató a közalkalmazottról az e törvény 5. számú mellékletében meghatározott adatkörre kiterjedő nyilvántartást vezet (közalkalmazotti alapnyilvántartás),
- Kjt. 40. § (10), 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 10/A. § (7) alapján a minősítő vizsgával összefüggő iratok.

Ezeket az adatokat az iskolának kötelezően nyilván kell tartania.

II.5.1. A munkavállalók nyilvántartott és kezelt adatai

Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében (KIR) nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott munkavállalói adatokat (Nkt 44.§ (7)):

Az alkalmazotti nyilvántartás kiterjed mindazokra:

- akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
- akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
- akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
- akit óraadóként foglalkoztatnak.

Nyilvántartott adatok köre:

- nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát,
- születési helyét és idejét,
- oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- munkaköre megnevezését,
- munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- vezetői beosztását,
- besorolását,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- munkaidejének mértékét,
- tartós távollétének időtartamát,
- lakcímét,
- elektronikus levelezési címét,
- előmenetellel, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
 - a szakmai gyakorlat idejét,
 - esetleges akadémiai tagságát,
 - munkaidő-kedvezményének tényét,
 - minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határ-idejét,
 - minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
 - az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

Óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.

A Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. sz. mellékletében foglalt közalkalmazotti alapnyilvántartásra vonatkozó rendelkezések alapján a munkavállalók alábbi adatait kezeljük az intézményben:

- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje
- anyja neve
- TAJ száma, adóazonosító jele
- lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- családi állapota, gyermekeinek születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- szakképzettsége(i)
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata
- idegennyelv-ismerete
- a korábbi, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 87/A. § (1) és (3) bekezdése szerinti jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- a munkahely megnevezése,
- a megszűnés módja, időpontja
- a közalkalmazotti jogviszony kezdete
- állampolgársága
- a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
- a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a jogviszony kezdete
- a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja és tartalma
- személyi juttatások
- a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai

Jogsabályi felhatalmazás nélkül kezeli az intézmény a pedagógusok 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.

II.5.2. A tanulók nyilvántartott és kezelt adatait

A Közoktatás Információs Rendszerében (KIR) az adatkezelő a köznevelési intézmény. Az iskolába felvett tanulót - beleértve a magántanulót is - az iskola tartja nyilván. Ha a tanulói jogviszony megszűnik, a tanuló adatait a jogviszony megszűnésével egyidejűleg az iskola nyilvántartásából törli.

Az intézmény a köznevelési törvény 41. § (4) bekezdésének felhatalmazása alapján kezeli az alábbi tanulói adatokat:

- a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- d) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
 - da) felvétellel 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,
- e) a tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok:
 - ea) a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
 - eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - ec) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - ed) a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - ee) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
 - ef) évfolyamisméltásra vonatkozó adatok,
 - eg) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- f) az országos mérés-értékelés adatai
- g) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt a 9. § (4) bekezdése alapján szervezett határon túli kiránduláson,
- h) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon vett részt külföldi tanulmányúton

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

A tanulók külföldi tanulmányúttal kapcsolatosan kezelt adatai

A központi költségvetésből vagy európai uniós forrásból megszervezett külföldi tanulmányút finanszírozásának biztosítása és a felhasználás ellenőrzése céljából a Tempus Közalapítvány informatikai alapú nyilvántartást vezet (a továbbiakban: tanulmányutak nyilvántartása).

A tanulmányutak nyilvántartása az alábbi adatokat tartalmazza:

- a) a tanuló nevét,
- b) a tanuló oktatási azonosító számát,
- c) a tanuló nevelési-oktatási intézményének nevét, OM azonosítóját,

- d) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton,
- e) kiskorú tanuló esetén a külföldi tanulmányúthoz történő szülői hozzájárulási nyilatkozatot,
- f) a tanuló nyelvi szintjét igazoló iskolai ajánlást,
- g) a választott külföldi fogadó intézmény, gazdálkodó szervezet nevét,
- h) az utasbiztosítás szerződésszámát,
- i) a támogatói szerződés számát,
- j) egyéni pályázat esetén a tanuló bankszámlaszámát.

Az a)-d) pontban meghatározott adatokat a központi költségvetésből vagy európai uniós forrásból megszervezett külföldi tanulmányút finanszírozásának biztosítása és a felhasználás ellenőrzése céljából a Tempus Közalapítvány a KIR részére továbbítja.

A külföldi tanulmányútra irányuló egyéni pályázat esetén az a)-j) pontban szereplő adatokat a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő, csoportos pályázat esetén az a)-i) pontban szereplő adatokat a nevelési-oktatási intézmény szolgáltatja a Tempus Közalapítvány számára.

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 *speciális étkezési igényeire* vonatkozó adatok (ételallergia, lisztérzékenység, speciális táplálkozási igény) az iskolai étkezés körében speciális étrend biztosítása érdekében;
- a tanulók egészségi állapotára vonatkozó adatok, vagy egyéb hirtelen beavatkozást igénylő betegség ténye (pl. epilepszia, vérékenység stb.) a tanulók egészségének, életének védelme, gyors reagálás lehetőségének biztosítása érdekében;
- a tanuló *pszichés problémáira vonatkozó adat* (pl. pánikra való hajlam, idegesség, szorongás) a pszichés zavarok megelőzése, tanulók személyiségének fejlesztése, valamint a nevelő-oktató munka segítése érdekében;
- a tanuló *fényképe*, a róla készült *filmfelvétel* osztályfotó, csoportfotó, tabló készítés céljából, valamint az iskolai rendezvényekről, programokról való tájékoztatás érdekében és az iskolai élet, iskolai szervezetek bemutatása céljából.
- *tanulmányi és sportversenyre jelentkezők személyes adatai* a jelentkezők nyilvántartásba vétele és a részvétel biztosítása céljából;
- *tanulmányi és sportverseny eredményekkel*, intézményi elismerésekkel, különdíjakkal kapcsolatos személyes adatok az eredmények kihirdetése, diákok pozitív motivációja, intézmény jó hírének növelése érdekében;
- *tanulmányi kirándulással, diákcsere-programmal, iskolai utazásokkal kapcsolatos személyes adatok* a szállás biztosítása, utazás megszervezése és lebonyolítása, étkezés megrendelése, speciális étkezési igény (allergia, ételérzékenység stb.) biztosítása érdekében;
- *Mindennapos testnevelés alóli felmentéssel* kapcsolatos személyes adatok a mindennapos testnevelés alóli felmentés biztosítása érdekében;
- a diákok *felekezeti hovatartozására*, megkeresztelésére vonatkozó adatok a hittan csoportok szervezése érdekében

- *szülő neve, elérhetősége* (e-mail, telefonszám), osztálylevelező listán szereplő adatai. Szülői munkaközösségben tevékenykedő szülők személyes adatai a szülők értesítése, informálása, a velük való kapcsolat felvétel és kapcsolattartás céljából.

A szülőket beiratkozáskor, illetve a már beiratkozott tanulók szüleit az első szülői értekezleten, valamint az elektronikus napló útján tájékoztatjuk, hogy amennyiben az itt felsorolt adatok célhoz kötött kezeléséhez hozzájárulását adja, ezt aláírásával az I. számú mellékletben szereplő „Hozzájárulás személyes adatok kezeléséhez” nyilatkozatban kell megerősítenie.

II.6. 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 annak gondviselője úgy nyilatkozik, hogy nem kíván szerepelni az iskola által készített fényképeken, azt a gondviselő és a tanuló aláírásával ellátott nyilatkozatban kell jelezni az intézmény vezetője számára.

II.7. Az elektronikus térfigyelő rendszerben kezelt adatok

Az Érdi Vörösmarty Mihály Gimnáziumban elektronikus térfigyelő rendszer (a továbbiakban: kamerarendszer) működik.

A kezelt adatok köre

Az intézményben az épületen belüli és az épületen kívüli mozgás megfigyelése elektronikus térfigyelő rendszerrel (továbbiakban: kamerarendszer) történik, amely során személyes adatokat tartalmazó képfelvételek készülnek. A kamerarendszert az iskola működteti. A képfelvételeket az iskolában öt munkanapig tároljuk.

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.

Az adatkezelés jogalapja

Az iskola alkalmazottai és vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban, illetve tanulói jogviszonyban álló személyek a kamerák elhelyezéséről és működéséről 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 személyek részére jól látható helyen, jól olvashatóan, tájékozódást elősegítő módon ismertetőt helyeztünk el.

Az adatkezelés jogosultsági köre

A kamerákkal folyamatosan sugárzott, valamint a tárolt felvételek megtekintésére kizárólag az igazgató és igazgató-helyettesek jogosultak. A kamerák által készített és tárolt felvételekről mentést kizárólag az igazgató és igazgató-helyettesek jogosultak készíteni.

Adatbiztonsági intézkedések

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 nem lehet. 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 készül. Jogsértő cselekmény észlelését a hatóságok felé azonnal jelezni kell, egyben tájékoztatni kell a hatóságot, hogy a cselekményről képfelvétel készült.

Kamerák, megfigyelt területek

Az iskola épületében 17 kamera van elhelyezve.

A kamerák pontos helye:

1. főépület bejárata 1db
2. nagykapu felelő bejáratnál 1db
3. három udvari kijáratnál 1-1 db, összesen 3db
4. tornacsarnok épületének sarkain 2-2 db, összesen 8db
5. tornacsarnok lépcsőházában és folyosóján 1-1db, összesen 2db
6. tornacsarnok küzdőtéren 2db.

Az érintettek jogai

Az információs szabadságról szóló 2011. évi törvény 3. § 1. pontjában meghatározottak szerint „érintett”-nek minősül bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy.

Az, akinek jogát vagy jogos érdekét a képfelvétel, illetve más személyes adatának rögzítése érinti, a képfelvétel, illetve más személyes adat rögzítésétől 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 harminc napon belül, hogy a megsemmisítés mellőzését kérték, nem kerül sor, a rögzített képfelvételt, valamint más személyes adatot meg kell semmisíteni, illetve törölni kell. A kérelmet az igazgatónak kell benyújtani.

Az érintett a jogainak megsértése esetén az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. Azt, hogy az adatkezelés a jogszabályban foglaltaknak megfelel, az adatkezelő köteles bizonyítani. Az adatkezeléshez történő hozzájárulás önkéntes, ráutaló magatartással történik. A tanuló, munkavállaló, szülő vagy az intézménybe lépő külső személy az is-

kola 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.

II.8. Adattovábbítás rendje

II.8.1. A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény **munkavállalóinak** a **II.5.1. fejezet** szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

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

II.8.2. A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény (a továbbiakban: Nkt.) 44. § (6)–(6b) és (9) bekezdései rögzítik.

A tanulók adatai az Nkt. 41. § (5)-(8) bekezdésben meghatározottak szerint – a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók:

A tanuló adatai közül:

- a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,

- b) óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez,
- c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóira vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,
- g) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez,

továbbítható.

A gyermek, a tanuló

- a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás 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 vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanuló szerződés alanyainak vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- d) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére

továbbítható.

A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá 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. 41-43. §-ban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

II.9. Titoktartási kötelezettség

A Nkt. 42.§ szerint a pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a 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 a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (2) bekezdésében foglaltak szerint eljárni. Ebben a helyzetben az adat-továbbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

II.10. A diák és pedagógus igazolvány

II.10.1. A diákigazolvány

Az iskola a tanuló kérelmére diákigazolvány kiadását kezdeményezi a KIR adatkezelőjénél. A diákigazolvány elkészítéséről a KIR adatkezelője mint a diákigazolvány az egységes elektronikus kártya-kibocsátási keretrendszerrel szóló 2014. LXXXIII. évi törvény (a továbbiakban: Nektv.) szerinti kártyakibocsátója gondoskodik. A diákigazolvány közokirat. A diákigazolvány birtokosa az elektronikus kártyakibocsátó rendszerhez kártyafelhasználóként csatlakozik. A NEK működtetője a diákigazolvány kiállítása, kézbesítése céljából kezeli az adatokat.

A diákigazolvány kiadására irányuló kérelem a Nektv. 16. §-ában előírt adatokon túl tartalmazza:

- a) azon legfeljebb két köznevelési intézmény rövidített nevét, amellyel a tanuló jogviszonyban áll, valamint a település nevét, ahol az intézmény székhelye vagy telephelye található,
- b) a tanuló laccím típusát, amelyhez tartozó laccím települése a diákigazolványon megjelenítésre kerül,
- c) a tanuló oktatási azonosító számát,
- d) a tanuló oktatásának munkarendjét.

A diákigazolványt a kártyakibocsátó a megszemélyesítő útján küldi meg a jogosult részére a közreműködő intézménybe.

A diákigazolvány az alábbi adatokat is tartalmazza:

- a) a tanuló oktatási azonosító számát,
- b) azon legfeljebb két köznevelési intézmény nevét, székhelye vagy telephelye címének települését, amellyel a tanuló jogviszonyban áll,
- c) a diákigazolvány kiállításának, lejáratának időpontját,
- d) az érvényességre vonatkozó adatot és
- e) a diákigazolvány típusának megjelölését.

A diákigazolvány elkészítésére irányuló eljárásban - ha jogszabály másként nem rendelkezik - a köznevelési intézmény a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszeren keresztül, elektronikus úton terjeszti elő a diákigazolvány elkészítésére irányuló kérelmet, és tesz jogszabályban meghatározott más eljárási cselekményeket. A köznevelési elektronikus úton tart kapcsolatot a KIR adatkezelőjével. A KIR adatkezelője a köznevelési intézmény útján közli a tanulóval a diákigazolvány kiállítására irányuló eljárás során hozott döntéseket. A KIR adatkezelője a diákigazolvány igényléséhez és előállításához szükséges személyes adatokat, a köznevelési intézmény adatait, a diákigazolvány egyedi azonosítóját, a kiadott érvényesítő matrica sorszámát, valamint a jogosultság ellenőrzéséhez és nyilvántartásához szükséges további, személyes adatnak nem minősülő adatot tartalmazó nyilvántartást vezet. A KIR adatkezelője, valamint a diákigazolvány elkészítésében közreműködők a diákigazolvány elkészítése körében tudomásukra jutott személyes adatot a diákigazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelhetik.

Az iskola a tanuló kérelmét a kérelem benyújtásától számított 8 napon belül továbbítja a KIR adatkezelője részére. A diákigazolvány előállításának határideje az igénylésnek a KIR adatkezelőjéhez történő beérkezéstől számított 45 nap.

II.10.2. A pedagógus igazolvány

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 és a pedagógusigazolvány megszemélyesítője a pedagógusigazolvány 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 pedagógusigazolványt a KIR adatkezelője a megszemélyesítő útján küldi meg a jogosult részére.

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.

II.11. Közérdekű adatok, közzétételi lista

Az Info tv. 32.§, 33. § (4) alapján közfeladatot ellátó szerv a feladatkörébe tartozó ügyekben köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását. A közoktatási intézmény nem lát el országos vagy térségi feladatot, ezért az elektronikus közzétételi kötelezettségének az ágazati jogszabályokban meghatározott információs rendszerhez (KIR, KRÉTA, stb.) történő adatszolgáltatás teljesítésével eleget tesz.

A nevelési-oktatási intézményi közzétételi lista:

- a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- b) a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok számát,
- c) köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá tanévenként, nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- d) a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos - nyilvános megállapításokat tartalmazó - vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- e) a nevelési-oktatási intézmény nyitvatartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,

- f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

Az iskolai közzétételi lista tartalmazza még:

- a) a betöltött munkakörök alapján a pedagógusok iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- b) a betöltött munkakörök alapján a nevelő és oktató munkát segítők számát, iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- c) az országos mérés-értékelés évenkénti eredményeit,
- d) a tanulók le- és kimaradásával, évfolyamisméltetésével kapcsolatos adatokat,
- e) középiskolákban - évenként feltüntetve - az érettségi vizsgák átlageredményeit,
- f) a tanórán kívüli egyéb foglalkozások igénybevételének lehetőségét,
- g) a hétvégi házi feladatok és az iskolai dolgozatok szabályait,
- h) az osztályozó vizsga tantárgyankénti és évfolyamonkénti követelményeit, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét,
- i) az iskolai osztályok számát és az egyes osztályokban a tanulók létszámát.

A 229/2012. (VIII. 28.) Kr. 24. §-a alapján a köznevelési intézmény a tájékoztató rendszerben az október 1-jei állapotnak megfelelően közzéteszi a fenti adatokat és dokumentumokat. A köznevelési intézmény képviselője a közzétételi lista tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, tanévenként egyszer, az OSAP (Országos Statisztikai Adatjelentési Program) -jelentés megküldését követő 15 napon belül felülvizsgálja. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

Ha a közzétételi lista adata az OSAP-jelentésben vagy a KIR más rendszerében szerepel, az adatot az Oktatási Hivatal (továbbiakban OH) az OSAP-jelentésből megismerhető formában és tartalommal teszi közzé.

A OH a közzétételi listát - a köznevelési intézmény kérelemére - elektronikus formában átadja a köznevelési intézménynek, az intézmény saját honlapján történő megjelenítése céljából.

II.12. Mérések és eredményeik

Az országos méréshez, értékeléshez központilag elkészített, mérési azonosítóval ellátott dokumentum alkalmazható, amelyen nem szerepelhet olyan adat, amelyből a kitöltő tanuló azonosítható. A tanulói teljesítmény mérése, értékelése céljából az országos mérés, értékelés során keletkezett, a tanulók teljesítményének értékelésével kapcsolatos adatok feldolgozhatók, és e célból a mérési azonosítóval ellátott dokumentumok átadhatók az OH részére. Az eredményeket a minisztérium honlapján teszik közzé.

A személyazonosításra alkalmas módon tárolt adatok csak az iskolán belül használhatók fel, a tanuló fejlődésének figyelemmel kísérése, a fejlődéshez szükséges pedagógiai intézkedések kidolgozása és megvalósítása céljából. A személyazonosításra alkalmas módon tárolt, a tanuló fejlődésének figyelemmel kísérése vonatkozó adatok a szülő egyetértésével átadhatók a pedagógiai szakszolgálat részére a tanuló fejlődésének megállapításával kapcsolatos eljárásban történő felhasználás céljára.

Az OH az országos mérésnek, értékelésnek a tanulóra vonatkozó feldolgozott adatait a honlapján az érintett tanuló és szülője részére hozzáférhetővé teszi.

A középfokú iskola minden év október 31-éig értesíti az általános iskolát arról, hogy az ott végzett tanulók - a középfokú iskola első két évfolyamán - a tanítási év végén milyen tanulmányi eredményt értek el. A középfokú iskola megküldi az általános iskolának a tanuló nevét, oktatási azonosítóját, továbbá az elért tanulmányi eredményeket. Az általános iskola a megküldött adatokat feldolgozza, és személyazonosításra alkalmatlan módon az iskola honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza.

II.12.1. Országos pedagógiai mérések

Az országos pedagógiai mérések végrehajtásában az iskolák, az iskolák vezetői és pedagógusai kötelesek közreműködni. Az országos pedagógiai mérések előkészítéséhez az iskolák az OH által rendelkezésre bocsátott informatikai rendszerben szolgáltatnak adatot az OH részére. Az adatok valódiságáért az iskola vezetője felelős.

Az iskolában történő adatfelvétel OH által meghatározott szabályainak betartásáért és az adatfelvétel során szolgáltatott adatok valódiságáért az iskola vezetője a felelős. Az OH előállítja az országos mutatókat és az elemzés szempontjából releváns részminták alapstatisztikáit, valamint azokat az összevont mutatókat, amelyek alapján az iskola és a fenntartó összehasonlíthatja az iskola teljesítményét az országos mutatókkal és a hasonló helyzetű iskolák statisztikai jellemzőivel.

II.12.2. NETFIT mérés

Az iskola testnevelés tantárgyat tanító pedagógusa - az adott tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott mérési időszakban - országosan egységes mérési módszer és az annak alkalmazásához kifejlesztett eszközök alkalmazásával a nappali rendszerű iskolai oktatás szerinti tanulók részvételével ellátja a tanulók fizikai állapotának és edzettségének mérésével kapcsolatos feladatokat. A tanulók fizikai fittségi mérésének célja a tanulók egészsége megőrzésének, javításának, fenntartásának előmozdítása, és a tanulók egészségi állapotának nyomon követése a tanulók fizikai fittségi szintjének feltárásával.

A fizikai fittségi mérések egyes tanulókra vonatkozó, adott tanévben rögzített adatait az iskola testnevelés tantárgyat tanító és az iskola igazgatója által kijelölt egyéb pedagógusai tanévenként elemzik, és meghatározzák az adott tanuló fizikai fittségi szintjének további fejlesztése szempontjából szükséges intézkedéseket.

A Nemzeti Egységes Tanulói Fittségi Teszt (a továbbiakban: NETFIT) a tanulók fizikai fittségi mérésének adatait rögzítő, informatikai alapú diagnosztikus értékelő rendszer. A NETFIT rendszerbe azonosításra alkalmatlan módon feltöltött tanulói eredményeket a rendszer automatikusan kiértékeli.

A NETFIT rendszert a tanulók egészségi állapotának nyomon követése céljából a Magyar Diák-sport Szövetség működteti.

A NETFIT - mérési azonosító alkalmazásával - a tanuló következő személyes adatait tartalmazza:

- a) mérési azonosító,
- b) születési év és hónap,
- c) nem,
- d) decimális életkor,
- e) sajátos nevelési igényre vonatkozó adat,
- f) évfolyam,
- g) az iskola feladatellátási helye,
- h) a fizikai fittségi mérés eredményei.

A nyilvántartás adatai az első adatfelvételtől számított tíz évig kezelhetők.

A fizikai fittségi mérés eredményeit a mérést végző pedagógus - mérésben érintett tanulóként, mérési azonosító alkalmazásával - rögzíti és feltölti a NETFIT-be. A fizikai fittségi mérés tanuló érintő eredményeit a tanuló és a szülő a tanuló mérési azonosítójának felhasználásával megismer.

II.13. Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és ér- vényesítésük rendje

II.13.1 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 adatvédelmi tisztviselő 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.

II.13.2 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.

II.13.3. Adatvédelmi panaszok kezelésének rendje

A panaszkezelés célja a panaszkezelés során a jogszabályok által szabályozott rend betartása.

A panaszkezelés során figyelembe vesszük az iskola szabályzatait, a panaszokról és közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvényt a 2011. évi CXII. törvényt (Infotv.) valamint a GDPR-t. A panaszkezelés során arra törekszünk, hogy a felvetődött problémák az iskolán belül rendeződjenek.

Ha a tanuló, szülő, alkalmazott személyes adataiban, nyilatkozataiban változtatást, törlést kér, úgy azt írásban az iskola tikárságán teheti meg. Az iskolatitkár jelzi az igazgató felé a kérést, aki köteles 15 napon belül intézkedni, a kérést teljesíteni.

Amennyiben az érintett (akihez az adat kapcsolódik) azt vélelmezi, hogy jogait megsértették, írásban eljárást indíthat. A panaszt az igazgató az adatvédelmi tisztviselőre szignálja, aki jogosult az ügyintézésre. Az adatvédelmi tisztviselő köteles 15 napon belül érdemi választ adni a panaszosnak.

Az adatvédelmi tisztviselő feladata: az ügy tisztázása a panaszossal, valamint saját hatáskörben a megoldás keresése. Amennyiben az érintett jogosan nyújtott be panaszt, akkor az igazgatóval egyeztetve intézkedik a probléma megoldásában.

A panaszkezelés lehetséges kimenetelei:

1. szint:

1. Az adatvédelmi felelős és a panaszos egyeztetése után a probléma megnyugtatóan lezárul.
2. A probléma az egyeztetés után is fennáll, így a panaszos az igazgatóhoz fordul. Az igazgató egyeztet a panaszossal és 15 napon belül megvizsgálja a panaszt. A felvetődött panaszra írásban reagál.
3. A problémához a felek mediátort szeretnének bevonni (ingyenes lehetőségek: OFI-OKSZ és Budapesti POK, vagy a felek által elfogadott pártatlan személy az iskolából, aki a köz-

vetítőként belép a vitarendezésbe). Az egyeztetést, megállapodást dokumentumban rögzítik.

4. Amennyiben az adatvédelmi tisztviselő incidenst állapít meg, és annak kockázatát magasra értékeli, az adatvédelmi incidenst bejelenti a felügyelő hatóságnak. (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság.) Erről az iskola igazgatóje, fenntartója értesítendő.

2. szint:

Amennyiben az ügy az iskola szintjén nem rendeződik, a panaszos megkeresheti az iskola fenntartóját. Az Érdi Tankerületi Központ megvizsgálja a panaszt és egyeztet a sikeres probléma megoldásának érdekében. A Nkt. értelmében a fenntartó jár el, és hoz másodfokú döntést, a jogszabálysértésre vagy az iskola belső szabályzatának megsértésére hivatkozással benyújtott kérelem tekintetében.

II.13.4. Adatvédelmi incidens

Adatvédelmi incidens:

az adatbiztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi

Pl. laptop elvesztése, rossz helyre küldött e-mail, levél, fotók jogosulatlan közlése, FB-posztok, felvettek névjegyzéke.

Adatkezelő kötelezettségei:

- az adatkezelő nyilvántartja az adatvédelmi incidenseket
- a kockázatos adatvédelmi incidens bejelentése 72 órán belül az incidens-bejelentő szoftveren keresztül: *Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH): www.naih.hu, 06-1-3911400;*
- az érintett tájékoztatása a magas kockázatú adatvédelmi incidensről;

Adatfeldolgozó kötelezettségei:

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

II.13.5. A bírósági jogérvényesítés lehetősége

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

II.13.6. Adatvédelmi tisztviselő

Az adatvédelmi tisztviselő egy olyan szereplő az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó oldalán, aki ismeri az adatvédelemmel kapcsolatos szabályokat és gyakorlatot, valamint az adatkezelő/adatfeldolgozó működését és - a megfelelő függetlenségét garantáló szervezeti működés mellett -

- **tájékoztat és szakmai tanácsot** ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző alkalmazottak részére adatvédelmi kérdésekben;

- **ellenőrzi** az adatvédelmi rendelkezéseknek (különös tekintettel a GDPR-nak), továbbá az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben vevő személyzet tudatosság-növelését és képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is;
- kérésre **szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan**, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését (GDPR 35. cikk);
- **együttműködik** a felügyeleti hatósággal; és
- az adatkezeléssel összefüggő ügyekben – ideértve a GDPR 36. cikkben említett előzetes konzultációt is – **kapcsolattartó pontként szolgál** a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.

Az adatvédelmi tisztviselő feladatait az adatkezelési műveletekhez fűződő kockázat megfelelő figyelembevételével, az adatkezelés jellegére, hatókörére, körülményére és céljára is tekintettel végzi

Az adatvédelmi tisztviselő feladata: az ügy tisztázása a panaszossal, valamint saját hatáskörben a megoldás keresése. Amennyiben az érintett jogosan nyújtott be panaszt, akkor 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 igazgatóje, fenntartója értesítendő.

Az adatvédelmi tisztviselő

- a) közreműködik, illetve segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában,
- b) ellenőrzi az Infotv. és az adatkezelésre vonatkozó más jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a megtartását,
- c) kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak
- d) megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót,
- e) eljár az iskolához külső szervektől és személyektől érkező, az iskola adatkezelésével összefüggő egyéb megkeresések tekintetében,
- f) elkészíti és aktualizálja az adatkezelési szabályzatot, jogszabályváltozás miatt vagy más releváns okból gondoskodik annak módosításáról vagy kiegészítéséről,
- g) kapcsolatot tart a NAIH-hal, teljesíti a NAIH felé fennálló bejelentési kötelezettséget, közreműködik a NAIH iskolát érintő vizsgálataiban, gondoskodik a NAIH megkereséseinek megválaszolásáról,
- h) gondoskodik az iskola és az adatvédelmi tisztviselő NAIH által vezetett adatvédelmi nyilvántartásba vétele érdekében való bejelentéséről, valamint a bejelentés módosításáról,
- i) az Infotv-ben foglalt tájékoztatási kötelezettségei keretében - az igazgató tájékoztatását követően - megfelelő határidőben tájékoztatja a NAIH-ot,
- j) vezeti a belső adatvédelmi nyilvántartást,
- k) gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról.

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

Törvény, vagy a jelen Szabályzatban foglaltak megsértésének észlelése esetén az adatvédelmi tisztviselő ennek megszüntetésére szólítja fel az adatkezelőt, és haladéktalanul értesíti az iskola igazgatóját. Szükség esetén segítséget nyújt a törvényes állapot helyreállításához.

Az adatvédelmi tisztviselő munkájáról évente írásban beszámol az igazgatónak, emellett igény szerint tájékoztatja őt az adatkezeléssel kapcsolatos konkrét ügyek vagy jelentősebb soron kívüli feladatok végrehajtásáról, tapasztalatairól.

Adatvédelmi tisztviselő megnevezése:

Pataki Bernadett

Érdi Vörösmarty Mihály Gimnázium

Iskolatitkár

Elérhetőség:

vmg@vmg-erd.hu

23/365-671

II.14. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása

Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény vezetője a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, az adminisztrátorokat és az iskolatitkárokat hatalmazza meg.

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

Az igazgató személyes feladatai:

- a II.5.1 és II.5.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a II.8.1 és II.8.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a II.5.2 fejezet e) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének.

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

Igazgató-helyettesek:

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a II.5.2 fejezet e), f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,

- a II.5.2 fejezet e), f) szakaszaiban szereplő adattovábbításért.
- munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
- a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése a II.5.1 fejezet szerint,
- a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése,
- a pedagógusok és munkavállalók adatainak továbbítása a II.5.1. fejezet szerint,
- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása
- kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát.

Iskolatitkár:

- tanulók adatainak kezelése a II.5.2. fejezetben meghatározottak szerint,
- a pedagógusok és más munkavállalók adatainak kezelése a II.5.1 fejezetben meghatározottak szerint
- a tanulók felvételre vonatkozó adatainak kezelése,
- országos mérés- értékelés adatainak továbbítása,
- 26
- az adatvédelmi tisztviselő feladatkörének ellátása, az adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatás, problémakezelés,

Osztályfőnökök:

- a II.5.2. e) szakaszában szereplők közül az alábbiakat kezeli: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőknek,
- a II.5.2 df) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek,

Munkavédelmi felelős

- II.5.2 df) szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása

Könyvtáros

- II.5.2 ef) szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása

Adminisztrátor

- rögzíti az ebédelő tanulók és dolgozók étkezésével kapcsolatos adatokat, azokat továbbítja a menzafelelős részére.

III. MELLÉKLETEK

III.1. I. számú melléklet: Nyilatkozat személyes adatok kezeléséről

Hozzájárulás személyes adatok kezeléséről

NYILATKOZAT

Alulírott

Név:.....

Lakcím:.....

Anyja neve:.....

hozzájárok, hogy az Érdi Vörösmarty Mihály Gimnázium (továbbiakban: Adatkezelő) nevű kiskorú gyermekem személyes adatait az alábbi feltételekkel kezelje.

Az Adatkezelő által kezelt adatok köre	Adatkezelés célja
A tanulók speciális étkezési igényeire vonatkozó adatok (ételallergia, lisztérzékenység, speciális táplálkozási igény)	Iskolai étkezés körében speciális étrend biztosítása.
A tanulók egészségi állapotára vonatkozó adatok, vagy egyéb hirtelen beavatkozást igénylő betegség ténye (pl. epilepszia, vérzékenység, stb.)	A tanulók egészségének, életének védelme, gyors reagálás lehetőségének biztosítása.
A tanuló pszichés problémáira vonatkozó adat (pl. pánikra való hajlam, idegesség, szorongás).	Az iskolapszichológus segítségével pszichés zavarok megelőzése, tanulók személyiségének fejlesztése, valamint a nevelő-oktató munka segítése.
A tanuló fényképe, a róla készült filmfelvétel.	Iskolai rendezvényekről, programokról való tájékoztatás. Iskolai élet, iskolai szervezetek bemutatása. Intézményi arculat építése. Osztályfotó, csoportfotó, tabló készítés.
Az intézmény területén működő térfigyelő kamera által rögzített időszakos felvétel. (Helyszínek: <ul style="list-style-type: none">• iskola bejárata• nagykapu felőli bejárat• tornacsarnok bejárata, oldala• tornacsarnok belseje• átjáró a tornacsarnokba• udvari kijáratok. A kamerák által rögzített felvételek 5 nap elteltével törlésre kerülnek.)	Intézmény és tanulók biztonságának biztosítása.
Tanulmányi és sportversenyre jelentkezők személyes adatai.	A jelentkezők nyilvántartásba vétele és a részvétel biztosítása.
Tanulmányi és sportverseny eredményekkel, intézményi elismerésekkel, különdíjakkal kapcsolatos személyes adatok.	Eredmények kihirdetése, diákok pozitív motivációja, intézmény jó hírének növelése.
Tanulmányi kirándulással, diáksere-programmal, iskolai utazásokkal kapcsolatos személyes adatok.	Szállás biztosítása, utazás megszervezése és lebonyolítása, étkezés megrendelése, speciális étkezési igény (allergia, ételérzékenység stb.) biztosítása.
Mindennapos testnevelés alóli felmentéssel kapcsolatos személyes adatok.	Mindennapos testnevelés alóli felmentés biztosítása.
A tanuló felekezeti hovatartozására vonatkozó adatok.	Hittan oktatás felekezetenkénti biztosítása.
Szülő neve, elérhetősége (e-mail, telefonszám), osztálylevelező listán szereplő adatai. Szülői munkaközösségben tevékenykedő szülők személyes adatai.	Szülők értesítése, informálása, kapcsolat felvétel és kapcsolattartás.

További személyes adatok kezelése csak törvényi felhatalmazáson és szerződéses jogviszonyon alapulhat, amelynek célja jogszabályi kötelezettségek teljesítése.

Az Adatkezelő adatkezelésére

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011 évi CXCV. törvény 26. fejezete
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet VII. fejezete
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet I. fejezete
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Info tv.), valamint
- az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 általános adatvédelmi rendelete (GDPR)

az irányadóak.

Jelen hozzájáruló nyilatkozat bármikor korlátozás, feltétel és indokolás nélkül visszavonható, de a hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelésre.

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

Kelt,,év hónap nap

.....
Nyilatkozattevő aláírása

Előttünk mint tanúk előtt:

Név:.....

Név:.....

Lakcím:.....

Lakcím:.....

Aláírás:.....

Aláírás:.....

III.1. II. számú melléklet: Iskolai adatvédelmi incidens-nyilvántartó lap

Iskolai adatvédelmi incidens-nyilvántartó lap

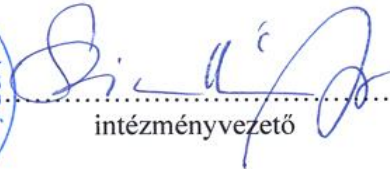
Sor- szám	Az adatvédelmi incidenshez kapcsolódó tények						Az adatvédelmi incidens hatásai		Meghozott intézkedések					Az adatvédelmi tisztviselő, illetve az incidens kezelésében résztvevő egyéb kapcsolattartó elérhetőségei	Az adatvédelmi incidens lezárásának dátuma
	Tudomás-szerzés dátuma	Tudomás-szerzés formája	Az adatvédelmi incidens részletes leírása	Az adatvédelmi incidens jellege	Az adatvédelmi incidenssel érintettek kategóriái	Az érintett személyes adatok kategóriái és száma	Az adatvédelmi incidens be-övetkezett és lehetséges hatásai	Az adatvédelmi incidens minősítése	Az érintett tájékoztatásának szükségessége és indoka	Az érintett tájékoztatásának időpontja	Az érintett tájékoztatásának tartalma	Az adatvédelmi incidens NAIH-nak történő bejelentésének szükségessége és indoka	Az adatvédelmi incidens NAIH-nak történő bejelentésének dátuma	A megtett kockázatok elhárító, csökkentő vagy megelőző intézkedések leírása	

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Informatikai és Adatkezelési Szabályzat az intézmény Szervezet és Működési szabályzat II. számú mellékletét képezi. A szabályzatot rendszeresen (minden tanév kezdetekor) felül kell vizsgálni és a megváltozott helyzethez igazítani. Az Informatikai és Adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével.

Érd, 2022. szeptember 28.





.....
intézményvezető

Nyilatkozat

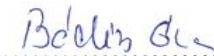
Az iskolai Diákönkormányzat képviselőjében aláírással tanúsítom, hogy az Informatikai és Adatkezelési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásakor véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Érd, 2022. szeptember 16.


.....
a diákönkormányzat vezetője

Az iskola Szülői közössége képviselőjében aláírással tanúsítom, hogy az Informatikai és Adatkezelési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásakor véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Érd, 2022. szeptember 21.


.....
a szülői munkaközösség vezetője

A Fenntartó nevében és képviselőjében nyilatkozom, hogy az Erdi Vörösmarty Mihály Gimnázium 2022. szeptember 28-án módosított Informatikai és Adatkezelési szabályzatát a mai napon ellenőriztem.

Érd, 2022.

.....
Érdi Tankerületi Központ
Igazgató