

2019.

# Informatikai és Adatkezelési Szabályzat

## Kis-forrás Német Nemzetiségi Általános Iskola *Kleine-Quelle*

*Deutsche Nationalitäten Grundschule*

OM: 032448, 2074 Perbál, Hősök tere 2.

Fenntartó: Érdi Tankerületi Központ, 2030 Érd, Alispán u. 8/a

**Pedagógiai hitvallásunk:**  
**„Akkor élsz, ha másokért élsz.”**  
**(Széchenyi István)**



Perbál, 2019. szeptember 14.  
Készítette:

Bors Andrea intézményvezető

# Informatikai és adatkezelési szabályzat

## Tartalom

1. Az Informatikai és adatkezelési szabályzat célja .....	3
2. Az Informatikai rendszer célja .....	3
3. Eszközök .....	3
4. Felhasználók.....	5
5. Jogosultságok (hozzáférési protokoll).....	5
6. Szolgáltatások.....	6
7. Az Informatikai Rendszer használata a tanórákon .....	6
8. Az Informatikai Rendszer tanórák utáni használata.....	8
9. Illemszabályok - Netikett .....	8
10. A használat korlátozásai.....	9
11. Szankciók .....	10
12. Üzemeltetés .....	11
13. Személyes adatok védelme.....	11
14. Adatvédelem.....	11
15. Adatkezelési jogszabályok .....	15
16. Az adatkezelés technikai lebonyolítása.....	27
17. Szülői hozzájáruló nyilatkozat .....	30
Záró rendelkezések.....	32

## 1. Az Informatikai és adatkezelési szabályzat célja

Az **Informatikai és Adatvédelmi Szabályzat** a Kis-forrás Német Nemzetiségi Általános Iskola 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 és adatvédelmi 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 tanulók 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).

## 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.

## 3. 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 kicsomagolt 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 ki lett oktatta. A használható eszközök körének meghatározása a felhasználói jogosultság kiadásával párhuzamosan történik.

## 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
- 2) az iskola tanulói, akikkel az iskolai tanulói jogviszony fennáll,
- 3) az Üzemeltetés (ld. 13. pont) tudomásával szerviztevékenységet végző társ. dolgozói

## 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 minimum jogosultsági szint adható pl. tanfolyam esetén az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére is. A további jogosultsági szinteket a minimum szint kiegészítéseként kell értelmezni. A felhasználói jogosultságok szintjei:

<b>Szint:</b>	<b>Jogosultak:</b>	<b>Jogok:</b>
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, intézmény- vezetői iroda, könyvtáros	Iskolatitkár, intézményvezető-helyettes, intézményvezető	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:	Iskolatitkár, intézményvezető és helyettese
Könyvtár:	könyvtáros
Tanári dolgozók:	Számítástechnikai eszközökért felelős tanár
Szaktanterem:	Informatika tanár

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

## 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.

## 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 a **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:

- az informatikateremben tanár felügyelete nélkül tartózkodni tilos;
- a számítógépeket 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-intézményvezetői iroda, szaktanári szobák gépeit) tanuló nem használhatja;
- a gépteremben 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 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 (erkölcstelen) 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.

## **8. Az Informatikai Rendszer tanórák utáni használata**

A számítógépek kizárólag pedagógusi felügyelettel használhatók.

### **A KÖNYVTÁRBAN elhelyezett munkaállomás használata:**

A könyvtárban a könyvtáros felügyeletével, a tanórákra vonatkozó szabályok betartásával lehetséges az Informatikai Rendszer használata.

A könyvtárban elhelyezett számítógép kizárólag munkára, tanulásra és levelezésre vehető igénybe. Egy számítógépnél legfeljebb ketten ülhetnek.

Beszélgetni, mások munkáját, a könyvtár rendjét bármilyen módon zavarni tilos.

### **A terembe ételt, italt, kabátot bevinni szigorúan tilos!**

Az eszközök sérülését vagy hiányát a rendszergazdának vagy az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető-helyettesnek 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.

A CD, DVD lemezeket olvasótermi használatra lehet kikölcsönözni, használat után a könyvtárosnak vissza kell adni. Ennek elmulasztása esetén az esetleges kárért a lemezt utoljára kikölcsönző személy felel.

## **9. 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 multimédia-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.

## **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, 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 erkölcstelen 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!

## **11. Szankciók**

A rendszergazda, az intézményvezető és helyettese bármikor jogosult ellenőrizni az intézmény eszközeinek szabályos használatát.

Ha 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 intézményvezető-helyettesnek, munkavállalónál az intézményvezetőnek) 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.

## **12. Üzemeltetés**

Üzemeltetési feladatokat az iskola rendszergazdája és az intézményvezető 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.

## **13. Személyes adatok védelme**

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.

## **14. Adatvédelem**

Az adatkezelési szabályzat jogszabályi háttérét az Nkt. 26. fejezete képezi, a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet VII. fejezete, a 229/2012. (VIII. 28.) Kr. 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 Rendelete<sup>1</sup>.

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).

### **Adatkezelés helyszínei**

- Köznevelés Információs Rendszere (KIR) [Nkt. 44. §; Nkt. Vhr. I. fej.]
- iskolai adminisztrációs rendszerek (IAR): elektronikus napló,
- Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer /KRÉTA/ stb.

---

<sup>1</sup> Letölthető: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/HU/TXT/HTML/?uri=CELEX:32016R0679&from=HU>

- intézményi honlap ([www.iskolaperbal.hu](http://www.iskolaperbal.hu))
- elektronikusan tárolt adatok (hálózati megosztás, közösségi portálok, pl. az iskola facebook oldala)
- irattár

### **Adatvédelmi tisztviselő**

Egy olyan szereplő az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó oldalán, aki ismeri az adatvédelemmel kapcsolatos szabályokat és gyakorlatot, valamint az adatkezelő/adatfeldolgozó működését

- **tájékoztat és szakmai tanácsot ad**
- **ellenőrzi** a szabályoknak való megfelelést
- **kapcsolattartó pontként szolgál** a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.

**Megnevezése: Schultz Adrienn iskolatitkár, elérhetősége: 26-370036**  
(iskolatitkar@perbal.hu)

### **Az adatvédelmi tisztviselő adatkezeléssel kapcsolatos feladatai:**

Az **adatvédelmi tisztviselő** olyan személy, aki biztosítja, hogy az iskola megfeleljen a GDPR szabályozásainak. Az adatvédelmi tisztviselő feladata az iskolai adatkezelési irányelvek folyamatos ellenőrzése, képzések szervezése, felülvizsgálatok. Az adatvédelmi tisztviselő segíti az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót a személyes adatok védelmével kapcsolatos kérdésekben.

- Tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, valamint azok alkalmazottai részére az adatvédelmi jogszabályok szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban;
- Ellenőrzi az adatvédelemmel kapcsolatos összes jogszabálynak való megfelelést, ideértve az auditokat, a figyelemfelkeltő tevékenységeket, valamint az adatkezelési műveletekben részt vevő személyzet képzését;
- Kapcsolattartó pontként működik azon érintettek számára, akik személyes adataik kezelésével és jogaik gyakorlásával kapcsolatban keresik meg;
- Együttműködik a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósággal, jelenti a hatóságnak az adatvédelmi incidenseket.
- **Munkaköre bizalmas jellegű, ezért felelős a tudomására jutott információk titkos kezeléséért!**
- Az iskolatitkári feladatok során ügyel az adatvédelmi, adatkezelési szabályok betartására pl.:
- Szervezi az intézmény ügyintézését, adatkezelését.
- Vezeti a *tanulók* naprakész *intézményi nyilvántartását*, (KIR, stb...)

- Rendszerben és elzárva tartja a *tanügyi nyomtatványokat*, kiegészítésükről, pótlásukról beszerzéssel gondoskodik.
- Vezeti a *személyzeti és munkaügyi nyilvántartásokat*: munkaviszonnnyal kapcsolatos jegyzékeket (határozott idejű kinevezések, szerződések lejáratát, szabadságok nyilvántartása stb.).
- Elkészíti a rendszeres és nem rendszeres kifizetéseket, bérszámfejtéseket (pl. túlóra, kiküldetés, többletfeladat, óradíjak, stb...)
- Kezeli az elektronikus adatokat KIR, e-napló, stb, statisztikákat, táblázatokat, kimutatásokat készít.
- Iratokat, leveleket gépel, szkennel, továbbít, postáz.
- Elvégez minden egyéb feladatot, mellyel az intézményvezető vagy helyettese megbízza.

**Az iskolatitkár feladatkörét részletesen a munkaköri leírás tartalmazza (SZMSZ melléklete)**

Összeférhetlenségi szabályok: Az adatvédelmi tisztviselő nem lehet iskolai alkalmazott közvetlen rokona.

**Adatkezelés a „közérdekű feladat ellátása” szerint:**

Az iskolában egyes közérdekű feladat végrehajtása érdekében kezelünk adatokat. Az ezen a jogalapon gyűjtött adatok más célok érdekében nem használhatók fel. pl. A szülők e-mail címét tilos megosztani egy harmadik féllel.

- Az adatok tárolása és az adatokhoz hozzáférés

A tárolt személyes adatok: A jogszabály által előírt adatok.

- Biztonsági intézkedések

Az iskolai munkatársak kizárólag iskolai eszközökön tárolhatnak személyes adatokat, ezeket az eszközöket erős jelszavakkal kell védeni és úgy beállítani, hogy ha használaton kívül állnak, öt perc után automatikusan zárják le a felhasználói felületet. Amennyiben mégis letöltenek adatokat valamilyen hordozható eszközre (pl. egy USB pendrive-ra), azokat titkosítani kell, jelszóval kell védeni, és távol kell tartani más felhasználóktól.

Emellett az iskolai munkatársak számára képzéseket kell tartani az adathalásatról, a felhőalapú technológiákról, a zsarolóprogramokról.

- A szülők tájékoztatása

Az iskolának a szülőket tájékoztatni kell a személyes adatok védelméről: milyen adatokat gyűjtünk és miért, tájékoztatni kell a szülőket arról, hogy az iskola által kezelt személyes

adatokhoz mely harmadik felek rendelkeznek hozzáféréssel, pl. a fenntartó Érdi Tankerületi Központ, az Oktatási Hivatal. A GDPR szabályozásának megfelelően a diákoknak és a szülőknek joguk van (ingyenesen) megtekinteni, milyen adatokat tárolnak róluk.

### **Az adatkezeléshez való hozzájárulás:**

Szülői hozzájárulást kell kérni, minden esetben, amikor nem jogszabály alapján kérünk adatot, vagy szolgáltatunk adatot, illetve a személyiségi jogokat érintő ügyekben, pl. A tanulókról készült fényképek felhasználása az iskolai honlapon, az iskola facebook oldalán, iskolai kiadványokban, plakátokon, faliújságon, iskolai tablók, kiadványokban, a települési újságban, (Perbáli Hírmondó), pályázatokban, atb. A tanulókról készült videófelvevételek felhasználása az iskolai honlapon, az iskola facebook oldalán, pályázatokban. Ha a diákok számára felhasználói fiókot szeretne létrehozni egy felhőalapú szolgáltatáshoz, stb.

Az adatkezelés jogalapja: az Infotv. 5.§ (1) bekezdése a) pontja, azaz a gyermek törvényes képviselőjének önkéntes hozzájárulása a gyermek személyes adatainak kezeléséhez.

Az adatkezelés célja a gyermek képmásával, nevével és osztályával való rendelkezés az iskolai események bemutatása, a gyermek fejlődésének nyomon követése, a gyermek és az osztályok fontosabb életeseményeinek megörökítése érdekében.

Az adatkezelés időtartama: az adatkezelésre az Adatkezelő a hozzájárulás gyermek törvényes képviselője általi visszavonásáig jogosult.

### **A kezelt adatok: fényképek, videófelvevételek, gyermek neve, osztálya.**

További személyes adatok kezelése törvényi felhatalmazáson alapulhat, amelynek célja jogszabályi kötelezettségek teljesítése. Kezelt adatok: törvény által előírt adatok.

Az adatok megismerésére jogosultak köre, az adatfeldolgozásra vonatkozó szabályok:

Az Adatkezelő jogosult a gyermeket ábrázoló fényképeket és videofelvevételeket közzétenni, nyilvánosságra hozni. Mindehhez az Adatkezelő jogosult a jogszabályokban foglaltak figyelembevételével és megtartásával az adatok feldolgozásához adatfeldolgozó segítségét igénybe venni, és a fényképeket a Facebook-oldalára (<https://www.facebook.com/kisforrasperbal>), valamint a weboldalára ([www.iskolaperbal.hu](http://www.iskolaperbal.hu)) feltölteni, illetve a videofelvevételeket a Youtube-on ([www.youtube.com/channel/UC5fyzsFW09ukLGJFwx1qvJQ?view\\_as=subscriber](http://www.youtube.com/channel/UC5fyzsFW09ukLGJFwx1qvJQ?view_as=subscriber))

közzétenni. **Csak azoknak a gyermekeknek a fotója tehető közzé, akinek a törvényes képviselője előzetesen ehhez írásbeli hozzájárulását adta. Azt a gyermeket ki kell takarni a képről, akinek képmását nem lehet publikálni.**

A gyermek adatkezeléssel kapcsolatos jogai, az érintett jogorvoslati lehetőségei: a gyermek törvényes képviselőjét megilleti az előzetes tájékozódás joga, a hozzáférés joga, valamint kérheti személyes adatainak helyesbítését, törlését, korlátozását, illetve tiltakozhat adatainak kezelése ellen az Adatkezelőnél, továbbá megilleti az adathordozhatóság joga.

A gyermek jogainak megsértése esetén a gyermek törvényes képviselője bírósághoz vagy a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz fordulhat.

**A szülői hozzájárulási nyilatkozatot (Melléklet) beiratkozáskor kell kitölteni a szülővel és visszavonásig érvényes.**

## **15. Adatkezelési jogszabályok**

### A KIR-rendszerről szóló fejezet

A KIR központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR adatkezelője az Oktatási Hivatal (a továbbiakban: OH). Az intézmények és az intézményi tanácsok adatokat szolgáltatnak a KIR-be. A KIR adatkezelője oktatási azonosító számokat ad ki annak,

- b) aki tanulói jogviszonyban áll,
- c) akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
- d) akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
- e) akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
- f) akit óraadóként foglalkoztatnak,
- g) aki pedagógiai szakszolgálati ellátásban részesül és nem tartozik az a)-f) pontban felsoroltak közé.

A köznevelési intézménytől - az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Programban történő adatgyűjtés kivételével - nem kérhető olyan adatfeldolgozás, statisztikai célú adatszolgáltatás, amely a KIR-ben rendelkezésre álló adatokból elkészíthető. Ezek elkészítése a KIR adatkezelőjétől kérhető.

### **Kiegészítés, módosítás a 2019. évi jogszabályváltozások alapján:**

**Az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX.tv. hatályba lépése és a Nkt 44. § hatályon kívül helyezése:**

- *Az adatok továbbításáról a továbbiakban az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX.tv. rendelkezik, mely az Oktatási Hivatal közhiteles nyilvántartását jelenti, ennek egyik*

alrendszere az alkalmazotti nyilvántartás. A jogszabályváltozás az iskola adattovábbítására vonatkozik, a tanulók, alkalmazottak adatainak kezelésének rendjét nem változtatja meg.

- Az iskolának, mint adatkezelőnek az Infotv. 25/J. §-a szerint a kockázatos adatvédelmi incidenseket 72 órán belül be kell jelenteni az NAIH-nak (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság): <http://www.naih.hu/adatvedelmi-incidensbejelentrendszer.html>, 1125 Bp, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c.

- Az adatvédelmi incidenst nem kell bejelenteni, ha az nem jár kockázattal az érintettek jogainak érvényesülésére. Ezeket nyilván kell tartania az iskolának is és az érintetteket tájékoztatni kell.

- A Nkt 41.§ (4) új ponttal egészül ki:

h) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton.

- Nkt új §-ai:44/B.§ - a tanulói edzettség mérésével kapcsolatosan kezelt adatokról és a 44/c külföldi tanulmányutakkal kapcsolatos adatokról.

- Az adatvédelmi tisztviselőt regisztrálni kell: <https://dpo-online.naih.hu>

- Adatleltár készítése ajánlott

- Adatkezelési tájékoztató készítése ajánlott (Melléklet)

20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet

37. § Az általános iskola tanulója esetében a **felvételi lapok** kitöltését az általános iskola szervezi meg. A felvételi lapokat az általános iskola a kitöltéséhez szükséges adatok ellenőrzése és rögzítése után a KIFIR rendszerben állítja elő, és megküldi a felvételt hirdető közép fokú iskolába, valamint a Felvételi Központba.

Ha a kiskorú tanköteles tanuló a kilencedik évfolyamnál alacsonyabb évfolyamra jelentkezik, a felvételi lapjait a szülő is kitöltheti és a jelentkezési lapot közvetlenül megküldheti a felvételt hirdető gimnáziumba, a tanulói adatlapot pedig a Felvételi Központba. A szülő kérése alapján az általános iskola is megszervezheti a felvételi lapok kitöltését és továbbítását.

Ha a jelentkező a felvételi jegyzékben egyéni adat, jellege alkalmazását kéri, az erre vonatkozó nyilatkozatát és az egyéni adatát, jellegét a jelentkezési lapra rá kell írnia.

38. § Az általános iskola által előállított és aláírt felvételi lapokra az általános iskola további bejegyzést nem tehet. Indokolt esetben felhívja a tanuló, a szülő figyelmét a hiányzó, a hibás adatokra, továbbá kezdeményezi azok kijavítását. A jelentkezési lapnak az általános iskolai tanulmányi eredményekre vonatkozó részét az intézményvezető aláírásával hitelesíti.

A felvételi kérelem benyújtásához a jelentkező számára jelentkezési lapjai számától függetlenül két példányban tanulói adatlapot kell kiállítani. A tanulói adatlapon fel kell tüntetni



a kiállított jelentkezési lapok számát, több tanulmányi terület esetén feltüntetve azoknak a jelentkező által meghatározott rangsorát. A rangsorolást nem iskolánként, hanem tanulmányi területenként kell elvégezni.

Az általános iskola a tanulói adatlap első példányának elküldése után a tanulói adatlap második példányát borítékba zárja, és a tanév végéig megőrzi oly módon, hogy ahhoz - az e rendeletben meghatározott módosítási lehetőségen kívül - ne lehessen hozzáférni.

Az általános iskola a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott időszakban egy alkalmat köteles biztosítani ahhoz, hogy a tanuló és a szülő közösen módosíthassa a tanulói adatlapot. A módosítás a módosító tanulói adatlap kitöltésével történik. A módosítás során új középfokú iskola nem jelölhető meg, a beírt tanulmányi területek nem törölhetők, azonban az eredetileg benyújtott tanulói adatlapon feltüntetett középfokú iskolához újabb tanulmányi terület írható be, továbbá az eredetileg beírt rangsor megváltoztatható. Új tanulmányi terület csak az eredeti tanulói adatlapon szereplő, érintett középfokú iskolával történt előzetes egyeztetés alapján jelölhető meg. Az egyeztetés tényét a középfokú iskolába eredetileg benyújtott jelentkezési lapon kell feltüntetni. A módosító tanulói adatlap kitöltésével a korábban kitöltött tanulói adatlap érvényét veszti. Az általános iskola a módosító tanulói adatlapokat megküldi a Felvételi Központnak, a többi adatlapot visszaadja a tanulóknak.

#### A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatokról szóló fejezet

*20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet*

23. § Az iskolába felvett tanulót - beleértve a magántanulót is - az iskola tartja nyilván. Az iskola a vele tanulói jogviszonyban álló és a vendégtanulói jogviszony létesítésére engedélyt kapott tanulókról külön nyilvántartást vezet. Ha a tanköteles tanuló iskolát változtat, akkor a tanuló további nyilvántartása az átadó iskola értesítése alapján az átvevő iskola feladata, és a tanuló adatait az átadó iskola a járási hivatal egyidejű értesítése mellett tizenöt napon belül törli nyilvántartásából. Az iskola nyilvántartásában marad az a tanköteles tanuló, aki iskolai tanulmányait külföldön folytatja.

50. § (5) Ha a tanulói jogviszony megszűnik, a tanuló adatait a jogviszony megszűnésével egyidejűleg az iskola nyilvántartásából törölni kell.

*Nkt. 41. §*

A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókról összesített adatokat szolgáltatni.

Minden köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.

A köznevelési feladatokat ellátó intézmény nyilván tartja az óraadó tanárok:

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

A köznevelési intézmény a tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

- 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,*
- d) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok*
  - da) felvétellel kapcsolatos adatok,*
  - db) az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,*
  - dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,*
  - dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,*
  - de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,*
  - df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,*
  - dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,*
  - dh) mérési azonosító,*
- e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:*
  - ea) a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,*
  - eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,*

- ec)* felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
- ed)* a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- ee)* a tanuló diákigazolványának sorszámát,
- ef)* a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- eg)* évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
- eh)* a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- f)* az országos mérés-értékelés adatai.

*Nkt. 41. (5)* Mindezen adatok a **személyes adatok** védelmére vonatkozó **célhoz kötöttség megtartásával** - továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

*Nkt. 41. § (6)* A köznevelési 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 kezelhetik.

*Nkt. 41. § (7)* A gyermek, 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)* iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett 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 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 gyermekre, tanulóra 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 vizsgálja 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)* 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 tanulószervezős 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.

### Titoktartási fejezet

#### *Nkt. 42. §*

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 tény, 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 adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

### A diák- és a pedagógusigazolvány

#### *Nkt. 46. §*

Az iskola a tanuló kérelmére diákigazolvány kiadását kezdeményezi a KIR adatkezelőjénél. A diákigazolvány elkészítéséről a KIR adatkezelője mint a diákigazolvány az egységes elektronikuskártya-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 törvény 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 lakcímtípusát, amelyhez tartozó lakcím települése a diákigazolványon megjelenítésre kerül,
- c) a tanuló oktatási azonosító számát,
- d) a tanuló oktatásának munkarendjét, továbbá

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.

### 63. §

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 diákigazolvány megszemélyesítője a diákigazolvány 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.

#### 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.

229/2012. (VIII. 28.) Kr. 23. §

#### 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 nyitva tartásának 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, évfolyamisméltásával kapcsolatos adatokat,
- e) középiskolákban - évenként feltüntetve - az érettségi vizsgák átlageredményeit,
- f) a tanórán kívüli egyéb foglalkozások igénybevételeének lehetőségét,
- g) a hétfélig házi feladatok és az iskolai dolgozatok szabályait,
- h) az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét,
- i) az iskolai osztályok számát és az egyes osztályokban a tanulók létszámát.

#### 24. §

A 229/2012. (VIII. 28.) Kr. 24. §-a alapján a köznevelési intézmény a tájékoztató rendszerben az október 1-jei állapotnak megfelelően közzéteszi a 23. § szerinti adatokat és dokumentumokat. A köznevelési intézmény képviselője a közzétételi lista tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, tanévenként egyszer, az OSAP-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 OH az OSAP-jelentésből megismerhető formában és tartalommal teszi közzé.

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

#### Mérések és eredményeik

##### *Nkt. 80. §*

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 kísérésére 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.

*81. §.* 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.

*20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 79. §*

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.

*20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 81. §*

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 rendje 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 intézményvezető 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.

## **16. Az adatkezelés technikai lebonyolítása**

### **Az adatkezelés általános módszerei**

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- **nyomtatott irat**
- **elektronikus adat**
- **az iskola weblapján és facebook oldalán elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép, videófelvétel**

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők. Az oktatási miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

### **Az alkalmazottak személyi iratainak vezetése**

#### **Személyi iratok**

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

A személyi iratok köre az alábbi:

- a közalkalmazott személyi anyaga
- a közalkalmazott tájékoztatásáról szóló irat
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (például illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok)
- a közalkalmazott bankszámlájának száma
- a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok

A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja

- a közokirat vagy a közalkalmazotti 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,
- az intézmény beosztottai - munkaköri leírásuk alapján –.
- az iskolatitkár, mint az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (például adóellenőr, szakértő)
- saját kérésére az érintett közalkalmazott.

### **A személyi iratok védelme**

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézményvezető és helyettese
- az adatok kezelését végző iskolatitkár

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisülés, 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) kell tennie.

### **A személyi anyag vezetése és tárolása**

A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a közalkalmazott személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok, és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és az alkalmazottak munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az iskolatitkár végzi.

## **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 az incidensbejelentő szoftveren keresztül: *Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH): [www.naih.hu](http://www.naih.hu), 06-1-3911400;* az érintett tájékoztatása a magas kockázatú adatvédelmi incidensről;

## **Adatfeldolgozó kötelezettségei** (pl. honlapkarbantartó cég):

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

## **Az oktatási szereplők által készíthető fényképek, videófelveletek**

Az iskola rendezvényein, programjain, eseményein, versenyein, táborokban, előadásokon az intézményvezető által megbízott személy (pedagógus, pedagógiai asszisztens) készíthet fotókat, fényképeket és videófelveleteket a tanulókról, pedagógusokról, **amennyiben ehhez a törvényes képviselők hozzájárultak.**

### A fényképek és videófelveletek felhasználása:

A készített fényképeket az intézményvezetői irodában őrizzük külső wincheszteren, vagy egyéb adathordozón. A fényképek megjelenhetnek a települési újságban, (Perbáli Hírmondó), az iskola honlapján vagy facebook oldalán, prezentációkon, iskolai tablókön, pályázatokban, stb. A videófelveleteket az iskolai YOUTUBE oldalra töltjük fel és onnan osztjuk meg az iskolai honlapra, melyről az iskola adminja oszthatja tovább az iskolai facebook oldalra.

Az intézményvezető által megbízott pedagógusok kezelik az iskola honlapját: [www.iskolaperbal.hu](http://www.iskolaperbal.hu). Az intézményvezető helyettes a honlap adminja. A honlapra csak az intézményvezető által ellenőrzött tartalmakat lehet feltenni. (Beszámoló, hirdetések, szövegek, képek, videófelveletek, dokumentumok, stb.) Az iskolai honlapra az intézményvezető által megbízott személy jogosult feltölteni fényképeket, videófelveleteket,

előzetes egyeztetés alapján. A fényképek honlapra történő feltöltésénél a következőkre kell figyelni:

Nem szerepelhet fényképen vagy videófelvételen olyan tanuló, akinek szülője ehhez nem járult hozzá a szülői hozzájáruló nyilatkozaton.

A fényképen, videófelvételen látható tartalmakat az iskola adminjai ellenőrzik. Nem kerülhet fel olyan fénykép, vagy videófelvétel, mely sérti a tanuló vagy az alkalmazott személyiségi jogait, pl. karikatúra, torz kép, stb.

Az iskola honlapjáról iskolai admin jogosultsággal lehet megosztani fényképeket vagy videófelveleket az iskola facebook oldalára, onnan már tovább osztható, mint ellenőrzött tartalom.

Az iskolai honlap, illetve az iskolai facebook oldal tartalmát folyamatosan aktualizáljuk, frissítjük. Az iskola honlapján közzétesszük a jogszabály által előírt tartalmakat, adatokat, szabályzatokat, ezzel biztosítjuk a szabályzatok nyilvánossá tételét és megismerését, a szülők tájékoztatását.

### **Az iskolai honlap, facebook oldal felelőse**

Az iskolát külső kapcsolatokban az intézményvezető képviseli.

Az iskola facebook oldala az iskola PR tevékenységének területe, eszköze. **Az iskoláról, intézményi szintű eseményről, csak az intézményvezető vagy az általa megbízott személy (pl. admin) szolgáltat adatot, beszámolót a honlapon, facebook oldalon.** Minden egyéb esetben, a szülők beleegyezésével, a pedagógusok zárt facebook osztály csoportban oszthatják meg a szülőkkel az információkat, képeket, eseményeket a saját osztályukkal kapcsolatban.

## **17. Szülői hozzájáruló nyilatkozat**

Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedély az Adatkezelési szabályzat függelékét képezi. 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.

# Hozzájárulás személyes adatok kezeléséről

## Szülői hozzájáruló NYILATKOZAT

Alulírott .....(gyermek törvényes képviselőjének neve),  
..... (gyermek törvényes képviselőjének lakcíme)  
hozzájárulok ..... (gyermek neve) részére kk. gyermekem fényképének,  
videófelvételének, nevének és osztályának, mint személyes adatainak kezeléséhez.

..... Hozzájárulok az alábbi feltételekkel: ..... Nem járulok hozzá

**(Kérjük, X jelet tegyen a hozzájárulás vagy a nem hozzájárulás elé!)**

Az adatkezelésre jogosult szervezet: **Kis-forrás Német Nemzetiségi Általános Iskola** (továbbiakban mint Adatkezelő) OM: 032448, 2074-Perbál, Hősök tere 2.

Az Adatkezelő adatkezelésére a GDPR, az Info tv., Nkt. és vhr-ei az irányadóak.

Az adatkezelés célja a gyermek képmásával, nevével és osztályával való rendelkezés az iskolai események bemutatása, a gyermek fejlődésének nyomon követése, a gyermek és az osztályok fontosabb életeseményeinek megörökítése érdekében.

Az adatkezelés jogalapja: az Infotv. 5.§ (1) bekezdése a) pontja, azaz a gyermek törvényes képviselőjének önkéntes hozzájárulása a gyermek személyes adatainak kezeléséhez.

Az adatkezelés időtartama: az adatkezelésre az Adatkezelő a jelen hozzájárulás gyermek törvényes képviselője általi visszavonásáig jogosult.

A kezelt adatok: fényképek, videófelvételek, gyermek neve, osztálya.  
További személyes adatok kezelése törvényi felhatalmazáson alapulhat, amelynek célja jogszabályi kötelezettségek teljesítése. Kezelt adatok: törvény által előírt adatok.

Az adatok megismerésére jogosultak köre, az adatfeldolgozásra vonatkozó szabályok: az Adatkezelő jogosult a gyermeket ábrázoló fényképeket és videófelvételeket közzétenni, nyilvánosságra hozni. Mindehhez az Adatkezelő jogosult a jogszabályokban foglaltak figyelembevételével és megtartásával az adatok feldolgozásához adatfeldolgozó segítségét igénybe venni, és a fényképeket a Facebook-oldalára (<https://www.facebook.com/kisforrasperbal>), valamint a weboldalára ([www.iskolaperbal.hu](http://www.iskolaperbal.hu)) feltölteni, illetve a videófelvételeket a Youtube-on ([www.youtube.com/channel/UC5fyzsFW09ukLGJFwx1qvJQ?view\\_as=subscriber](http://www.youtube.com/channel/UC5fyzsFW09ukLGJFwx1qvJQ?view_as=subscriber)) közzétenni.

A gyermek adatkezeléssel kapcsolatos jogai, az érintett jogorvoslati lehetőségei: a gyermek törvényes képviselőjét megilleti az előzetes tájékoztatás joga, a hozzáférés joga, valamint kérheti személyes adatainak helyesbítését, törlését, korlátozását, illetve tiltakozhat adatainak kezelése ellen az Adatkezelőnél, továbbá megilleti az adathordozhatóság joga.

A gyermek jogainak megsértése esetén a gyermek törvényes képviselője bírósághoz vagy a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz fordulhat.

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.**

Kelt: Perbál, 2018. év szeptember hónap 03. nap

.....  
Nyilatkozattevő aláírása

Előttünk mint tanúk előtt:

Név:.....	Név:.....
Lakcím:.....	Lakcím:.....
Aláírás:.....	Aláírás:.....

## Záró rendelkezések

Ezt az Informatikai és Adatvédelmi Szabályzatot rendszeresen (minden tanév kezdetekor) felül kell vizsgálni és a megváltozott helyzethez igazítani. Az Informatikai és Adatvédelmi Szabályzatot az intézményvezető készíti el, a nevelőtestület hagyja jóvá.

A Kis-forrás Német Nemzetiségi Általános Iskola **Informatikai és Adatvédelmi Szabályzatát (módosítást) készítette:**

Perbál, 2019. szeptember 14.

.....  
Bors Andrea intézményvezető

## Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

### Az Informatikai és Adatvédelmi Szabályzat véleményezése, jóváhagyása

1.) A Kis-forrás Német Nemzetiségi Általános Iskola **szülői szervezetének** képviselőjében tanúsítom, hogy az SZMSZ mellékleteként elkészített **Informatikai és Adatvédelmi Szabályzat** elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az iskola **Informatikai és Adatvédelmi Szabályzat** a **szülői szervezet** a 2019. szeptember 13-n megtartott ülésén megismerte, megvitatta, **véleményezési jogkörét gyakorolta és a szabályzatot elfogadásra javasolja.**

Perbál, 2019. szeptember 13.

.....  
A szülői szervezet elnöke

2.) A **diákönkormányzat** képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékleteként elkészített **Informatikai és Adatvédelmi Szabályzat** elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A diákönkormányzat az **Informatikai és Adatvédelmi Szabályzatot** 2019.szeptember 13-n megtartott ülésén megtárgyalta. Az iskola **Informatikai és Adatvédelmi Szabályzatát** a diákönkormányzat megismerte, megvitatta, **véleményezési jogkörét gyakorolta és a szabályzatot elfogadásra javasolja.**

Perbál, 2019. szeptember 13.

.....  
A diákönkormányzat elnöke

3.) A Kis-forrás Német Nemzetiségi Általános Iskola **Intézményi Tanácsának** képviselőjében tanúsítom, hogy az SZMSZ mellékleteként elkészített **Informatikai és Adatvédelmi Szabályzat** elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az iskola **Informatikai és Adatvédelmi Szabályzatát** az Intézményi Tanács a 2019. szeptember 13.-n megtartott ülésén megismerte, megvitatta, **véleményezési jogkörét gyakorolta és a szabályzatot elfogadásra javasolja.**

Perbál, 2019. szeptember 13.

.....  
Intézményi Tanács elnöke



4.) A **nevelőtestület** a 2019.szeptember 14.-n tartott nevelőtestületi értekezleten az iskolai **SZMSZ** mellékleteként elkészített **Informatikai és Adatvédelmi Szabályzat módosítását; kiegészítését 100 % arányban 15/2019/IX.14.sz.hat. határozatszámmal elfogadta.** Hatálya: 2019. szeptember 14. **Az Informatikai és Adatvédelmi Szabályzatot a fenntartó hagyja jóvá.**

Perbál, 2019. szeptember 14.

.....  
A nevelőtestület képviselőjében

### **Fenntartói jóváhagyás**

Jóváhagyta, Érd, 2019. szeptember 16.

.....  
Sárközi Márta tankerületi központ igazgató  
Érdi Tankerületi Központ