

Fenntartó: Érdi Tankerületi Központ
2030 Érd, Alispán u. 8/a
OM 040043, PA1501

Leopold Mozart Alapfokú Művészeti Iskola

Székhelye: 2040 Budaörs, Rózsa u. 17.

Telephelyei: 2040 Budaörs, Esze Tamás u. 1.

2040 Budaörs, Hársfa u. 29.

2040 Budaörs, Iskola tér 1.

Adatvédelmi és Informatikai szabályzat 2019

Tartalom

1. Általános rendelkezések.....	3
1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja.....	3
1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése.....	4
1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya.....	4
2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre.....	5
2.1 A munkavállalók adatainak kezelése.....	5
2.3. Az iskolai eseményeken készült fényképek, hang-és képfelvételek kezelése.....	8
2.4. A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése.....	9
2.5. Az elektronikus kamerarendszerben kezelt adatok.....	9
3. Az adatok továbbításának rendje.....	11
3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása.....	11
3.2 A tanulók adatainak továbbítása.....	11
4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása.....	12
5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása.....	14
5.1 Az adatkezelés általános módszerei.....	14
5.2 A munkavállalók személyi iratainak vezetése.....	14
5.3. A tanulók személyi adatainak vezetése.....	16
5.4. A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések.....	17
5.5. Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje.....	18
6. Az Informatikai rendszer célja.....	20
6.1 Informatikai eszközök.....	20
6.2 Felhasználók.....	21
6.3 Jogosultságok.....	21
6.4 Szolgáltatások.....	22
6.5 Az Informatikai Rendszer használata a tanórákon.....	22
6.6 Az Informatikai Rendszer tanórák utáni használata.....	23
6.7 Illemszabályok - Netikett.....	23
6.8 A használat korlátozásai.....	23
6.9 Szankciók.....	24
6.10 Üzemeltetés.....	25
Záró rendelkezések.....	26
Nyilatkozat.....	28

1. Általános rendelkezések

Szabályzatunk az Európai Unió és a Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló rendeletében, *más néven általános adatvédelmi rendeletben (General Data Protection Regulation, rövidítve: GDPR) foglaltak betartásával készült.*

1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg, amely az SZMSZ 1. sz. mellékletét képezi. Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- GDPR
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. tv.
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.) és végrehajtási rendeletei
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. (Kjt.)
- a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről szóló 2012. évi CLXXXVIII. törvény 2. sz. melléklete.

Adatkezelési szabályzatunk legfontosabb céljai az alábbiak:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az Európai Unió és az Európa Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló uniós rendeletében meghatározott előírásoknak történő megfelelés,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

Összefoglalva szabályzatunk célja az adatkezelésben érintett személyek — egyértelmű és részletes - tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult

személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

1.1 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Az adatkezelő adatai:

Név: Leopold Mozart Alapfokú Művészeti Iskola

Székhely: 2040 Budaörs, Rózsa u.17.

OM azonosító: 040043

Email: titkarsag@leopoldmozart.hu

Honlap: www.leopoldmozart.hu

Telefon: +23/799181

Adatkezelő vezető: Intézményvezető – Soltész Anikó

Adatvédelmi tisztviselő: Iskolatitkár – Rujpné Váradi Zsuzsanna

Adatvédelmi tisztviselő elérhetősége: titkarsag@leopoldmozart.hu, Tel:+23/799181

A Leopold Mozart Alapfokú Művészeti Iskola működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestülete 2020. 02.03-án elfogadta.

Az elfogadást megelőzően a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogát gyakorolta a Szülői Munkaközösség, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

Jelen adatkezelési szabályzatot Leopold Mozart Alapfokú Művészeti Iskola Fenntartója – az Érdi Tankerület Központ ellenőrizte az SZMSZ részeként. Adatkezelési szabályzatunkat a tanulók, szüleik megtekinthetik az iskola honlapján, valamint a titkárságon. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatjuk (beiratkozás, szülői értekezlet) egyéb esetekben az intézményvezető ad felvilágosítást.

1.2 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

a) Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény intézményvezetőjére, helyetteseire, pedagógusaira, valamennyi munkavállalójára és tanulója nézve kötelező érvényű.

b) Adatkezelési szabályzatunk az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

c) Adatkezelési szabályzatunkat tanulói jogviszony létesítése esetén a tanuló - a kiskorú tanuló szülője - köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama a Zeneiskolába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjed. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

Adatkezelési szabályzatunkat a munkaviszonyt létesítő, a munkaviszonyban álló munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban a munkavállalót tájékoztatni kell. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő ötödik év december 31.

dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni. A munkaviszonnyal kapcsolatos adatok - a jogszabályi előírások szerint - nem selejtezhettek.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A Köznevelés Információs Rendszerében, valamint az intézményben nyilvántartott adatok körét Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 41-44/A.§-ai rögzítik. Ezeket az adatokat kötelezően nyilván kell tartani az alábbiak szerint.

2.1 A munkavállalók adatainak kezelése

A Köznevelés Információs Rendszerében az adatkezelő az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény 1. melléklet II., valamint az Nkt. 41. § (3) bekezdésének elrendelése alapján kezeli a jogszabály által meghatározott alábbi munkavállalói adatokat:

- a) nevét, nemét, állampolgárságát,
- b) születési helyét és idejét,
- c) oktatási azonosító számát,
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, az oklevél számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD vagy más tudományos fokozat megszerzésének idejét,
- e) munkaköre megnevezését,
- f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g) munkavégzésének helyét,
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) vezetői beosztását,
- j) besorolását,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l) munkaidejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát,
- n) lakcímét, tartózkodási cím,
- p) előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
 - pa) a szakmai gyakorlat idejét,
 - pb) esetleges akadémiai tagságát,
 - pc) munkaidő-kedvezményének tényét,
 - pd) minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
 - pe) minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,

pf) az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

2.1.2 Az intézmény kezeli a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos adatokat

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

I.

- - 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

II.

- - 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

III.¹

- - a korábbi, 87/A. § (1) és (3) bekezdése szerinti jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- - a munkahely megnevezése,
- - a megszűnés módja, időpontja

IV.²

- - 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

V.³

- - 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

¹ Megállapította: 2007. évi C. törvény 30. §. Hatályos: 2007. IX. 1-től.

² Módosította: 2009. évi CXLIX. törvény 17. §.

³ Módosította: 2009. évi CXXVI. törvény 55. § (5), 2012. évi LXXXVI. törvény 26. § (28) v).

- VI.
- - személyi juttatások
- VII.
- - a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama
- VIII.
- - a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai
- IX.
- A közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai [41. § (1)-(2) bek.].

Jogsabályi felhatalmazás nélkül, hozzájárulás alapján 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 írásban jelezni köteles.

2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

2.2.1 Az Oktatási Hivatal kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. tv. 1. sz. melléklet I. alapján az intézmény tanulói, illetőleg az intézménybe felvételüket, átvételüket kérő tanulók esetében az alábbi adatokat:

A tanuló:

- a) oktatási azonosító számát, adóazonosító jelét, társadalombiztosítási azonosító jelét,
- b) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének tényét és hatályát,
- c)⁴ jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy egyéni munkarenddel rendelkezik-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- d) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét, valamint megszűnés esetén annak tényét, hogy az érintett az adott köznevelési intézményben szerzett-e iskolai végzettséget, szakképesítést,
- e) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- f) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapeladatot,
- g) nevelésének, nevelés-oktatásának helyét,
- h) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- i) évfolyamát,
- j) melyik évfolyamon, mely országban vett részt az Nkt.-ban szabályozott határon túli kiránduláson,
- k)⁵ melyik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton,

⁴ Módosította: 2019. évi LXX. törvény 40. §.

⁵ Beiktatta: 2019. évi LXX. törvény 39. §, 3. melléklet 1. Hatályos: 2019. VII. 26-tól.

l)⁶ annak tényét és idejét, hogy az egyéni munkarendben tanuló neki felróható okból két alkalommal nem jelent meg az osztályozó vizsgán, vagy két alkalommal nem teljesítette a tanulmányi követelményeket.

2.2.2 Az intézmény kezeli a tanulói jogviszonnal kapcsolatos alábbi adatokat

Az intézmény a köznevelési törvény 41. § (4) bekezdésének felhatalmazása alapján a tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

- a 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,
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a tanuló - tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
- felvételi meghallgatással kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
- a tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok:
- egyéni munkarenddel kapcsolatos adatok
- a tanuló szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- évfolyam-ismétlésre/összevonásra vonatkozó adatok,
- tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,

Az Nkt. 41. § (9) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (térítési –és tandíj-kedvezmény/mentesség) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

2.3. Az iskolai eseményeken készült fényképek, hang-és képfelvételek kezelése

Az intézményben szervezett iskolai eseményekről szóló tájékoztatás és archiválás érdekében az intézmény honlapján és kiadványaiban az eseményekről – az érintettek hozzájárulása alapján - fényképeket, kép- és hangfelvételeket tesz közzé, amelyeken tanulók vagy tanulók csoportjai szerepelhetnek. Amennyiben az intézmény tanulója vagy annak gondviselője úgy

⁶ Beiktatta: 2019. évi LXX. törvény 39. §, 3. melléklet 1. Hatályos: 2019. VII. 26-tól.

nyilatkozik, hogy nem kíván szerepelni az iskola által készített fényképeken, videó-és hangfelvételeken, azt a gondviselő és a tanuló aláírásával ellátott nyilatkozatban kell jelezni az intézmény vezetője számára. A Szülői nyilatkozatokat a beiratkozáskor kell leadni. A nyilatkozat - módosítási kérelem nélkül - a tanév folyamán érvényes.

2.4. A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése

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

- a tanulók és a szülők e-mail címe a hatékony kapcsolattartás érdekében,
- a tanuló esetleges speciális táplálkozására vonatkozó különleges adatok a rendezvények, projektek étkeztetésének megszervezése érdekében,

A szülőket beiratkozáskor, az első tájékoztató szülői értekezleten, hírlevélben, valamint az iskola adatkezelési tájékoztatóin keresztül tájékoztatjuk, hogy amennyiben az itt felsorolt adatok célhoz kötött kezeléséhez hozzájárulását adja, ezt aláírásával kell megerősítenie. A tájékoztatásnak ki kell terjednie arra, hogy a tanuló vagy gondviselője kérheti az e fejezetben felsorolt személyes vagy különleges adatok kezelésének mellőzését. Ebben az esetben az e fejezetben ismertetett adatok kezelését a szóban forgó tanuló vonatkozásában 8 napon belül meg kell szüntetni.

Tájékoztatni kell a tanulókat és a szülőket továbbá, hogy az intézmény honlapján az „Rólunk/Dokumentumok” menüben megtalálható az intézmény adatkezelési szabályzata, valamint az iskolával jogviszonyban nem lévő személyek adatainak kezelésével kapcsolatos információk.

2.5. Az elektronikus kamerarendszerben kezelt adatok

A Leopold Mozart Zeneiskolában működtetett elektronikus térfigyelő rendszer (a továbbiakban: kamerarendszer) működik,

2.5.1 A kezelt adatok köre

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

2.5.2 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.

2.5.3 Az adatkezelés jogalapja

Az iskola alkalmazottai és vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban illetve tanulói jogviszonyban álló személyek a kamerák elhelyezéséről és működéséről írásbeli tájékoztatást kapnak. Az elektronikus térfigyelő rendszer alkalmazásához alkalmazotti vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban nem álló személyek hozzájárulása önkéntes, ráutaló magatartással történik. A kamerarendszer alkalmazásáról a területen megjelenni kívánó személyek részére jól látható helyen, jól olvashatóan, tájékozódást elősegítő módon ismertetőt helyeztünk el. (GDPR 6. cikk (1) f))

2.5.4 Az adatkezelés jogosultsági köre

A tárolt felvételek megtekintésére kizárólag az adatkezelő és az adatvédelmi tisztviselő, eljáró hatóságok jogosultak. A kamera által készített és tárolt felvételekről mentést kizárólag az itt felsorolt személyek jogosultak készíteni.

2.5.5 Adatbiztonsági intézkedések

- A képfelvételek megtekintését szolgáló monitor úgy kerül elhelyezésre, hogy a sugárzott képeket a jogosultsági körön kívül más ne láthassa.
- 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 naplót 1 évig őrzi meg az Adatkezelő. A jogosultság indokának megszűnése után a tárolt képfelvételekhez való hozzáférést haladéktalanul meg kell szüntetni.
- A felvételekről biztonsági másolat nem készül.

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

2.5.7 Kamerák, megfigyelt területek

Az iskola épületében 1 kamera van elhelyezve. A megfigyelés célja az iskola dolgozóinak, tanulóinak és az iskola területén tartózkodó személyek életének, testi épségének, valamint az iskola vagyontárgyainak védelme.

2.5.8 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 rögzítéséről számított három munkanapon belül jogának vagy jogos érdekének igazolásával kérheti, hogy az adat ne kerüljön megsemmisítésre, illetve törlésre. Bíróság vagy más hatóság megkeresésére a rögzített képfelvételt, valamint más személyes adatot a bíróságnak vagy a hatóságnak haladéktalanul meg kell küldeni. Amennyiben megkeresésre attól számított 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 intézményvezetőnek kell benyújtani.

Az érintett a jogainak megsértése esetén az adatkezelő ellen a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz és 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 iskola területére történő belépéssel és az itt tartózkodással hozzájárulását adja a képfelvétellel kapcsolatos adatkezeléshez. A megfigyelésnek és a képfelvételek rögzítésének a célja az iskola területén tartózkodó személyek életének, testi épségének, valamint az iskola területén tartózkodó személyek, továbbá az iskola használatában álló vagyontárgyak védelme. Ennek keretében cél a jogsértések észlelése, az elkövető tettenérése, a jogsértő cselekmények megelőzése, valamint az ezekkel összefüggésben bizonyítékként kerülhetnek hatósági eljárás keretében felhasználásra.

3. Az adatok továbbításának rendje

3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

Nkt. 41. § (6) bekezdés alapján a köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

3.2 A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

A tanulók adatai az Nkt. 41. § (5), (7)-(8) bekezdésben meghatározottak szerint - a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók.

Az Nkt. 41. § (2)-(3) bekezdésben foglalt adatok - az e törvényben meghatározottak szerint, 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.

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, egyéni munkarendje, 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, társadalombiztosítási azonosító jele, 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 megelőzése, 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,

h) a Magyar Honvédség központi személyügyi szerve részére a honvédelemért felelős miniszter által fenntartott köznevelési intézményben tanuló honvéd altisztjelöltek adatai közül az őket megillető jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése céljából a (4) bekezdés *d)* és *e)* pontja szerinti adat,

Nkt. 41. § (8)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, továbbá gyermekpszichiátriai diagnózisának adatai a pedagógiai szakszolgálat és az egészségügyi szakellátó között,

b) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének továbbítható.

4. 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, és az iskolatitkárt (egyben adatvédelmi tisztviselő) hatalmazza meg.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény

vezetője személyesen vagy - utasítási jogkörét alkalmazva - saját felelősségével látja el.

Az intézményvezető személyes feladatai:

- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,

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

Intézményvezető-helyettesek:

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 2.2.2 fejezetben meghatározott adatok kezeléséért,
- a 2.2.2 fejezetben szereplő adattovábbításért.
- a rendezvényeken készült kép-és hangfelvételek kezeléséért (Honlap/Tanév eseményei, Honlap-Archívum)

Iskolatitkár:

- a 2.1 fejezetben meghatározott munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
- a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése a 2.1.2 szerint,
- a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése,
- a 2.1.2 fejezetben részletezett adatok továbbítása a 3.1 fejezetben meghatározott esetekben
- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása
- a 2.1.2 g) szakasza szerint kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát.
- tanulók adatainak kezelése a 2.2 fejezetben meghatározottak szerint,
- a pedagógusok és más munkavállalók adatainak kezelése a 2.1. fejezetben meghatározottak szerint
- a tanulók felvételre vonatkozó adatainak kezelése a 2.2.2 szakasza szerint,
- az adatvédelmi tisztviselő feladatkörének ellátása, az adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatás, problémakezelés

Pedagógiai asszisztens:

- hírlevelek, értesítők – Tanulói adatbázis/szülők emailcíme

Tanárok:

- a 2.2.2 fejezetben szereplők közül az alábbiakat: szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon/csoporton belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
- a 2.2.2 fejezet c) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

Munkavédelmi felelős:

- 2.2.2 fejezet c) szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

Az iskolai rendszergazda – az Érdi Tankerületi Központtal szerződve

- Karbantartja az iskola elektronikus eszközeit, munkája során gondoskodik az adatok védelméről.

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat,
- az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

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

5.2 A munkavállalók személyi iratainak vezetése

5.2.1 Személyi iratok

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

A személyi iratok köre az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga,
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat.⁷
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos iratok és adatok,
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

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

- a közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

⁷ Lásd a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakaszát

- Az Érdi Tankerületi Központ - igazgatója és munkaköri leírásuk alapján munkatársai
- az intézmény vezetője és helyettesei,
- az iskolatitkár, mint az adatkezelés végrehajtója, valamint adatvédelmi tisztviselője
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek
- saját kérésére az érintett munkavállaló.

5.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői az alábbi személyek lehetnek:

- Az Érdi Tankerületi Központ - igazgatója és munkaköri leírásuk alapján munkatársai
- az intézmény vezetője
- az adatok kezelését végző iskolatitkár.

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkaviszony létesítésekor az intézmény vezetője az iskolatitkár közreműködésével gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 5.2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része a munkavállalói alapnyilvántartás. A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor,
- a munkaviszony megszűnésekor,
- ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak.

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

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Az anyag karbantartását – munkaköri leírásának megfelelően - az iskolatitkár végzi.

5.3. A tanulók személyi adatainak vezetése

5.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői az alábbiak lehetnek

- az intézmény vezetője
- az intézményvezető-helyettesek
- a tanárok
- az iskolatitkár
- pedagógiai asszisztens

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

5.3.2. A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között a 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. Kivételt képeznek azok a személyes vagy különleges adatok, amelyeknek a tanuló vagy az intézmény érdekében történő intézményi kezeléséhez a szülő írásban hozzájárult. A személyi adatokat az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás,
- törzskönyvek,
- bizonyítványok,
- beírási napló,
- osztály/csoport-naplók,

5.3.4. Az összesített tanulói nyilvántartás (Leopold Mozart Zeneiskola Tanulói Adatbázisa)

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- a tanuló neve,
- főtárgya (pl.zongora), melléktárgy (ak) (pl. szolfézs, zenekar stb.) és osztálya (i)
- tanárainak neve
- a tanuló OM azonosító száma
- Taj száma
- születési helye és ideje, anyja neve,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
- szülők/gondviselők emailcíme (hírlevelek, kommunikáció)
- a tanuló általános iskolájának/osztályának megnevezése

A nyilvántartást az intézmény vezetőjének ellenőrzésével az intézményvezető -helyettesek vezetik. A tanulói nyilvántartás papíralapon a beírási napló szerint, elektronikusan a Leopold Mozart Zeneiskola Adatbázisában vezetendő. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatos, pontos és teljes vezetéséért az intézményvezető-helyettesek a felelősek. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról nyolc napon belül köteles tájékoztatni az intézményvezető-helyettest (Szekér Bernadett) aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

5.3.5. Közérdekű adatok nyilvánossága

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

Közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli. Az Nkt. 1. sz. melléklete tartalmazza az általános közzétételi listát azokról az adatokról, melyeket a közfeladatot ellátó szervnek a honlapján meg kell jelentetnie.

A nevelési-oktatási intézmények közzétételi listájáról a 229/2012. Korm. Rendelet 23. §-a tartalmaz szabályozást.

5.4.A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések⁸

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola tanárai, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

⁸ Lásd a 100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet 60/A. § előírásait.

5.5. Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

5.5.1. 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 nevről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény vezetője a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

5.5.2. Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatainak 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 vezetője - 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 közzétételétől számított 30 napon belül - az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

5.5.3. Tájékoztatás az intézményi adatkezelés szabályairól

Az intézmény honlapján valamint a titkárságon megtekinthetők az intézményi adatkezelés szabályairól szóló tájékoztató anyagok. Itt olvasható jelen adatkezelési szabályzat is. Az iskolai honlapon történő tájékoztatók kitérnek az intézményi adatkezelés azon eseteire is, amikor az adatkezeléssel érintett személy nincs jogviszonyban az intézménnyel, azaz személyes adatainak esetleges kezeléséhez jogszabály nem nyújthat felhatalmazást az intézmény számára.

A Dokumentumok/Adatkezelés menüben az intézmény megjelenítheti az alábbi adatkezelési tájékoztatókat:

- az e-napló belépési adatainak kezelési szabályai
- a meghirdetett pályázatokra beérkező önéletrajzok kezelésének szabályai
- a kérés nélkül az intézmény részére küldött önéletrajzok kezelési szabályai
- az elektronikus üzenetküldés során kezelt adatok kezelési szabályai

A fenti dokumentumok mindegyikében közöljük az intézmény adatvédelmi tisztviselőjének nevét és elérhetőségeit.

Amennyiben a személyes adat jogosultja (érintett) a személyes adatai kezelése vonatkozásában azt tapasztalja, hogy az Iskola megsérti az adatvédelmi jogszabályok rendelkezéseit, úgy jogai védelme érdekében jogorvoslati kérelemmel fordulhat a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság hatósághoz. A NAIH elérhetősége:

- székhelye: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.
- telefon: +36 (1) 391-1400
- fax: +36 (1) 391-1410
- elektronikus elérhetőség: ugyfelszolgalat@naih.hu
- weboldal: <http://naih.hu>

5.5.4 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.

6. 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.

6.1 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 az eszközöket és azok részeit áthelyezni, burkolatukat, csatlakozásaikat megbontani.
- Tilos a számítógépekre szoftvert telepíteni, illetve engedély nélkül letörölni
- A felhasználók kötelesek minden meghibásodást jelenteni az intézményvezető felé.
- A felhasználóknak tilos az eszközök elektromos csatlakozásait megbontani. Elektromos meghibásodás, pl. zárlat gyanúja esetén az eszközt áramtalanítani kell.

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

6.2 Felhasználók

Az Informatikai Rendszer felhasználóit három 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 (6.10pont) tudomásával szerviztevékenységet végző társaság dolgozói

6.3 Jogosultságok

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

<u>Szint:</u>	<u>Jogosultak:</u>	<u>Jogok:</u>
<u>Pedagógus</u>	<u>Az intézmény tanárai</u>	<u>Egyéni azonosító, internet használat, saját könyvtár</u>
<u>Intézmény vezetés Titkár,</u>	<u>intézményvezető, intézményvezető helyettesek iskolatitkár, ped. asszisztens</u>	<u>Pedagógus + hozzáférés az adminisztrációs-, a gazdálkodással és a dolgozókkal kapcsolatos adatokat tartalmazó könyvtárakhoz</u>
<u>Admin</u>	<u>Az adott feladatra kijelölt személy</u>	<u>Speciális jogok tanügyigazgatási feladatok ellátásához</u>
<u>Rendszergazda</u>	<u>Az intézmény rendszergazdája</u>	<u>Korlátlan jog</u>

A felhasználói jogosultságok szintjei:

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

<u>Vezetői irodák:</u>	<u>Intézményvezető és helyettesei</u>
<u>Titkárság:</u>	<u>Iskolatitkár, pedagógiai asszisztens</u>
<u>Kottatár-könyvtár:</u>	<u>Könyvtáros (jelenleg nem betöltött)</u>
<u>Szaktanterem:</u>	<u>Számítástechnikai eszközökért felelős szaktanár</u>

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

6.4 Szolgáltatások

Az informatikai eszközök használatával az alábbi szolgáltatások vehetők igénybe:

- A számítógépekre telepített oktató- és irodai szoftverek használata
- Saját adatterület az adatok és a levelezés tárolására
- A számítógéppel készített anyagok nyomtatása
- Internet hozzáférés (elsősorban www, ftp, mail)
- Dokumentumok archiválása

- Dokumentumok másolása, sokszorosítása
- Dokumentumok digitalizálása

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

6.5 Az Informatikai Rendszer használata a tanórákon

Az alapelvekben megfogalmazottaknak megfelelően alapvető cél az oktatás támogatása. Ezért a felhasználóknak arra kell törekedniük, hogy az Informatikai Rendszer mindenfajta használata e célra irányuljon.

Napjainkban egyre inkább elvárt, hogy a tantárgyak oktatásához is felhasználjuk az informatika nyújtotta lehetőségeket. Ez megvalósulhat a tanórák keretében.

Amennyiben 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, amelyek betartása minden tanulóra nézve kötelező:

- a számítógéppel ellátott szaktantermekben a tanár felügyelete nélkül tartózkodni tilos;
- a gépeket bekapcsolni csak a tanár kifejezett utasítására lehet;
- a termekben található elektromos csatlakozásokhoz, vezetékhez, 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 számítógéppel ellátott szaktantermekben elhelyezett szerverekhez nyúlni szigorúan tilos, és súlyos fegyelmi vétségnek minősül;
- az alapbeállításokat (képernyővédő, háttér, jelszó stb.) nem lehet megváltoztatni
- nem lehet semmilyen külső adathordozóról, vagy Internetről programot telepíteni
- tilos tiltott (pornográf, erkölcstelen) oldalak letöltése
- tilos bármilyen verekedés, lökdösődés, ami a gépek épségét veszélyezteti
- a tanórák alatt történő bármilyen rendellenes működést, sérülést, rongálást azonnal jelenteni kell a tanárnak, s a hibajelentést a hibafüzetben rögzíteni kell.

6.6 Az Informatikai Rendszer tanórák utáni használata

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

6.7 Illemszabályok - Netikett

- Az itt felsoroltakat nem szankcionáljuk, csupán etikai szabályok. De ha tudunk róluk és betartjuk őket, nem okozunk kellemetlenséget másoknak: az a tény, hogy meg lehet tekinteni egy állomány tartalmát, el lehet olvasni egy dokumentumot, nem jelenti azt, hogy meg is kell tenni;
- a felhasználóknak takarékoskodni illik az Informatikai Rendszer erőforrásaival;
- lehetőleg minél előbb törölni kell azokat az állományokat, melyekre nincs szükség;
- lehetőleg ne futtassunk interaktívan hosszú, számolásigényes feladatokat, szélessávú multimédiaadatfolyamokat vagy ezek használatát beszéljük meg a rendszergazdával;
- nagy fájlok letöltéséhez kérjük a rendszergazda segítségét, hogy ne lassítsuk ezzel a hálózat sebességét;
- nem ajánlott személyes adatok (név, lakcím, telefonszám, igazolványszám, bankkártyaszám, születési adatok, esetleg e-mail cím) megadása olyan weboldalon, 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.

6.8 A használat korlátozásai

Az Informatikai Rendszer nem használható az alábbi tevékenységekre:

- érvényes magyar jogszabályokba ütköző cselekmények, ideértve a következőket, de nem korlátozódva ezekre: mások személyiségi jogainak megsértése; tiltott haszonszerzésre irányuló tevékenység (pl. piramis-, pilótajáték); a szerzői jogok megsértése; szoftverek szándékos és tudatos illegális használata, terjesztése;
- az Informatikai Rendszerhez kapcsolódó más - hazai vagy nemzetközi - hálózatok szabályaiba ütköző tevékenységek, amennyiben ezek a tevékenységek ezen hálózatokat érintik;
- haszonszerzést célzó, közvetlen üzleti célú tevékenység, reklámok terjesztése;
- az Informatikai Rendszer, illetve erőforrásai szabályos működését megzavaró, veszélyeztető tevékenység;
- az Informatikai Rendszert, illetve erőforrásait indokolatlanul, vagy szándékosan túlzott mértékben, pazarló módon igénybevevő tevékenység (pl. levélbombák, elektronikus játékok, SPAM);
- az Informatikai Rendszer erőforrásaihoz, a hálózaton elérhető adatokhoz történő illetéktelen hozzáférés, azok illetéktelen használata (például mások leveleinek

elolvasása hagyományosan jogszabályba ütköző tevékenység, és ez az elektronikus levelekre is vonatkozik, tehát ez a levéltitok megsértésének minősül);

- az Informatikai Rendszer erőforrásainak, a hálózaton elérhető adatoknak illetéktelen módosítására, megrongálására, megsemmisítésére irányuló bármilyen tevékenység;
- az Informatikai Rendszer biztonságát veszélyeztető információk, programok használata, terjesztése, tárolása;
- vallási, etnikai, politikai, erkölcsi vagy más jellegű érzékenységet sértő, másokra nézve sértő, esetleg másokat zaklató tevékenység (pl. szélsőséges nézeteket képviselő, fajgyűlölő, vagy pornográf anyagok megtekintése, tárolása, közzététele vagy továbbítása);
- mások munkájának indokolatlan és túlzott mértékű zavarása vagy akadályozása (pl. kéretlen, zaklató levelek küldése);
- sértő, esetleg másokat zaklató tevékenység (pl. szélsőséges nézeteket képviselő, fajgyűlölő, vagy pornográf anyagok megtekintése, tárolása, közzététele vagy továbbítása);
- mások munkájának indokolatlan és túlzott mértékű zavarása vagy akadályozása (pl. kéretlen, zaklató levelek küldése);
- a hálózati erőforrások magáncélra való túlzott mértékű használata.

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

6.9 Szankciók

A rendszergazda bármikor jogosult ellenőrizni az intézmény eszközeinek szabályos használatát.

Ha a felhasználó az intézmény eszközeit nem a szabályzat előírásainak megfelelően használja, úgy fegyelmi vétséget követ el. A szabályok megszegése esetén a jogosultság megvonható, illetve a minimumszintre csökkenthető. A rendszergazda az általa hozott korlátozó intézkedéseket a felhasználó felettesének (tanuló esetében az igazgatóhelyettesnek, 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.)

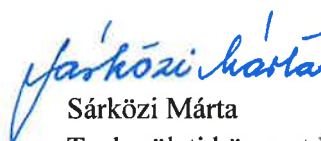
Ha szükséges, az iskola fegyelmi eljárást, polgári jogi pert is indíthat.

Amennyiben az elkövetett vétség a Büntető Törvénykönyv szerint bűncselekménynek minősül,

Záró rendelkezések

A Fenntartó a szabályzatot 2020.01.09-én ellenőrizte.

Érdi Tankerületi Központ képviseletében



Sárközi Márta

Tankerületi központ Igazgató



Jelen informatikai és adatkezelési szabályzat az intézményi SZMSZ 1. sz. mellékletét képezi.

A szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és a szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével.

Nyilatkozat

Az iskola Szülői Munkaközössége képviseletében aláírással tanúsítom, hogy az adatkezelési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásakor véleményezési jogunkat gyakoroltuk.



Budaörs, 2020. február

Kállai - Bálint Szabolcs

úgy a rendszergazda a tudomására jutást követően azonnal köteles teljes kitiltást fogantatosítani, 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.

6.10 Üzemeltetés

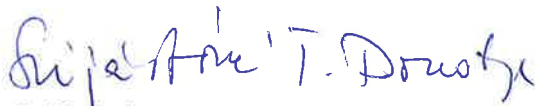
Üzemeltetési feladatokat az iskola rendszergazdája és az iskola vezetője által e feladatra megbízott személy végezhet. Az Üzemeltetés fenntartja magának azt a jogot, hogy az Informatikai Rendszert bármikor ellenőrizze, leállítsa vagy átkonfigurálja, illetve fenntart magának bármely egyéb jogot, amely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

Jegyzőkönyv kivonat

A Leopold Mozart Alapfokú Művészeti Iskola tantestületének 2020.02.03-án tartott értekezletének jegyzőkönyvéből:

A nevelőtestület létszáma 34 fő, jelen van 27 fő, a testület határozatképes.
Napirend: A Leopold Mozart Zeneiskola Adatvédelmi Szabályzatának elfogadása.
A tantestület az Adatvédelmi Szabályzat tervezetét megvitatta, véleményezte és elfogadta.
Szavazás: 27 igen, 0 nem, 0 tartózkodás.

A jegyzőkönyvet hitelesítette:



Szijaártóné Tersztyánszky Dorottya



Szekér Bernadett

A kivonat hiteles.



Soltész Anikó

Budaörs, 2020. február 3.

1. sz függelék

HOZZÁJÁRULÁS SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉRŐL

Tisztelt Szülők,

az iskolai rendezvényeinkről, tanóráinkról fénykép-, hang- és képfelvétel készülhet. E felvételek kizárólag az iskola szellemiségének, az iskola közösségének, sikereinek bemutatását és archiválását szolgálják. A felvételeket az iskola honlapján (www.leopoldmozart.hu) esetenként a médiában is megjelenítjük. Célunk a jól sikerült eseményekről az emlékek rögzítése, valamint a tájékoztatás. Önöknek, mint a tanulóink személyiségi jogaiért felelős törvényes képviselőknek - módjuk van eldönteni, hogy gyermekük is szerepeljen-e ilyen felvételeken. Kérjük, hogy hozzájárulásukkal segítsék az élmények, sikerek rögzítésének lehetőségét. Köszönjük szíves együttműködésüket.

Budaörs, 2020. február

Az iskola vezetősége

SZÜLŐI NYILATKOZAT FÉNYKÉP, HANG-és KÉPFELVÉTEL KÉSZÍTÉSÉHEZ

Alulírott

Név (szülő/gondviselő):

Lakcím:.....

hozzájárok nem járok hozzá *

hogyan gyermekemről/gyermekemről

Növendék (kek) neve (i):.....

a Leopold Mozart Alapfokú Művészeti Iskolával (2040 Budaörs, Rózsa u.17.) OM 040043 fennálló tanulói jogviszonya alatt a zeneiskola eseményein, rendezvényein, versenyein, tanóráin fénykép, hang-, vagy képfelvétel, videófelvétel készüljön, továbbá sikeres iskolai tanulmányai esetében a gyermekem neve, valamint a fent meghatározott felvételek az iskola honlapján, az iskola közösségi oldalán, faliújságján, iskolai tablók, kiállításokon, az iskolában tanító pedagógusok beszámolóiban, portfólióvédésén, az intézmény beszámolóiban esetenként a médiában megjelenjenek.

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

Az adatkezelés célja az események rögzítése, tájékoztatás.

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

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

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

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

Kelt:

Szülő/Gondviselő