

**A CSARODAI HERMAN OTTÓ
ÁLTALÁNOS ISKOLA
4844 Csaroda, Beregszászi utca 58.
Telefon: 06 45 484-812**

és a

**CSARODAI HERMAN OTTÓ
ÁLTALÁNOS ISKOLA
BEREGSURÁNYI TAGINTÉZMÉNYÉNEK
4933 Beregsurány, Rákóczi út 1.**

Szervezeti és Működési Szabályzata



2025.

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések.....	5
1.1. Az SZMSZ célja, jogszabályi alapja:	5
2. Az intézmény alapító okirata, feladatai.....	6
2.1 Az intézmény adatai, alapító okirata.....	6
2.1.1. <i>A Csarodai Herman Ottó Általános Iskola Alapító Okirata</i>	7
2.1.2. <i>A Csarodai Herman Ottó Általános Iskola Beregsurányi Tagintézményének Alapító Okirata</i>	8
2.2. Feladatellátáshoz szükséges pénzeszközök biztosítása.....	9
3. Az intézmény szervezeti felépítése	9
3.1. Az intézmény igazgatója	9
3.2. Az iskola igazgató-helyettese, a tagintézmény-igazgató	10
3.2.1. <i>Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend</i>	10
3.2.2. <i>A tagintézmény- igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend</i>	11
3.3. Az igazgató által átadott feladatok és hatáskörök.....	11
3.4. Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre	11
3.5. Az intézmény szervezeti struktúrája.....	12
3.6. Az intézmény vezetősége.....	12
4. Az intézmény nevelő-oktató munkájának ellenőrzése	12
4.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	12
4.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények	13
4.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái	14
4.4. Az intézményi önértékeléshez kapcsolódó ellenőrzés	14
4. 5. Az intézményi teljesítményértékelés bevezetése	14
4.5.1. <i>Az intézményi teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkörök</i>	15
5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok és értekezletek	15
5.1. A törvényes működés alapküldetése és egyéb dokumentumai.....	15
5.1.1. <i>Az Alapító okirat</i>	16
5. 1. 2. <i>A Pedagógiai Program</i>	16
5. 1. 3. <i>Házirend</i>	17
5. 1. 4. <i>Az éves munkaterv</i>	17
5. 1. 5. <i>Belső - külön dokumentumba foglalt – szabályzatok</i>	17
6. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	17
6.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	18
6. 2. Az elektronikus napló hitelesítésének rendje	19
6.3. Az iskolai bizonyítvány nyomtatvány másolatainak, másolatainak kiadásának rendje ...	19
6.4. Digitális bizonyítvány.....	20
7. Az iskolai tankönyvellátás rendje	21
7.1. A tankönyvellátásra és a tankönyvtámogatásra vonatkozó jogszabályok	21
7.2. Az iskolai tankönyvrendelés rendje	21
7.2.1 <i>A tankönyvellátás célja és feladata</i>	22
7.2.2. <i>A tankönyvfelelős megbízása</i>	22

7.2.3 A tankönyvvrendelés folyamata	23
8. Az iskolai könyvtár működési rendje	23
9. Az intézmény munkarendje	24
9.1. Az igazgató munkarendjének szabályozása	24
9.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	25
10. Munkaköri leírás-minták	26
10.1. Tanár munkaköri leírás-mintája	26
10.2. Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája	28
10.3. A pedagógiai asszisztens munkaköri leírása- minta	31
10.4. Az iskolatitkár munkaköri leírása- minta	32
10.5. Takarító munkaköri leírás-mintája	33
10.6. Műszaki dolgozó -karbantartó munkakör- minta	34
10.7. A diákönkormányzatot segítő pedagógus	36
11. Az intézmény működési rendje	37
11.1. Pedagógus munkarendjével kapcsolatos előírások	37
11.3. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	38
11.4. Az intézmény nyitva tartása, tanulói felügyelet biztosítása, igazgatói feladatok ellátásának biztosítása az intézményben, amíg tanuló az intézményben tartózkodik	39
11.4.1. Vezetői/ ügyeleti feladatokkal megbízottak benntartózkodásának rendje a Központi intézményben:	39
11.4.2. Vezetői/ ügyeleti feladatokkal megbízottak benntartózkodásának rendje a Tagintézményben:	40
11.4.3. Az intézményben a benntartózkodás rendje	41
11.4.4. A belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	42
12. A dohányzással kapcsolatos előírások	43
13. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése	43
14. Az egyéb foglalkozások szervezésének célja, szervezeti formái, időkeretei	45
14.1. A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok:	45
14.2. Tanulószoja	45
15. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok ...	47
16. Az intézmény által szervezett utaztatás rendje	48
17. Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje	49
18. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái, rendje	49
18.1. A mindennapi testedzés formái és rendje:	50
19. Az intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközösségei, értekezletei	50
19.1. Az intézmény nevelőtestülete	50
19.1.1. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei	50
19.2. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	51
19.2.1. A szakmai munkaközösségek tevékenysége	52
19.2.2. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai	52
20. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	53

20.1. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása.....	53
21. Munkáltatói döntésen alapuló differenciált bérelem.....	55
22. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje	55
22.1. Az iskolaközösség.....	55
22. 2. A szülői munkaközösség.....	55
22.3. A diákönkormányzat.....	56
22.3.1. A diákönkormányzat, a diákképviselők és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái.....	56
22.4. Az osztályközösségek.....	57
23. Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési jogkörrel ruházza fel.....	58
24. Tájékoztatási formák	58
24.1.Szülői értekezletek	58
24.2. Tanári fogadóórák.....	58
24.3. A szülők írásbeli tájékoztatása	59
24.4. A diákok tájékoztatása.....	59
25. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága.....	60
26. A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja	60
26.1.A Fenntartóval való kapcsolat:.....	60
26.2.Tagintézménnyel, más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás rendje	61
26.3.Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás	62
26.4. A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás	62
26.5. Iskola- egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatóval való kapcsolattartás.....	62
21.6. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása.....	63
22. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	63
23. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendet	65
23. 2. Az 1-es típusú diabéteszsel élő tanulók, fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált tanulók ellátásának rendje	65
23. 3. Fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált tanuló	66
24. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	66
24.1. A tanulói hiányzás igazolása	66
24.1.1. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése.....	67
25. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	67
26. A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	68
26.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	69
27. Intézményi védő, óvó előírások, teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére	70
28. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	70
29. A dolgozók munkába járásával kapcsolatos költségtérítés elszámolásának rendje	71
Záró rendelkezések.....	78
Legitimációs záradék.....	79

32. Mellékletek.....	80
INTÉZKEDÉSI TERV.....	80
A 2020/2021. TANÉVBEN AZ INTÉZMÉNYBEN A JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT IDEJÉN ALKALMAZANDÓ ELJÁRÁSRENDRŐL.....	80

1. Általános rendelkezések

1.1. Az SZMSZ célja, jogszabályi alapja:

A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25.§-a alapján e szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény működésére vonatkozó rendelkezéseket.

Meghatározza a Csarodai Herman Ottó Általános Iskola szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét és mindazon rendelkezéseket, amelyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Szervezeti és Működési Szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai és az alábbi **törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:**

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púétv.)
- **2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről**
- 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- a Kisvárdai Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata,
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- A 245/2024. (VIII. 8.) Kormányrendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól
- 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 134/2016. (VI.10.) Kormányrendelet az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központtól
- 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 119/2003. (VIII. 14.) Kormányrendelet
- a nemdohányzók védelméről, a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 42/1999. (VI. 3.) OGY határozat
- 40/2024. (IX. 2.) BM rendelet a nevelő-oktató munka során alkalmazott
- tartalomszabályozók ismeretéről szóló, miniszter által elrendelhető képzés teljesítési kötelezettségéről

- 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól
- 15/2013.(II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- Az országos múzeumok, valamint egyes nemzeti, történelmi emlékhelyek, műemlékek és vallásturisztikai, továbbá egyéb kulturális jelentőségű helyszínek látogatásáról szóló 1215/2025. (VI. 19.) Korm. határozat
- 27/2025. (VII. 24.) BM rendelet a 2025/2026. tanév rendjéről
- 27/2017. (X. 18.) EMMI rendelet, a nevelési-oktatási intézmények által szervezett országghatárt átlépő autóbuszos kirándulások biztonságáról

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és a Kisvárdai Tankerületi Központ, mint fenntartó hagyja jóvá. A szülői szervezetet és a Diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a tanulók, szüleik, a köznevelési foglalkoztatottak és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján, a közzétételi listán.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi köznevelésben foglalkoztatottjára, valamint tanulójára nézve kötelező érvényű.

2. Az intézmény alapító okirata, feladatai

2.1 Az intézmény adatai, alapító okirata

Az intézmény neve, elnevezése	Csarodai Herman Ottó Általános Iskola (OM:033615)
Székhelye	Székhelye: 4844 Csaroda, Beregszászi u. 58.
A fenntartó szerv neve és székhelye:	Kisvárdai Tankerületi Központ 4600 Kisvárd, Kodály Zoltán utca 15/A
Jogállása:	Jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egység
Működési köre	Kötelező felvételt biztosító iskola, felvételi körzetét a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Járási Hivatala határozata állapítja meg.
Intézmény típusa:	Általános Iskola 1 – 8. évfolyam
Gazdálkodási besorolás	Az intézmény gazdálkodó szervezettel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik.
Az intézmény képviselőjére jogosult	A fenntartó által megbízott mindenkori igazgató
Az intézményi bélyegzők használata	Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgató- helyettes, az iskolatitkár a munkaköri leírásukban, szereplő ügyekben, az osztályfőnök az év

	végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor. Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény igazgatója egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.
--	---

2.1.1. A Csarodai Herman Ottó Általános Iskola Alapító Okirata

Az alapító és a fenntartó székhelye	Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma Alapító jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3. Fenntartó neve: Kisvárdai Tankerületi Központ Fenntartó székhelye: 4600 Kisvárda, Kodály Zoltán utca 15/A
Típusa	általános iskola OM azonosító: 033615
Köznevelési és egyéb feladatai	6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás 6.1.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 240 fő) 6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat 6.1.1.3. 1 évfolyamtól 8 évfolyamig 6.1.1.4. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos) nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 15 fő) 6.1.2. egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba 6.1.3. iskolai könyvtár: iskolai / kollégiumi könyvtár 6.1.4. mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem 6.1.5. a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján
Az iskola maximális létszáma	240 fő
A feladatellátást szolgáló vagyon és	4844 Csaroda, Beregszászi utca 58. Helyrajzi száma: 275/13

felette való rendelkezés és használat joga	Hasznos alapterülete: 1806,45 nm Intézmény jogköre: ingyenes használati jog Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog
--	--

2.1.2. A Csarodai Herman Ottó Általános Iskola Beregsurányi Tagintézményének Alapító Okirata

Az alapító és a fenntartó székhelye	Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma Alapító jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3. Fenntartó neve: Kisvárdai Tankerületi Központ Fenntartó székhelye: 4600 Kisvárd, Kodály Zoltán utca 15/A
Típusa	általános iskola OM azonosító: 033615
Köznevelési és egyéb feladatai	4933 Beregsurány, Rákóczi út 1. 6.2.1. általános iskolai nevelés-oktatás 6.2.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 60 fő) 6.2.1.2. alsó tagozat 6.2.1.3. 1 évfolyamtól 4 évfolyamig 6.2.1.4. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos) nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 10 fő) 6.2.2. egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba 6.2.3. iskolai könyvtár: könyvtári feladatokat a nyilvános könyvtár látja el 6.2.4. mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem 6.2.5. a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján
Az iskola maximális létszáma	60 fő
A feladatellátást szolgáló vagyon és felette való rendelkezés és használat joga	4933 Beregsurány, Rákóczi út 1. Helyrajzi száma: 250 Hasznos alapterülete: 834,34 nm Intézmény jogköre: ingyenes használati jog Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

Az intézmény, vállalkozási tevékenységet nem folytathat!

2.2. Feladatellátáshoz szükséges pénzeszközök biztosítása

A Csarodai Herman Ottó Általános Iskola alaptevékenységének ellátásához szükséges pénzeszközök biztosítását a Kisvárdai Tankerületi Központ látja el. Az intézmény a gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat.

3. Az intézmény szervezeti felépítése

3.1. Az intézmény igazgatója

A köznevelési intézmény a tankerületi központ fenntartásában lévő, az alapító okiratában felsorolt, önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egység.

A köznevelési intézmény vezetője az igazgató. Az igazgató gyakorolja az utasítási és ellenőrzési, valamint a jogszabályban és e Szabályzatban ráruházott munkáltatói jogot a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett.

Felel a:

- a köznevelési intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírásának kiadására,
- a munkaidő beosztás (munkarend) megállapítására,
- a napi feladatok meghatározására,
- A munkahelyen történő benntartózkodás elrendelésére, illetve a munkahelyen kívül történő munkavégzés engedélyezésére,
- a munkaközi szünet, a napi pihenőidő, a heti pihenőnap, a heti pihenőidő engedélyezésére,
- a rendkívüli munkavégzés elrendelésére, az ügyelet és a készenlét elrendelésére,
- a szabadság kiadására, engedélyezésére, fizetés nélküli szabadság engedélyezésére,
- Felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, a vezetői feladatok összehangolásáért.
- Gondoskodik az intézmény pedagógiai programja megvalósításának személyi, tárgyi, valamint módszertani feltételeiről.
- Felelős a pedagógus-továbbképzési intézményi program elkészítéséért.
- Felelős a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak hitelességéért, a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért.
- Gondoskodik a tanulói és gyermekbalesetek megelőzésével, a nevelő és oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtésével, a gyermekek és tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatával kapcsolatos, valamint a munka- és tűzvédelmi feladatok ellátásáról.
- Együttműködik a nemzetgazdasági miniszter által szerződésben álló Groupama Biztosító Zrt.-vel az általános gyermek és ifjúsági balesetbiztosítások ügyében.
- Dönt az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban, ha azokat jogszabály vagy az SZMSZ nem utalja más szerv hatáskörébe.
- Gondoskodik a Szülői Munkaközösség működési feltételeinek biztosításáról, vele tervszerű együttműködést alakít ki.
- Gondoskodik a hit- és vallásoktatás megszervezéséről, együttműködik az egyházak képviselőivel.
- felel azért, hogy az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program keretében, illetve a

köznevelési információs rendszerben meghatározottak szerint pontosan elkészüljenek az adatszolgáltatások, illetve a fenntartói intézkedés szerint az intézmény tevékenységéről készített átfogó beszámoló,

- évente, illetve a Központ által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a Tankerületi Központ beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
- a tankerületi igazgató által meghatározott rendben adatot szolgáltat, és minden évben írásos beszámolót készít a tankerületi igazgató részére a köznevelési intézmény tevékenységéről,
- A köznevelési intézményben a helyettesítés rendjéről és részletes szabályairól a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzata és a köznevelési foglalkoztatott munkaköri leírása rendelkezik.

Az igazgató kiadmányozza:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény alkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- a tankerületi igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően, az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést;
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket;
- az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a KK központi szerve szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartotta fenn;
- a közbenső intézkedéseket;
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

A köznevelési intézmény igazgatója jogosult az intézmény képviselőtére.

Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyettesére átruházhatja.

3.2. Az iskola igazgató-helyettese, a tagintézmény-igazgató

Az igazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató magasabb vezetői megbízását az igazgató javaslatára a tankerületi igazgató adja. A tagintézmény-igazgatói állás betöltése pályázat útján történik. Igazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató csak határozatlan időre alkalmazott pedagógus lehet. Az igazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató munkáját munkaköri leírásuk szerint az igazgató közvetlen irányításával végzik.

3.2.1. Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

A nevelési-oktatási intézmény igazgatója köteles gondoskodni arról, hogy akadályoztatása esetén a vezetői feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy az intézmény igazgatója a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl: betegsége, egyéb távolléte, stb.) miatt nem tudja ellátni, a vezetői feladatokat igazgató helyettesének kell ellátnia.

Az igazgatóhelyettes hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

Az igazgató döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja igazgató helyettesére, vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgató helyettese felhatalmazását.

Nyári szabadság idején az ügyeletes vezető lát el helyettesítési teendőket. A nyári szünetben a vezetők szerdai napokon - külön beosztás szerint – 9 órától – 13 óráig ügyeletet látnak el.

3.2.2. A tagintézmény- igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

A nevelési-oktatási intézmény igazgatója köteles gondoskodni arról, hogy akadályoztatása esetén a vezetői feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy a tagintézmény igazgatója a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl: betegsége, egyéb távolléte, stb.) miatt nem tudja ellátni, a vezetői feladatokat központi intézmény igazgatójának kell ellátnia.

Az igazgató és a tagintézmény- igazgató együttes akadályoztatása esetén az egyéb vezetői feladatokat a Tagintézményben dolgozó pedagógusra írásban kell átruházni.

Nyári szabadság idején ügyeletet a tagintézmény- igazgató lát el szerdai napokon - külön beosztás szerint – 9 órától – 13 óráig.

3.3. Az igazgató által átadott feladatok és hatáskörök

Az igazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat – és hatásköreiből átadhatja az alábbiakat:

Az igazgató helyettes számára

- A tanulók felvételi ügyeiben való döntést,
- Az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát.
- A pedagógusok helyettesítésével kapcsolatos ügyeket
- Az intézmény képviselőt a különféle intézményi rendezvényeken, ill. a rendezvények szervezésével kapcsolatos döntési jogát.
- A pedagógusok, ill. a technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságok kiadásának jogát.
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezését
- a tanuló és gyermekbaleset intézésével kapcsolatos tevékenység irányítását

3.4. Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- Igazgató- helyettes
- Tagintézmény- igazgató

Az igazgató közvetlen munkatársai, munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik.

Közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel az igazgatónak tartoznak.

Az igazgató helyettesi megbízást, az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól.

Az igazgatóhelyettes és tagintézmény igazgató feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz.

Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettes, ill. tagintézmény- igazgató távolléte vagy egyéb akadályoztatása esetén, az igazgató munkáját a munkaközösség vezetői segítik.

3.5. Az intézmény szervezeti struktúrája

Igazgató			
Igazgató- helyettes		Tagintézmény- igazgató	
Munkaköz.vez.	Iskolatitkár	Tanítók	Takarító
Tanítók, tanárok	Takarítók		
	Karbantartó		

3.6. Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőjének munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) az intézmény vezetőségi tagjai segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- Igazgató
- Igazgató- helyettes
- Tagintézmény- igazgató
- Alsós- és felsős munkaközösség vezetője
- Diákönkormányzatot segítő tanár

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az iskola vezetősége a munkatervben rögzített időközönként tart megbeszélést aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásban emlékeztető készül.

Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti le.

Az iskola vezetőségének tagjai a Belső Ellenőrzési Szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

4. Az intézmény nevelő-oktató munkájának ellenőrzése

4.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az

igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges.

A pedagógiai munka belső ellenőrzése: a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.

Az ellenőrzés célja másrésről a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

Az ellenőrzés kiterjed a tanítási órára, az órán kívüli foglalkozásokra, rendezvényekre, az iskolai élet minden területére. Megszervezéséért az igazgató a felelős. Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszereit, ütemezését az éves munkaterv tartalmazza. A munkatervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 98. § (3) bekezdésének rendelkezése szerint a munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógus és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét.

Az értékelő vezető az előzetes értékelési javaslatát rögzíti a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben, amelynek ismeretében az értékelendő személy 3 munkanapon belül önértékelést készíthet, amelyre az értékelő beszélgetés során ki kell térni. Az értékelő megbeszélést követően legfeljebb 5 munkanapon belül tehet észrevételt az értékelendő személy, amelyet a teljesítményértékeléshez kell csatolni.

A teljesítményértékelés eljárásrendjét az intézmény teljesítményértékelésének szabályzata tartalmazza, melyet minden év augusztusában felülvizsgálunk és aktualizálunk.

A vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit a munkaköri leírások kötelezően szabályozzák. A munkaköri leírást az érintettel alá kell írni, az aláírt példányokat a dolgozó személyi anyagába kell elhelyezni. Az igazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.

A munkaköri leírásokat a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló és köznevelési dolgozó munkakörében bekövetkezett változás esetén módosítani, frissíteni kell.

4.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,

- a tantervi követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb, tanulóbarát ellátását,
- a szülői közösség, és a tanuló közösség (diákönkormányzat) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

4.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- tanórai/ tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- tanulói munkák, felmérések, írásos dokumentumok vizsgálata.

Az igazgató a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készít.

Az ellenőrzést **egy nappal** előtte jelezni kell, rendkívüli esetben, - ha az ellenőrzés hatékonysága szükségessé teszi- ez figyelmen kívül hagyható. Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógussal meg kell beszélni.

4.4. Az intézményi önértékeléshez kapcsolódó ellenőrzés

Az intézményi önértékelés az EMMI rendelet alapján az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés részét képezi, melynek keretében el kell végezni az intézménynek is az önértékelését. Az intézményi önértékelési folyamatban az önértékelést támogató munkacsoport részt vesz az ellenőrzési folyamatban. A csoporttagok kiemelt szerepet kapnak az önértékelés előkészítésében és megtervezésében, a pedagógusok és a partnerek tájékoztatásában, valamint az öt évre szóló önértékelési program és az éves önértékelési terv elkészítésében. Az öt évre szóló önértékelési programban az igazgató meghatározza az önértékelési munka célját, elvárt eredményeit, a megvalósításhoz szükséges feladatokat, azok ütemezését és a szükséges emberi és egyéb erőforrásokat. Az igazgató kijelöli az önértékelést támogató munkacsoport tagjait, meghatározza, hogy melyek az igazgató és melyek az önértékelést támogató munkacsoport által végzendő feladatok. Az igazgató az Önértékelési Programot megismerteti a Nevelőtestülettel.

4. 5. Az intézményi teljesítményértékelés bevezetése

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 98. § (3) bekezdésének rendelkezése szerint a munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógusok és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét. Gyakornok esetén a teljesítményértékelést nem kell lefolytatni.

A Púétv.160. § (7) bekezdése arról rendelkezik, hogy a teljesítményértékelés szabályainak alkalmazásával a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá tartozó személy munkavégzésének színvonalát, az általa nyújtott munkateljesítményt első alkalommal a 2024/2025-ös tanévre vonatkozóan kell értékelni. A fenti jogszabályi rendelkezések alapján a 2024/2025-ös tanév indításakor intézményünkben is el kell végezni a teljesítményértékelési rendszer bevezetésével, tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, és meg kell határozni a végrehajtás helyi szabályait annak érdekében, hogy a teljesítményértékelési rendszer feladatait az egész évre elosztva megfelelően tudjuk tervezni, valamint biztosítani tudjuk a TÉR intézményi irányításához, vezetéséhez és működtetéséhez szükséges személyi feltételeket.

4.5.1. Az intézményi teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkörök

Intézményünkben a teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört az igazgató, mint értékelő vezető gyakorolja.

Az igazgató által a teljesítményértékelésben való közreműködésre felkért személyek:

- igazgató-helyettes
- tagintézmény-igazgató
- alsós munkaközösség-vezető
- felsős munkaközösség vezető

Értékelt	Értékelő	Közreműködő vezető	Közreműködő
Pedagógus	igazgató	igazgatóhelyettes	munkaközösség-vezető
Munkaközösség-vezető	igazgató	igazgatóhelyettes	igazgatóhelyettes
Igazgatóhelyettes	igazgató	----	----
Tagintézmény-igazgató	igazgató	---	---

5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok és értekezletek

5.1. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- Alapító Okirat

- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai Program
- Házirend

Az intézmény működéséhez fontosak még az alábbi dokumentumok:

- A tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal)
- Egyéb belső szabályzatok (helységek, eszközök használatának rendje)

5.1.1. Az Alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit**, aláírása biztosítja az intézmény **nyilvántartásba vételét, jogszerű működését**.

Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, ill. szükség esetén módosítja.

5. 1. 2. A Pedagógiai Program

A köznevelési intézmény Pedagógiai Programja képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**.

A Pedagógiai Programjának megvalósításához az intézmény számára a Köznevelési Törvény 24.§. (1) bekezdése biztosítja a szakmai **önállóságot**.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§.(1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét (Kerettanterv), ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, a kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az iskolai beszámoltatást, az iskolai számonkérés követelményeit, formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá értékelésének és minősítésének formáját.
- Közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat.
- Pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait.
- A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét.
- A tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét.
- A tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a Pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így a fenti témákkal kapcsolatban részletes információk ott találhatók.

A pedagógiai programot az igazgató készíti el a nevelőtestület bevonásával. A pedagógiai programot a nevelőtestület véleményezi, a Fenntartó hagyja jóváhagyásával válik érvényessé.

Tájékoztatás a Pedagógiai programról: A pedagógiai programról az iskola igazgatója, illetve igazgatóhelyettese nyújt tájékoztatást az évente meghatározott fogadó óráján.

A pedagógiai program megtekinthető az igazgatói és helyettesi irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján, a közzétételi listán.

5. 1. 3. Házi rend

A házi rend előírásai azokra az iskolai és iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az iskola szervez, és amelyeken az iskola látja el a tanulók felügyeletét.

A házi rend kivonat egy példányát – a törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

5. 1. 4. Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok 20/2012 EMMI rendelet 3.§ kötelező elemeinek figyelembe vételével, az intézmény Pedagógiai Programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét az igazgató készíti el, nevelőtestület és a szülői szervezet véleményezi, a Fenntartó hagyja jóvá.

A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és diákönkormányzat véleményét.

A tanév helyi rendjét az intézmény honlapján is el kell helyezni.

5. 1. 5. Belső - külön dokumentumba foglalt – szabályzatok

- Az iskolai Szülői Közösség (SZMK) Szervezeti és Működési Szabályzata
- Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata
- A diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata
- Gyakornoki Szabályzat
- Önértékelési Szabályzat
- Tankönyvellátási Szabályzat
- Panaszkezelési Szabályzat

6. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – az Igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az Igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az Igazgató felel, valamint a hitelesítésről is az Igazgatónak kell gondoskodnia.

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH

.....
hitelesítő

6.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgató-helyettes) férhetnek hozzá. Az elektronikus iratokat az intézmény igazgatójának és iskolatitkárának számítógépén elektronikus úton a jogszabályban meghatározott ideig meg kell őrizni.

6. 2. Az elektronikus napló hitelesítésének rendje

Az adatok tárolása a napló használata során átmenetileg a KRÉTA rendszer szerverén történik, a frissítés a biztonsági előírásoknak megfelelően.

A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat. A tárolt adatok közül:

- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papíralapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot a tanulói jogviszony megszűnésének eseteiben.
- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat a Poszeidon rendszerben iktatni kell, külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni.

6.3. Az iskolai bizonyítvány nyomtatvány másodlatainak, másolatainak kiadásának rendje

- a kérelmező az intézmény által rendszeresített „bizonyítvány másodlat/másolat igénylése” nyomtatványon benyújtja az igényét az intézmény felé
 - a bizonyítvány másodlat/másolat igénylése nyomtatvány tartalmazza:
 - a kérelmező neve,
 - születéskori neve,
 - születési hely, idő,
 - anyja leánykori neve,
 - kérelmező lakcíme,
 - melyik évben, melyik osztályban végzett,
 - osztályfőnökének neve,
 - a kérvény indoklása (elveszett, névváltozás, stb)
 - Az ügyintéző (iskolaitkár) tájékoztatja, hogy a másodlat/másolat kiadásáért 3.000 Ft térítési díjat kell fizetnie.
 - A kérelmező részére az intézmény átadja a Kisvárdai Tankerületi Központ által kiadott készpénzátutalási megbízást, amelyen feltünteti a kérelmező nevét, lakcímét, a közlemény rovatban az intézmény SD azonosítóját és a számla sorszámát (amelyet az igény felmerülése esetén a Tankerület illetékes személyétől szerez be az intézmény)
- Ha a kérelmező az eljárási illeték megfizetési tényét hitelt érdemlően igazolta, a másodlat/másolat kiadható számára.

6.4. Digitális bizonyítvány

A digitális bizonyítvány első alkalommal a 2025/2026. tanévben az intézmény első évfolyamán, majd ezt követően minden tanévben felmenő rendszerben kerül bevezetésre.

A digitális bizonyítványokra vonatkozó szabályozást a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (9a) bekezdése, valamint 57. § (6)–(6b) bekezdése tartalmazza.

Az iskola a tanulmányi eredményekről szóló bizonyítványokat a nemzeti köznevelésért felelős miniszter által jóváhagyott, államilag biztosított tanulmányi rendszerben (pl. e-Kréta) állítja ki.

A bizonyítvány digitális formában, az iskola igazgatójának elektronikus aláírásával ellátott digitális biztonsági okmányként készül el.

A digitális bizonyítvány közokiratnak minősül, és a tanulmányi rendszerben kerül tárolásra.

A tanulmányi rendszerben tárolt digitális bizonyítványokat a vonatkozó jogszabályokban meghatározott ideig kell megőrizni, gondoskodva a hosszú távú archiválásról is.

Jogutód nélkül megszűnő intézmény esetén a digitális bizonyítványt a fenntartó (vagy ennek hiányában a hivatal) köteles az arra jogosult személy részére továbbítani, kérelem alapján.

Az iskola a tanuló vagy a törvényes képviselő kérésére hiteles papír alapú másolatot (díszpéldányt) állít ki a digitális bizonyítványról.

A díszpéldány tartalmazza:

- a tanulmányi rendszer által generált és nyilvántartott egyedi azonosítót,
- azt a megjelölést, hogy a dokumentum a digitális bizonyítvány hiteles másolata.

A díszpéldányt az iskola igazgatója és a kiállító személy eredeti aláírásával hitelesíti, továbbá az intézmény hivatalos körbélyegzőjével is el kell látni.

Az első díszpéldány kiállítása díjmentes. További példányokért a hatályos kormányrendeletben meghatározott mértékű térítési díjat kell fizetni.

A digitális bizonyítványok kiállítása, megőrzése és továbbítása során az iskola betartja a hatályos adatvédelmi, személyiségi jogi és információbiztonsági előírásokat.

A tanulmányi rendszerben kiállított, tárolt és nyilvántartott digitális bizonyítványt a jogutód nélkül megszűnő köznevelési intézmény esetén a fenntartó, a fenntartó jogutód nélküli megszűnése esetén a hivatal az arra jogosult kérelmére továbbítja a kérelmező részére.

7. Az iskolai tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás részletes szabályait, valamint a tanévre vonatkozó tankönyvellátásra vonatkozó feladatok részletes leírását, a határidők pontos megjelölését az iskola önálló belső szabályzata: A tankönyvellátási szabályzat tartalmazza.

7.1. A tankönyvellátásra és a tankönyvtámogatásra vonatkozó jogszabályok

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az igazgató a felelős.

A 2017/18-as tanévtől az 1-8. évfolyamos tanulók térítésmentes tankönyvellátásban részesülnek.

Az iskolai tankönyvellátás rendjéről évente a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével a tankönyvfelelősök előterjesztésében a nevelőtestület dönt. A nevelőtestület döntése előtt föl kell mérni a tankönyvfelelősöknek és egyeztetni az iskolai könyvtári feladatok végzésével megbízottat a tanulói tankönyvek könyvtári mennyiségét.

A tankönyvek kiválasztásának elveit iskolánk pedagógiai programja tartalmazza.

7.2. Az iskolai tankönyvrendelés rendje

Az iskola éves munkaprogramjának összeállításakor az igazgató kijelöli azt a dolgozót, tankönyvfelelőst, aki az adott tanévben:

- elkészíti a tankönyvrendelést,
- végzi a tankönyvterjesztést.

A tankönyvrendeléseket az iskola továbbítja a Könyvtárellátónak, amely összesíti és továbbítja az érintett kiadóknak.

Az Nkt. 46. § (5) bekezdése alapján az állam által biztosított térítésmentes tankönyveket – az 1-2. évfolyamos tankönyvek és munkafüzetek kivételével - az igazgató az iskola könyvtári állományába veszi, a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeli, és a tanuló részére a tanév feladataihoz rendelkezésre bocsátja az iskola házirendjében meghatározottak szerint.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámának figyelembevételével kell elkészíteni. Az iskolai tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés, a tankönyv tanórán kívüli elhelyezése az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

20/ 2012. EMMI rendelet 184/G § (2) bekezdése alapján a tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskola lehetővé teszi, hogy azt a szülők megismerjék. A szülőket a tanév végét követően, még a nyári szünet előtt tájékoztatni kell arról, hogy a következő tanév során milyen tankönyvekre, tanulmányi segédletekre, taneszközökre, valamint ruházatra és egyéb felszerelésekre lesz szükség az oktató-nevelő munka során.

A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet az 1–4. évfolyam tekintetében az órarend kialakítására vonatkozóan véleménynyilvánítási joggal rendelkezik.

Az 1-4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjét úgy kell kialakítani, hogy az egyes tanítási napokon használt tankönyvek tömege a 3 kg-ot ne haladhassa meg.

A tartós tankönyveket a 3-8. évfolyamon az iskola könyvtárából kölcsönzik a tanulók, egy tanévre. A több tanéven keresztül használt tankönyveket az iskola annak a tanévnek a végéig biztosítja a tanulók számára, ameddig a tanulónak tanulmányai során szüksége van rá. Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni, a tankönyvet pótolnia kell.

A pedagógus kézikönyv igénybevétel rendje, rendelkezésre bocsátás szabályai: az iskola könyvtárosa könyvtári állományba veszi a pedagógus kézikönyveket, melyek a könyvtárból kölcsönözhetőek egy tanévre. A pedagógusok az átvételt aláírásukkal igazolják.

Az iskola a **hit- és erkölcstanoktatáshoz** a bevett egyház által alkalmazott tankönyvekre vonatkozó rendelését tankönyvenként és egyházanként összesítve küldi meg a Könyvtárellátónak a rendelési felületen.

A Könyvtárellátó az összesített adatokat megküldi az érintett egyháznak. A hit- és erkölcstanoktatáshoz alkalmazott tankönyvek beszerzéséről, és az iskolákhoz történő eljuttatásáról az egyház gondoskodik.

7.2.1 A tankönyvellátás célja és feladata

- Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az iskola tanulói részére biztosítottak legyenek
Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.
- Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata.
- Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez.
- Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni, a tankönyvet pótolnia kell.

7.2.2. A tankönyvfelelős megbízása

- Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató készíti el a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.
A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

7.2.3 A tankönyvrendelés folyamata

A tankönyvfelelős elkészíti a tankönyvrendelést az aktuális törvényi szabályozásban meghatározott időpontig. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulójának várható, becsült létszámát is figyelembe kell vennie.

Az intézmény tankönyvrendelését a Tankerületi Központ hagyja jóvá a Könyvtárellátó által erre a célra létesített felületen. A rendeléssel való egyetértés a „Jóváhagyás” gombra kattintással valósul meg. A rendelés ezáltal válik véglegessé.

A rendelés jóváhagyása előtt a Kisvárdai Tankerületi Központ ellenőrzi, hogy:

- a köznevelési intézmény a rendelést a jogszabályi feltételeknek megfelelően állította-e össze,
- a köznevelési intézmény a számára meghatározott támogatási keretet nem lépte-e túl,
- tanulói létszámnak megfelelő, a könyvtári állomány figyelembevételével megállapított mennyiségű tankönyvet rendelt-e az intézmény.

A KELLO felületén a szülő saját névre megrendelheti és megvásárolhatja a gyermeke számára szóló tankönyvet.

A 20/2012. EMMI 184/G § (2) bekezdése alapján a Könyvtárellátó köteles segítséget nyújtani a külföldi tankönyvek beszerzéséhez.

8. Az iskolai könyvtár működési rendje

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését biztosító egysége.

Iskolai könyvtárunk feladatai:

- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése. Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és köznevelési foglalkoztatottja igénybe veheti.
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása

A könyvtár használatát az iskolai könyvtári SZMSZ-e tartalmazza:

- Könyvtárhasználati Szabályzat
- Katalógusszerkesztési Szabályzat
- Tankönyvtári Szabályzat
- Gyűjtőköri Szabályzat

A tartós tankönyvek kezelési szabályzata

Az iskola Szervezeti Működési Szabályzatának tartós tankönyvek kezelésére vonatkozó szabályzata.

tartós tankönyv: az a tankönyvvé nyilvánított tankönyv, könyvhöz kapcsolódó kiadvány, amely nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat, a nyomdai kivitele megfelel az e rendeletben meghatározott, a tartós tankönyvekre előírt sajátos technológiai feltételeknek, és alkalmas arra, hogy a tanulók legalább négy tanéven keresztül használják.

A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön füzetben, „Tartós tankönyvek” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátáshoz szükséges tankönyveket.

Az újonnan beszerezett tankönyvekről, illetve a selejtezendő tankönyvekről évente leltárlista készül.

A tankönyveket időleges nyilvántartásba kell venni:

- Minden tartós tankönyvet nyilvántartásba kell venni (bélyegző, leltári szám).
- A tanuló köteles egész évben megővni könyveit, amiről egy nyilatkozatot is aláír. A könyvtáros köteles gondoskodni arról, hogy minden arra jogosult tanuló megkaphassa a számára szükséges tartós tankönyveket.
- Év végén, a tartós tankönyvbeszedéskor a tanuló köteles minden tankönyvét a könyvtár számára visszaadni.

A tartós tankönyvek **kölcsönzési ideje:**

Az egy/ több évfolyamon használt tankönyvek esetén is: szeptember 1. - június 15.

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és azt rendeltetésszerűen használni.

Az iskolától kölcsönzött tankönyv megrongálásával, elvesztésével okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell térítenie. A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával. A kártérítés összegét a hiányzó tankönyvek pótlására használjuk fel.

Amennyiben a tanuló iskolát vált, a könyvtárból kölcsönzött tartós tankönyv(ek)et köteles visszaadni.

A könyvtár nyitva tartása: az éves munkatervben rögzítettek szerint.

9. Az intézmény munkarendje

9.1. Az igazgató munkarendjének szabályozása

Az intézmény igazgatója vagy helyettese közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodni abban az időszakban, amikor tanítási órák vannak, ill. addig amíg az iskolában hivatalos ügyfélfogadást tart.

Ezért az igazgató vagy helyettese közül legalább egyikük hétfőtől péntekig **7⁰⁰ és 18⁰⁰ óra között az intézményben tartózkodik.**

9.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőben végzik munkájukat.

A pedagógus heti teljes munkaideje két részből áll:

- a **kötött munkaidőből** (32 óra), melynek részei:

- a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő (24 óra)

A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 80. § (2) bekezdés e) pontja alapján a köznevelési intézményben foglalkoztatott pedagógus számára az alábbi – megbízással ellátható – feladatokat a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő terhére kell elrendelni:

a) A tanulók önszerveződésének támogatása: Heti 1 óra időtartamban a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok ellátása.

b) Osztályfőnöki feladatok: Heti 2 óra időtartamban az osztályfőnöki órán felül osztályfőnöki munkával kapcsolatos tevékenység.

c) Munkaközösség-vezetés: Heti 2 óra időtartamban a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása.

d) Több megbízás egyidejű teljesítése esetén: Amennyiben a pedagógus az a)–c) pontokban szereplő több feladatot lát el, úgy ezek összesen legfeljebb heti 4 óra időtartamban rendelkezhet el a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő terhére.

e) Mentori tevékenység: Az a)–d) pontokon felül további heti 1 óra időtartamban, több ilyen tevékenység esetén összesen legfeljebb heti 2 óra időtartamban:

- a gyakornok mentorálása,
- nem gyakorló köznevelési intézményben a pedagógusjelöltek mentorálása,
- teljesítményértékelési fejlesztési eszközként meghatározott pedagógusmentorálás rendelhető el.

A pedagógusmentorálásért adható legfeljebb heti 2 óra időtartamban a pedagógusnak az intézményben kell tartózkodnia.

- a neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidő (24 - 32 óra)

- a **szabadon felhasználható munkaidőből** (8 óra).

A kötött munkaidőt a pedagógus az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni. A pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében ellátandó feladatok:

- a tanítási órákra való felkészülés
- a tanulók munkájának rendszeres ellenőrzése, értékelése,
- a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- osztályozó vizsgák lebonyolítása
- tantárgyi versenyek lebonyolítása,
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- iskolai kulturális és sportprogramok szervezése,
- a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,

- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése, iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken, tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgató-helyettes állapítja meg az intézmény órarendjének, a munkatervnek, a havi programok függvényében.

Pedagógusügyelet: Az iskolában az óráközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. Beosztása az alsó és a felső tagozaton az órarend szerint készül, figyelemmel a pedagógusok egyenletes terhelésére.

10. Munkaköri leírás-minták

Iskolánkban minden köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak, köznevelési dolgozónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja.

10.1. Tanár munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: tanár/ idegen nyelv-tanár

Közvetlen felettese: az igazgató

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, felkészítése a középfokú intézménybe való sikeres felvételre.

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- megtartja a tanítási órákat,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- megírja a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,

- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
- tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzí a naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- rendszeresen értékeli tanulóí tudását a következők szerint: heti 1 órás tantárgy esetén legalább 2, heti 2 órás tantárgy esetén legalább 3, heti 3 vagy több órás tantárgy esetén havonta átlagosan 1 érdemjeggyel.
- összeállítja, megírátja és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja, amelyet a Kréta- rendszerben is rögzít
- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzí a naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható (kivételt képez a magyar nyelv és irodalom dolgozatok értékelése),
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz a javító, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken,
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg a feladattal,
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az igazgató-helyetteshez eljuttatja,
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- az értekezletet megelőzően legalább két nappal lezárja a tanuló osztályzatait,
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanuló versenyre való kíséretét,

- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.

2. Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségi jogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az igazgató-helyettesnek vagy az igazgatónak.

10.2. Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája

A főbb tevékenységek összefoglalása

Osztályfőnöki felelősségek:

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házi rendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségi jogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak vagy helyettesének.

Osztályfőnöki feladatok (nem érintve az osztályfőnöki nevelőmunka tartalmi részeit):

Adminisztrációs jellegű feladatok:

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.
- Nyomon követi a tanulók ellenőrző könyvébe történt bejegyzéseket, azok következményeit és ellenőrzi a tanulók által beírt érdemjegyeket.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házi rend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók

tanulmányi előmenetelét. Szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.

- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus levélben, vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, illetve ellenőrzőbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémákról.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások adataiban bekövetkező változásokat.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja. Rendszeresen ellenőrzi az ellenőrzőbe történt bejegyzések szülői aláírással, vagy egyéb úton történő tudomásul vételét.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, a félévi és az év végi tantestületi értekezletet megelőzően legalább 2 nappal bejegyzi javaslatait és azokat tanártársai elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

Irányító, vezető jellegű feladatok:

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésekre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.

- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót és/vagy helyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységet, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A gyerekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógypedagógus, stb.)
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégáival, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és szükség szerint látogatja óráikat.
- Tevékenyen részt vesz a munkaközösség munkájában.
- Szükség esetén –az igazgató hozzájárulásával- az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozásra hívja össze.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.

- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselővel egyeztetni, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya kompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó értekezlet napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

10.3. A pedagógiai asszisztens munkaköri leírása- minta

Általános szakmai feladat

Alapvető felelősségek, feladatok:

- Felügyeli a tanulócsoportok tízórazását, ebédeltetését, uzsonnáztatását.
- Részt vesz az iskola tanulócsoportjainak gyermekfelügyeletében egyéb foglalkozások keretében.
- Tanórákon pedagógus kollégák munkájának segítésében részt vesz, az SNI és BTMN tanulók egyéni munkáját szervezi.
- Tanítási órákon támogatja a pedagógus nevelő-oktató munkáját.
- 10 perccel a munkaidő megkezdése előtt meg kell jelennie az iskolában.
- A gyermekfelügyeleti munka során elvárta a kezdési időpontok pontos betartása.
- Részt vesz a kirándulásokon és egyéb rendezvényeken.
- Segítséget nyújt a szaktanároknak, osztályfőnököknek a teremdekorációk elkészítésében.
- A munkatervben meghatározott módon részt vesz az iskolai programok előkészítésében és lebonyolításában.
- Munkájának eredményesebb ellátása érdekében ismernie kell az iskola alapvető dokumentumait.
- Segít az iskolai adminisztrációs feladatok ellátásában.

A fentiekben túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetősége megbízza, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

10.4. Az iskolatitkár munkaköri leírása- minta

Legfőbb feladata

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a titkárrészben önálló munkával, részben vezetői, helyettesi irányítással oldja meg.
- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési feladatokat.
- Tevékenységét jó kommunikációs készségekkel, alapvető pedagógiai, szervezési, protokoll ismereteket felhasználva végzi.
- Feladatát gyermekközpontú szemlélettel végzi.

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel.

Az egyes jogok biztosítása

- Feladatellátása körében közreműködik a gyermekek közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításában.

Részletes szakmai feladatok: Gépírási, szövegszerkesztői és levelezési feladatok

- Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait.
- A gépírási, számítógép-kezelési feladatokat megfelelő módon és sebességgel látja el.
- Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.
- Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.

Ügyviteli tevékenységek

- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- Ellátja a postázási feladatokat.
- Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.
- Közreműködik a leltár előkészítésében.
- Az intézményi dokumentumok (SZMSZ, Házirend, Pedagógiai Program, munkatervek és beszámolók) előírás szerinti sokszorosítása, elhelyezése és tárolása.
- A köznevelésben foglalkoztatottak adózással kapcsolatos dokumentumainak kiosztása.
- Közreműködik a próba tűzriadó lebonyolításában.
- Vezeti a bélyegzőnyilvántartást.

Titkári feladatok

- Ellátja az adminisztrációs, szervezési munkákat.
- Feladatellátása során alkalmazza:
 - a kommunikációs alapismereteket,
 - az irodatechnikai alapismereteket,
 - a protokoll szabályait.

- Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.
- Közreműködik az iroda- és tisztítószer beszerzésének lebonyolításában.
- Kiadja és visszavételezi az intézmény oktatástechnológiai eszközeit.
- Együttműködik az intézmény külső és belső partnereivel.
- Kapcsolattartás a fenntartó által megbízott tűz- és munkavédelmi felelőssel.
- Szkennelés, fénymásolás.

Informatikai feladatai

- Kezeli a következő felületeket:
- KIR
- Poszeidon
- Magyar Posta levelezési rendszere

Igazolványokkal, bizonyítványokkal kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a pedagógus igazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési és kiadási feladatokban.
- Ellátja a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, kiadási feladatokat.
- Igazgatói utasításra ellát egyes bizonyítványkezeléssel kapcsolatos feladatot.

Tankönyvekkel kapcsolatos feladatai

- A tankönyvrendelésben együttműködik a tankönyvfelelőssel, és ellátja a tankönyvfelelős által rábízott adminisztrációs feladatokat.

Adminisztrációs feladatok

- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében (pl.: beírási napló).
- Elvégzi az érkező és távozó tanulókkal kapcsolatos adminisztratív feladatokat.
- A hit- és erkölcstan órák teljesítésigazolásának előkészítése.
- A többletórák teljesítésigazolásának előkészítése.
- A megbízási szerződések teljesítésigazolásának előkészítése.
- A munkába járással kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása.
- Távollétek lejelentése.
- Részt vesz a tanév előkészítésében, lezárásában.
- Továbbítja a végzős tanulók jelentkezési lapjait.
- Közreműködik az első osztályosok beiratkozási eljárásának lebonyolításában.
- Nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveinek elkészítése.
- A tanulók intézményből történő távozásának adminisztrációja.

10.5. Takarító munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: takarító

Közvetlen felettese: az igazgató- helyettes

Kinevezése, munkaideje:

- határozatlan időtartamra,
- munkabére köznevelésben foglalkoztatotti besorolás szerint
- naponta 6.00-8.00 és 13.30-19.30 óráig osztott műszakban, amely munkaidő ebédidőt nem tartalmaz

1. Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása

- az igazgató-helyettes közvetlen utasításai szerint jár el az épület takarítási munkálataiban
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, padlózatukat felmossa, tiszta langyos vízzel lemossa a táblát
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket
- igazgató helyettes utasításra végez folyosói nagytakarítást
- naponta lemossa a WC-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket
- mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását
- szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket
- napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti
- kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szeméthyűjtő edény rendszeres ürítése, tisztítása
- porszívózza a szőnyegeket, szükség szerint fölkeni a parkettát
- szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat
- nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben elvégzi folyosóterületének súrolását, a függönyök mosását, a padok és falburkolók súrolását
- a nagytakarítások időszakában az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását
- a nagytakarítások alkalmával a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak
- a használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával
- folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a karbantartónak, szükség esetén az intézmény vezetőségének.

10.6. Műszaki dolgozó -karbantartó munkakör- minta

Műszaki dolgozó- karbantartó munkakör feladatai:

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

- A munka- és tűzvédelmi szabályokat be kell tartani és a jogszabályban meghatározott időközönként az oktatásokon részt venni. Balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat. Rendkívüli esetben gondoskodik a munka megszervezéséről az igazgatóval történt egyeztetés után.

- A foglalkozás-egészségügyi előírásoknak megfelelően évenként orvosi vizsgálaton kell részt venni.
- A köznevelési dolgozó köteles a Jelenléti ívet naponta vezetni, érkezéskor és távozáskor aláírni.
- Fűtési időben az iskola nyitására megfelelő hőmérsékletet biztosít, hangsúlyozottan ügyel a tűzvédelmi előírások betartására. Az előírásoknak megfelelően üzemelteti a kazánokat.
- Részt vesz a munkavédelmi szemléken, az elkészült jegyzőkönyvek alapján tervezi a karbantartást.
- Naponta viszi a Csarodai Herman Ottó Általános Iskola postai és egyéb küldeményeit.
- Tavasztól őszig gondozza az udvart, fűvet nyír, metszi és rendben tartja a fákat, bokrokat. Folyamatosan gondoskodik a sport udvar és a játszótéri eszközök ellenőrzéséről, gondozásáról, karbantartásáról, a balesetveszély elhárításáról. Szükség szerint gondoskodik a létesítménynél található csapadék vízlevezetők tisztításáról. Figyeli a szennyvíz-elvezető csatorna állapotát, dugulás esetén értesíti az igazgatót.
- Az udvari szemeteseket üríti, majd a műanyag szemetes kukákat fertőtleníti.
- Gondoskodik a téli felkészülésről (eszköz, homok, csúszásmentesítő anyagok). Téli időszakban havat lapátol, csúszásmentességgel biztosítja az intézmény teljes járdafelületén a balesetmentes közlekedést.
- Minden nap munkakezdéskor körbejárja az épületet. Ellenőrzi az iskola épületét és felszerelését, feltárja a hibákat és elvégzi azok javítását. A rendkívüli balesetmegelőző, veszélyelhárító munkákat – külön utasítás nélkül – azonnal elvégzi.
- Az intézmény állagában, berendezéseiben jelentkező hibákat és károkat az intézmény igazgatójának haladéktalanul jelenti.
- Gondoskodik a nyílászárók szigeteléséről, az ajtók, ablakok zárszerkezetének javításáról, karbantartásáról, a bútorok javításáról, karbantartásáról. A vizes berendezések (vízcsapok, WC ülőkék, vízöblítő tartályok, szifonok) kisebb javításait elvégzi.
- Tervezi a munkájához szükséges anyagok beszerzését, igényét írásban jelzi az igazgatónak. Előkészíti a karbantartási anyagok vásárlási tervét, az árak vizsgálatát szem előtt tartva. Részt vesz a beszerzésekben, a szükséges alkatrészek, anyagok szállításában, külső szerelők fogadásában, kísérésében, munkájuk figyelésében.
- A megrendelt berendezési, felszerelési tárgyakat szállításkor átveszi, azok esetleges összeszerelését elvégzi.
- Közreműködik a táblák, tablóképek, dekorációs anyagok, faliújság, szemléltető eszközök elhelyezésében, tantermek rendezésében.
- Elvégzi az épület villamossági berendezéseinek és az arra csatlakozó fogyasztó készülékeken az olyan karbantartást, tisztítást, amelyhez jogszabályban meghatározott szakember nem szükséges.
- A munkavédelmi eszközök használatáról tájékoztatást kapott.
- Használati előírás szerint, balesetmentesen működteti a karbantartó gépeket (fűnyíró, fűrógép stb.). Leltárilag felel a kiadott szerszámokért.
- Gondoskodik az izzó lámpák és kisfeszültségű fénycsövek cseréjéről.

- Feladata a kismegszakítók, áram-védőkapcsolók önműködő kikapcsolásuk utáni visszakapcsolása.
- Besegít a takarítóknak az intézmény nagytakarításában, leszedi a bukóablakokat tisztításához.
- Iskolai rendezvényeken közreműködik a díszítésben, a dekoráció elkészítésében, a helyiségek berendezésében.
- Az intézmény biztonsági kódját a munkaköre ellátásához megismeri, azt titoktartási kötelezettséggel megőrzi. Illetéktelen személyek számára nem adhatja ki.
- Munkaidő után meghibásodás és rendkívüli helyzet esetén ügyeleti teendőket lát el.
- Minden dolgozó köteles az intézmény érdekeit figyelembe venni, még rendezvények, ünnepélyek alkalmával is. Az intézményi rendezvények során külön kérés alapján köteles az intézmény nyitásáról és zárásáról gondoskodni.
- Rendkívüli esetben (pl. extrém időjárás) a hét minden napján túlmunka végzésére kötelezhető.
- Az éves rendes szabadság biztosítása elsősorban a tanítási szünetben lehetséges. A szabadság igényt előre jelezni kell. Akadályoztatás (betegség, vagy váratlan esemény) esetén a közvetlen felettesét haladéktalanul értesíteni kell, lehetőleg előző napon, hogy gondoskodni lehessen a helyettesítésről, ne legyen fennakadás az intézmény tevékenységében.
- Külön figyelmet kell fordítani az intézmény vagyonának, berendezési tárgyainak megóvására és az ésszerű takarékosagra.
- Az intézmény területén lévő tűzvédelmi szempontú műszaki megoldások működőképességét üzemeltetői ellenőrzés keretében elvégzi. Tevékenységét jellemzően szemrevételezéses, meggyőződés keretében végezze, az ellenőrzés tényét az erre a célra rendelkezésre bocsátott nyomtatványon dokumentálja.
A fentebb leírtakon túl minden olyan egyéb feladat, melyet az intézmény igazgatója kijelöl számára az intézmény napi szintű zavartalan működése céljából.

10.7. A diákönkormányzatot segítő pedagógus

Segíti az iskolai diákönkormányzat működését. Biztosítja a demokratikus iskolai közélet szervezeti feltételeit, a diákjogok iskolán belüli érvényesítését. Gondoskodik a diákönkormányzat munkáját meghatározó dokumentumok folyamatos felülvizsgálatáról, aktualizálásáról. Összehangolja a gyermekközösségek igényeit.

Feladatai:

- A DÖK képviselőinek javaslata alapján az iskola munkatervének figyelembevételével éves munka- és programtervet készít.
- Tanévente egy alkalommal a diákközségülés összehívását az SZMSZ-ben foglaltak szerint készíti elő, szervezi meg.
- Szervezi a diákönkormányzati választásokat.
- Biztosítja a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését.
- Elősegíti az iskolában a képviseleti, és a közvetlen demokrácia érvényesülését.

- Összehívja az osztályok diákönkormányzati képviselőit, segíti a diákönkormányzat működését.
- Diákönkormányzati üléseket szervez és azokat levezeti, gondoskodik a DÖK megbeszélések jegyzőkönyvének és jelenléti ívének elkészítéséről.
- Szakmai segítséget nyújt a DÖK programjainak tervezéséhez, szervezéséhez és lebonyolításában.
- Személyesen és a kollégák bevonásával biztosítja a felnőtt felügyeletet a diákönkormányzat rendezvényein.
- Felelős a diákönkormányzat rendezvényein a házirend betartatásáért.
- Felelősséggel tartozik a diákönkormányzat tulajdonában lévő eszközökért.
- DÖK segítő tanár képviseli a diákönkormányzatot a nevelőtestületi értekezleteken.
- Feladatait pedagógus munkája mellett látja el, egy óra órakedvezményre jogosult.
- A diákönkormányzat tevékenységéről éves beszámolót készít.

11. Az intézmény működési rendje

11.1. Pedagógus munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgató helyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.

A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7²⁰-ig köteles jelenteni az intézmény igazgatójának vagy helyettesének, hogy a helyettesítésről intézkedhessenek.

A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgató helyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanuló számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy a helyettesétől kérhet engedélyt legalább 1 nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására.

A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgató, vagy az igazgató helyettes engedélyezi.

A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint a számukra számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előre haladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

A pedagógus számára a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy a kijelölést az igazgató adja, az igazgatóhelyettes és munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

11.2 Az intézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus foglalkoztatottak munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató állapítja meg.

Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, szabadságának kiadására.

11.3. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

- Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők.
- A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik.
- A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az igazgató-helyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.
- Az óráközi szünetek rendjét szükség szerint beosztott pedagógusok felügyelik.
- Az iskolában egyidejűleg 3+1 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra, 1 fő látja el az ügyeleti szolgálatot az udvaron, további 3 fő ügyel a folyosókon központi iskolában, tagintézményben a helyi házirend szabályozza.
- Az ügyeletes tanárok munkáját a tantermekben kijelölt két hetes közül az egyik segíti.

11.4. Az intézmény nyitva tartása, tanulói felügyelet biztosítása, igazgatói feladatok ellátásának biztosítása az intézményben, amíg tanuló az intézményben tartózkodik

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 27. § (2) bekezdése alapján „hét órától tizenhét óráig – vagy addig, amíg a tanulók jogszerűen tartózkodnak az intézményben – gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről...”.

A jogszabály értelmében az iskola épülete szorgalmi időben tanítási napokon reggel 7⁰⁰ órától délután 18⁰⁰ óráig tart nyitva. **A tanulói felügyelet 7- 18 óra között biztosított, amelyet az alábbi táblázatokban rögzítettek szerint.**

11.4.1. Vezetői/ ügyeleti feladatokkal megbízottak benntartózkodásának rendje a Központi intézményben:

	hétfő	kedd	szerda	csütörtök	péntek
7⁰⁰-7³⁰ összevont ügyelet	igazgató/ igazgató- helyettes	igazgató/ igazgató- helyettes	igazgató/ igazgató- helyettes	igazgató/ igazgató- helyettes	igazgató/ igazgató- helyettes
7³⁰-17⁰⁰	igazgató/ igazgató- helyettes, ill. az éves ügyeleti rend szerint beosztott pedagógus/ pedagógiai asszisztens	igazgató/ igazgató- helyettes, ill. az éves ügyeleti rend szerint beosztott pedagógus/ pedagógiai asszisztens	igazgató/ igazgató- helyettes, ill. az éves ügyeleti rend szerint beosztott pedagógus/ pedagógiai asszisztens	igazgató/ igazgató- helyettes, ill. az éves ügyeleti rend szerint beosztott pedagógus/ pedagógiai asszisztens	igazgató/ igazgató- helyettes, ill. az éves ügyeleti rend szerint beosztott pedagógus/ pedagógiai asszisztens
17⁰⁰-18⁰⁰ összevon t ügyelet	igazgató/ igazgató- helyettes	igazgató/ igazgató- helyettes	igazgató/ igazgató- helyettes	igazgató/ igazgató- helyettes	igazgató/ igazgató- helyettes

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 16/A. § (1) bekezdése értelmében biztosítani kell, hogy azalatt az idő alatt, amíg a gyermekek, tanulók az intézményben tartózkodnak, az igazgatói feladatok ellátása ne maradjon ellátatlanul, biztosított legyen. Ennek értelmében a nevelési-oktatási intézmény igazgatója és helyettese közül legalább egyiküknek a nevelési-oktatási intézményben kell tartózkodnia, aki felelős a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működéséért. Amennyiben az igazgató, vagy helyettese közül rendkívüli és halaszthatatlan ok (betegség) miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, a szükséges intézkedések megtételével a helyettesítési rend szerint a felsős/ alsós munkaközösség- vezetőt kell megbízni, aki felelős a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működéséért. A helyettesítő személyét és a helyettesítés időtartamát ki kell hirdetni a nevelőtestület körében a helyben szokásos módon. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

11.4.2. Vezetői/ ügyeleti feladatokkal megbízottak benntartózkodásának rendje a Tagintézményben:

	hétfő	kedd	szerda	csütörtök	péntek
7⁰⁰-7³⁰ összevont ügyelet	tagintézmény igazgató/ írásban megbízott pedagógus	tagintézmény igazgató/ írásban megbízott pedagógus	tagintézmény igazgató/ írásban megbízott pedagógus	tagintézmén y igazgató/ írásban megbízott pedagógus	tagintézmény igazgató/ írásban megbízott pedagógus
7³⁰-17⁰⁰	tagintézmény igazgató/ ill. az éves ügyeleti rend szerint beosztott pedagógus	tagintézmény igazgató/ ill. az éves ügyeleti rend szerint beosztott pedagógus	tagintézmény igazgató/ ill. az éves ügyeleti rend szerint beosztott pedagógus	tagintézmén y igazgató/ ill. az éves ügyeleti rend szerint beosztott pedagógus	tagintézmény igazgató/ ill. az éves ügyeleti rend szerint beosztott pedagógus
17⁰⁰- 18⁰⁰ össze- vont ügyelet	tagintézmény igazgató/ írásban megbízott pedagógus	tagintézmény igazgató/ írásban megbízott pedagógus	tagintézmény igazgató/ írásban megbízott pedagógus	tagintézmén y igazgató/ írásban megbízott pedagógus	tagintézmény igazgató/ írásban megbízott pedagógus

A szabályzatban foglaltaktól eltérni csak az igazgató írásos utasítása alapján lehet.

- Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján az igazgató ad engedélyt.
- Szorgalmi időben, az intézmény hivatalos ügyek intézésére munkanapokon 8 órától 15 óráig tartja nyitva irodáit.
- A napközis/tanulószobai csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportokban járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16 óráig tart. A nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. Jelenlétével igyekezzon megakadályozni az esetlegesen bekövetkező baleseteket.
- A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnök (távolléte esetén igazgató vagy igazgatóhelyettes), illetve az órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.
- A tanórán kívüli foglalkozásokat a kötelező tanítási órák után 16.00-ig kell megszervezni, az ebédidő figyelembe vételével.
Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet.

- Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.
- Az iskola épületét, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségének használói felelősek:
 - az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
 - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
 - az iskolai SZMSZ-ben, valamint a házirendben megfogalmazottak előírásáért, betartásáért.
- A tanulók az iskola létesítményét, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az iskola igazgatója adhat felmentést.
- Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével (átvételi elismervény ellenében) lehet.
- Az iskola helyiségeit elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevő csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben.

11.4.3. Az intézményben a benntartózkodás rendje

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet: az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.

Az iskola helyiségeit elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőnek külön megállapodás alapján a fenntartóval való egyeztetés során át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat és rendezvényeket nem zavarja.

Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevő csak a megállapodás szerinti időben és helyiségében tartózkodhatnak az épületben.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére – vagyonbiztonsági okok miatt – az alábbi módon határozzuk meg az intézmény látogatását:

Tanítási napokon: 8.00 órától 16.00 óráig

Tanítási szünetekben: a szünetre vonatkozó ügyelet időpontjaiban

A látogatás rendje

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek tanítási időben, az épületbe csak az itt dolgozó alkalmazott, ügyeletes nevelő tájékoztatása után léphetnek be.

A szülő – látogató – köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövetele célját, és az épületben tartózkodás várható időtartamát, ugyanis biztosítani kell:

- az intézmény zavartalan működését,
 - a nevelő és oktató munka nyugodt feltételeihez szükséges körülményeket
 - a gyermekek és a tanulók védelmét
 - a berendezések rendeltetésszerű használatát
 - az iskola rendjét és tisztaságának megőrzését,
 - az energiával és a szükséges anyagokkal való takarékoskodást,
 - a tűz- és balesetvédelmi előírások szerinti eljárást,
 - a munka- és egészségvédelmi szabályok betartását,
 - az igazgatónak vagy adott pillanatban az intézmény működéséért, a tanulók biztonságáért, az intézményi vagyon állagának megóvásáért felelős személy tájékoztatását.
-
- Hivatalos ügyek intézése szorgalmi időben 8.00–15.00 óráig
 - Tanítási szünetekben az épületben ügyeleti rend szerint tartunk nyitva.
 - Nyitott intézményi rendezvényeinket a szülők látogathatják.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre érkezéskor
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor

A Diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgató-helyettessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

11.4.4.A belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

A nevelési- oktatási intézmény biztonságos működéséhez az szükséges, hogy az intézmény területén tartózkodó szülők, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyek betartsák a következő szabályokat. Idegenek az épületbe csak az intézményben dolgozó tájékoztatása után léphetnek be. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt, vagy jövetele célját, és az épületben tartózkodás várható időtartamát. A tanítási óra csak különösen indokolt esetben, igazgatói engedéllyel zavarható.

A nevelési – oktatási intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az iskola ellátja a gyermekek / tanulók felügyeletét, politikai célú tevékenység nem folytatható.

Az intézményekben tartózkodó személyek minden esetben kötelesek betartani azok házirendjét. Szülők, külső látogatók magatartásukkal, viselkedésükkel nem zavarhatják az iskolai élet működését.

Amennyiben ennek nem tesznek eleget az intézmény igazgatójának, helyettesének a felszólítására sem, úgy az intézmény igazgatójának, helyettesének, kötelessége a körzeti megbízott segítségét kérni.

12. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, az iskola bejárat előtti 10 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a köznevelésben foglalkoztatottak és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. A nemdohányzók védelméről szóló törvény meghatározza az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személyt, az igazgatót és a munkavédelmi felelőst. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan egyéneket, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgáltatást teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be.

13. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése

• Osztályfőnök feladata:

Minden tanév első napján a tanulókat életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően balesetvédelmi oktatásban kell részesíteniük. Az ismertetés tényét és tartalmát az osztálynaplóban dokumentálni kell. A balesetvédelmi oktatásban részt vett tanulókról nyilvántartást vesz fel, azt a tanulókkal aláíratja és a nyilvántartási lapot az első napon leadja az igazgató-helyettesi irodában. Az első osztályos tanulók nyilvántartási lapjára az osztályfőnök vezeti fel a tanulók névsorát, s az elsős tanulók óvodai jelük/ nevük leírásával nyugtázzák a hallottak tudomásul vételét. Tudatosítja a tanulókkal a Házirendben megfogalmazott védő, óvó eljárásokat.

Tanulmányi és osztálykirándulások előtt felhívja a tanulók figyelmét a testi épségük védelmére vonatkozó előírásokra, a tilos és elvárható magatartásformára, a veszélyforrásokra. A kirándulás időtartamára elsősegély csomagot biztosít.

• A szaktanárok feladata:

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak pedagógusainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn (technika és tervezés, vizuális kultúra, fizika, kémia, digitális kultúra, testnevelés). A balesetvédelmi oktatásban részt vett tanulókról nyilvántartást vesz fel, azt a tanulókkal aláíratja és a nyilvántartási lapot az első napon leadja az igazgató-helyettesi irodában.

- Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fenn áll, a szükséges intézkedéseket megtegye.
- Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban: Minden dolgozónak ismerni kell és be kell tartani a munkabiztonsági szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és tűzriadó-terv rendelkezéseit.

Az iskola helyi tanterve alapján, minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, és viselkedési formákat.

A nevelők a tanórán és tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásokban meghatározott időben, kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, a balesetvédelmi szabályokat betartani.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órán a tanulókkal ismertetniük kell, az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, tilos és elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetet megelőző szabályokkal a következő esetekben:

a tanév megkezdésekor (az első osztályfőnöki órán) ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- a rendkívüli esemény (baleset, tűz, bombariadó,
- természeti katasztrófa) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét.
- tanulmányi kirándulások, túrák előtt,
- közhasznú munkavégzés előtt,
- a tanév végén, balesetek veszélyeire fel kell hívni a figyelmet.

A nevelőknek ki kell oktatniuk:

A tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán, különös tekintettel a fizika, kémia, biológia, digitális kultúra és testnevelés órán vagy iskolai program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, az esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásról.

A közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulói balesetek esetén:

- A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullet esetén, haladéktalanul meg kell tenni a következő intézkedéseket:
- A sérült tanulót elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges orvost kell hívni,
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást (a tőle telhető módon) meg kell szüntetni,
- Minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jelezni kell az iskola igazgatójának.
- E feladatok ellátásában, a tanulói balesetek színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.
- A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tenni, akkor feltétlenül orvost kell hívnia és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- Az iskola igazgatójának, az iskolában történt minden balesetet, sérülést ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat, és azt, hogy miként lett volna

elkerülhető a baleset. Meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló esetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

- A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és pedagógusaink számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az órán történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyv vezetését, nyilvántartását az igazgató által megbízott felelős végzi.
- A pedagógusok és egyéb dolgozók számára minden tanév elején tűz-, baleset-munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A tájékoztató tényét, tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a dolgozók (köznevelésben foglalkoztatottak) aláírásukkal igazolják.

14. Az egyéb foglalkozások szervezésének célja, szervezeti formái, időkeretei

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét, idejét az igazgató és helyettese rögzíti. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:

- napközi otthon
- tanulószoba
- énekkar
- sportkör
- szakkörök
- tehetséggondozó és
- felzárkóztató foglalkozások

Nem az iskola által szervezett formák: hit- és vallásoktatás, művészeti iskolák foglalkozásai.

Az alapfokú művészeti oktatást az Eötvös József Általános Iskola és AMI, valamint a Nyíri Alapfokú Művészeti és Szakképző Iskola látja el zongora, néptánc a jelentkezés függvényében.

14.1. A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok:

Szervezése elsősorban 1-2. évfolyamon történik, de a szülők kérésére további évfolyamon is szervezhető a fenntartó engedélyével.

A napközi otthonba történő felvétel a szülő írásbeli kérésére történik.

A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján történhet, a napközis nevelő engedélyével.

14.2. Tanulószoba

A tanulószoba szervezése azon évfolyamokon szerveződik, ahol nem működik napközi. A szorgalmi időszak alatt működik tanítási napokon 14.00 – 16.00 óra közötti időtartamban az erre a célra kijelölt tantermekben. A tanulószobai foglalkozást tartó tanár feladata a tanulók segítése

az önálló tanulási módszerek kialakításában, az iskolai tananyag elsajátításában, felzárkóztatás, egyéni foglalkozás

Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok:

- A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés önkéntes.
- A tanórán kívüli foglalkozásra való jelentkezés május 20-ig történik és az egy tanévre szól.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a foglalkozást vezető nevét, működésének időtartamát) – kivétel az alapfokú művészeti oktatás – minden tanév elején az iskola tantárgy-felosztásában rögzíteni kell. Az alapfokú művészeti oktatásra való jelentkezés szülői hozzájárulással, írásban történik.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
- A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírás alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.
- Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente **tanulmányi kirándulást, illetve táborozást szervezhetnek** az osztályuk számára. Év elején a környék természeti, kulturális nevezetességei, hagyományai megismerése céljából. Tanév végén hazánk nevezetességeinek, történelmi helyeinek megismerése céljából.

A nemzeti és egyetemes kulturális örökség megismerése céljából a 1215/2025. (VI. 19.) Korm. határozat értelmében élünk a személyszállítást biztosító társaság felé előzetesen bejelentett csoportos utazás keretében- az őszi, téli és tavaszi szünet kivételével – tanítási és a visszaigazolt szombati napokon 2. kocsiosztályon díjmentes vasúti utazás, valamint díjmentes autóbuszos utaztatás lehetőségével.

- Az iskola **tehetséges tanulók fejlődésének** elősegítésének érdekében tanulmányi, sport és kulturális **versenyeket, vetélkedőket szervez**. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért, a szakmai munkaközösségek illetve a szaktanárok a felelősek.
- A tehetséggondozás keretétől szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.
- A **felzárkóztatások, korrepetálások** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.
- A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére, az iskolában **iskolai könyvtár működik**, az iskolai könyvtár működésének szabályait az SZMSZ melléklete tartalmazza.

- **Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek** terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözképzésben és rendben kötelesek megjelenni.

15. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége. A nemzeti ünnepek és megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti. Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a tanulókat az egymás iránti tiszteletre nevelik.

Nemzeti ünnepek rendje:

A nevelőtestület döntése alapján intézményi szintű ünnepélyt, osztályközösségek szintjén tartott megemlékezések rendje: időpontja napján, hétvége esetén az előtte lévő pénteken

Minden tanév folyamán iskolai ünnepséget, megemlékezést tartunk a következő történelmi események évfordulóján:

- 1849. október 6-a
- 1956. október 23-a évfordulóján
- 1848. március 15-e - vetélkedővel egybekötve,
- A Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.)
- Fontos feladat Herman Ottó, az iskola névadója emlékéhez kapcsolódó hagyományoknak ápolása és a „Herman hét” rendezvényeinek megszervezése.

Bekapcsolódunk a település kulturális, sport és egyéb rendezvényeibe.

Központi Intézmény: Balla Gyula Faluház rendezvényeihez kapcsolódik, beiskolázási körzet településeinek Önkormányzatai által szervezett Idősek estje, Mikulás, farsang, karácsony, ballagások.

Tagintézmény: Elhurcoltak emléknapja, Mikulás, karácsony (Betlehemezés a Kossuth Lajos Nyugdíjasklubbal együttműködésben), farsang, gyermeknap.

- Megemlékezés a népmese napján - vetélkedő az alsós tanulók között.
- Névadóhét szervezése
- Madarak és fák napja, Föld napja
- Karácsonyi gála, iskolai farsang
- 8. osztályosok ballagása
- Tagintézményben: 4. osztályosok búcsúztatása
- Év eleji osztálykirándulások, túrák, pályaorientációs nap keretében:

A hagyományápolás külső megnyilvánulási formái:

- A hagyományápolás külsőségeiben is megnyilvánul. Ennek megfelelően az intézmény tanulóinak kötelező ünnepi viselete: - fehér blúz, ing, sötét szoknya vagy nadrág

16. Az intézmény által szervezett utaztatás rendje

Kiránduláson az a tanuló vehet részt, akinek a törvényes képviselője írásos hozzájáruló nyilatkozatban engedélyezte a tanuló részvételét és az ezzel járó kötelezettségeit vállalja.

A tanulók utaztatásával kapcsolatos eljárásrend

1. A szervező pedagógus az igazgatót tájékoztatja a programtervről, a kirándulás jellegéről. A tájékoztatás tartalmazza: programtervet, utazási tervet, résztvevő diákok, kísérő pedagógusok nevét.
2. Igazgatói támogatás esetén a szervező pedagógus (szóban/írásban) tájékoztatja a szülőket a programról és a program felmerülő költségeiről.
3. A szervező pedagógus a mellékletben található szülői nyilatkozatokat kiosztja a tanulók számára. A nyilatkozat tartalmazza a tanuló nevét, osztályát, a szülő nevét, elérhetőségét, a szülő aláírását.
4. Az intézmény által foglalkoztatott pedagógus, a szállítással foglalkozó cégtől nyilatkozatot kér be. A nyilatkozat kiterjed az autóbusz műszaki állapotára, a személyi és tárgyi feltételek meglétére.

A szerződés tartalmazza:

A személyszállítási szerződésben a Megbízott aláírásával nyilatkozik arról, hogy:

- a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a hatályos előírásoknak,
- a személyszállító gépjármű megfelelő műszaki állapotban van, és rendelkezik érvényes okmányokkal,
- a megrendelt autóbusz akár műszaki, vagy egyéb ok miatt nem tudja forgalomba helyezni, akkor azzal azonos komfortfokozatú másik járművel helyettesít.

5. A szervező pedagógus az utaslistát elkészíti és átadja az intézmény igazgatójának.

Az utaslista tartalmazza: az utazásban résztvevő tanulók nevét, törvényes képviselőjének nevét, elérhetőségét. Az utaslista 3 példányban készül el. (3 pld.: 1 pld. igazgató, 1 pld. kísérő pedagógus, 1 pld. gépjármű vezetőnél)

6. A szervező pedagógus az utazásban résztvevőkről utas listát átadja a gépkocsivezetőnek.

Külföldi utaztatás esetén, ha a gépjárművel történő utazás nem fejeződik be este 23 óráig, azt a személyszállítást végző sofőrök pihenése érdekében meg kell szakítani.

Éjjel 23 óra és hajnali 4 óra közötti időszámban a sofőröknek szálláshelyen pihenőt kell tartaniuk ugyanott, ahol a diákokat is elszállásolják erre az időre.

A kísérő pedagógusok felelősek a vonatkozó rendelkezések betartásáért.

Az önként jelentkező kísérők, vagy más jelenlevő személyek a pedagógus-kíséretet nem helyettesíthetik.

A többnapos tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulások esetében – külön jogszabályban meghatározott – felelősségbiztosítást kell kötni az iskolának vagy a szervezőnek, amelynek kedvezményezettje a tanuló.

Ha az utazás (utaztatás) során bármilyen rendkívüli esemény történik, arról a szervezők kötelesek azonnal értesíteni az intézmény igazgatóját.

17. Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje

Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadását - ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását - az igazgató szervezi meg a fenntartó engedélyével.

Az iskola helyiségeit üzleti, sportolási vagy más céllal igénybevevő külső bérlők, az adott helyiség átadásáról szóló bérleti szerződés szerint tartózkodhatnak az épületben. A bérlőket a bérleti szerződésben foglaltak alapján vagyonvédelmi és kártérítési kötelezettség terheli. Kötelesek betartani a házirendet, illetve a munka- és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat. Üzleti tevékenységgel vagy más eseti üggyel kapcsolatban az intézményben tartózkodni csak igazgatói engedéllyel lehet.

18. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái, rendje

Sportköri foglalkozás:

- tömegsport foglalkozások 3- 4. évfolyamon
- tömegsport foglalkozások 5- 8. évfolyamon

A meghirdetett iskolai sportköri foglalkozások a tanulók órarendjébe beépítve 14- 16 óra között kerülnek megszervezésre.

Az intézmény igazgatója vagy helyettese a belső ellenőrzési tervben foglaltak alapján ellenőrzi a foglalkozások megtartásának szakmai színvonalát, a tanulók előrehaladását.

A sportkör vezetője félévkor és év végén írásban beszámol a sportkör munkájáról, működéséről, a sportkör által szervezett sportrendezvényekről, a tanulók részvételéről az iskolán kívüli sportrendezvényeken.

18.1. A mindennapi testedzés formái és rendje:

Intézményünkben a törvényi előírásoknak megfelelően valamennyi évfolyamon bevezetésre került a mindennapos testnevelés.

Ezen kereten belül a 4. és 6. évfolyamokon valósul meg az **úszás** oktatása is.

Az iskolai diáksportkör csoportjaiban tanulóink rendszeres sporttevékenységet folytathatnak, amelyet heti alkalommal 2 órában, délutáni időben szervezünk meg.

19. Az intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközösségei, értekezletei

19.1. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési–oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő köznevelési foglalkoztatottja (köznevelésben foglalkoztatottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. A pedagógusok munkájuk támogatására egy-egy laptopot kapnak az iskolában történő használatra. Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor. Az igazgató döntése szerint az informatikát kiemelkedő szinten hasznosító további pedagógusok is kaphatnak laptopot. Ezeket a számítógépeket a pedagógusok otthonukban is használhatják.

19.1.1. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró, tantestületi értekező,
- félévi és év végi osztályozó értekező
- tájékoztató és munkaértekezletek (aktualitástól függően)
- nevelési értekező (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Rendkívüli nevelőtestületi értekező hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő

értekezletein **jegyzőkönyv** készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

A nevelőtestület **egy-egy osztályközösség** tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek **problémáinak megoldását** osztályértekezleten végzi. **A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel.** Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzák kivételével – **nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel** hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Augusztus végén **tanévnyitó értekezletre**, júniusban az igazgató által kijelölt napon **tanévzáró értekezletre** kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **osztályozó értekezletet** tart a nevelőtestület.

19.2. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A Köznevelési Törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok mentortanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében. A szakmai munkaközösség összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítő eljárásában.

A szakmai munkaközösség tagjai két évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre. Az intézményben 2 munkaközösség működik:

alsós munkaközösség

felső munkaközösség

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény igazgatójának a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

19.2.1. A szakmai munkaközösségek tevékenysége

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény igazgatójával. Az intézmény igazgatója a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; a tehetséggondozásban alkotó módon részt vesznek.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Segítik a gyakornokok beilleszkedését.

19.2.2. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Az igazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.

20. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

20.1. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségre,
- a szülői szervezetre vagy a diákönkormányzatra.

A nevelőtestület átruházhatja a döntési jogkörét az alábbi területeken:

- az iskola éves munkatervének elkészítése
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- pedagógus-továbbképzési intézményi program elfogadása;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- az érdekelt pedagógus felhívása, hogy adjon tájékoztatást, illetve változtassa meg döntését akkor, ha az év végi osztályzat a tanuló hátrányára lényegesen eltér a tanítási év közben adott érdemjegyek átlagától,
- az osztályzat évközi érdemjegyek alapján a tanuló javára történő módosítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
- a kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentettek részére a számonkérés feltételeinek meghatározása,

A véleménynyilvánítási jogköre az alábbi területeken:

- az egyes pedagógusok külön megbízatásának elosztása során,
- az Igazgatóhelyettes megbízása, illetve megbízatásának visszavonása előtt,
- az intézmény működése vonatkozásában,
- tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- a pedagógusok külön megbízásai,
- a gyakornoki szabályzat véleményezése,
- a szakmai célú pénzeszköz felhasználása megtervezése,
- az intézményi felvételi követelmények meghatározása,
- a tanulóközösség döntési jogkörének gyakorlása – saját közösségi életük tervezése, szervezése valamint tisztségviselőik megválasztása vonatkozásában,
- a diákönkormányzat egyes döntései tekintetében, így a diákönkormányzat saját működése, működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználása, hatósággal gyakorlása, egy tanítási nélküli munkanap programjának meghatározása, tájékoztatási rendszerének létrehozása és működtetése,
- a diákönkormányzat által az egy tanítási nélküli munkanap programjának meghatározása esetében,
- a tankönyvtámogatás rendjének meghatározása tekintetében,
- az Igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása ügyében;

Javaslattevői jogköre továbbiakban a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatban;

- a pedagógus részére tudományos fokozat megszerzésére, kutatómunkában való részvételre, tanulmányút vagy tankönyvírásra történő szabadság adásával kapcsolatban
- az intézmény belső dokumentumaiban meghatározott kérdésekben;

Egyéb jogai, mint például, hogy

- döntsön a nevelőtestületi értekezlet összehívása kezdeményezésének elfogadásáról,
- kialakítsa működésének és döntéshozatalának rendjét, amennyiben erről jogszabály nem rendelkezik,
- szövegesen értékelje a tanév végén, a központilag kiadott nyomtatványon a tanuló fejlődését,
- kidolgozza a tanulmányok alatti vizsga írásbeli, szóbeli, gyakorlati követelményét és értékelésrendjét,
- bizottsági tagot delegáljon a nevelőtestületi tagokból az egyetértési jog gyakorlásával kapcsolatosan az érdekeltek közötti vitás kérdés egymás közötti rendezése érdekében létrehozott bizottságba,
- az iskolaorvost és a védőnőt egészségügyi kérdésekben felkérje szakértőként való közreműködésre,
- a szorgalmi idő alatt a tanév helyi rendjében meghatározott pedagógiai célra a jogszabályban meghatározott számú munkanapot felhasználhat tanítás nélküli munkanapként

Át nem ruházható hatáskörök

- Pedagógiai program elfogadása,
- a Szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
- Házi rend elfogadása,

Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek

Az átruházó joga, hogy

- az átruházható jogaiból döntése szerint, a köznevelési intézmény hatékonyabb, a szülők, tanulók igényekhez jobban igazodó működése céljából egyes jogait az iskolában működő szervezetekre ruházza,
- megszabja az átruházott hatáskör gyakorlásával kapcsolatos elvárásait, és a döntési határidőt,
- az átruházott jogkörgyakorlásra vonatkozóan meghatározza a beszámoltatás módját és határidejét,
- az átruházott jogkört magához visszavonja.

Az átruházó kötelezettsége, hogy

- a hatáskör átruházáshoz a szükséges tájékoztatást, információt megfelelő időben rendelkezésre bocsátja.

21. Munkáltatói döntésen alapuló differenciált bérelem

Az intézményben a pedagógusok és a NOKS dolgozók differenciált bérezés megállapításának alapelveit az SzMSz melléklete tartalmazza.

22. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

22.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az intézménnyel jogviszonyban álló tanulók, szüleik/gondviselőik, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók, és a köznevelési dolgozók összessége alkotja.

Az iskolai köznevelésben foglalkoztatottak közösségét a Kisvárdai Tankerületi Központtal jogviszonyban állók alkotják.

Jogaikat és köteleességeiket, juttatásaikat, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeiket a magasabb jogszabályok (elsősorban a Púétv., Munka Törvénykönyve, a köznevelésről szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek rögzítik.

Az igazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek,
- szülői munkaközösség,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

22. 2. A szülői munkaközösség

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SZMK).

Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeiből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási **módjának megállapítása.**

Egyetértési joga van: a szülőket anyagilag is érintő ügyekben

Véleményezési joga van az SZMSZ szülőket is érintő rendelkezéseiben, a Házirend, az éves munkaterv, az adatkezelési szabályzat elfogadásakor.

Az SzMK munkáját az iskola tevékenységével az SzMK patronáló tanára koordinálja. A patronáló tanárt az igazgató bízza meg egy tanév időtartamra. A SzMK vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SzMK véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

22.3. A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat **saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik.** Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény igazgatója biztosítja a szervezet számára.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. A diákönkormányzat élén a diákönkormányzat javaslata alapján az igazgató által határozott időre – legfeljebb 5 évre – megbízott – diákönkormányzat tevékenységét segítő – pedagógus áll.

A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközszyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi.

22.3.1. A diákönkormányzat, a diákképviselők és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái

- személyes megbeszélés,
- tárgyalás, értekezlet, gyűlés, diákközszyűlés,
- írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása.
- átadják a diák-önkormányzati szervnek, illetve képviselőjének a diákönkormányzat véleményezési, egyetértési, illetve javaslattételi joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat;
- a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítják;
- megjelennek a diákközszyűlésen, válaszolnak a nekik az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre;
- a diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során.

A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:

- gondoskodnak a véleményezési, egyetértési, illetve javaslattételi jog gyakorlása miatt átvett dokumentumok áttekintéséről, és az érintett jog gyakorlásáról;
- aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, melyekre megjeleni jogosultak, illetve ahová meghívták, s az intézmény működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érint;
- gondoskodnak az igazgatók megfelelő tájékoztatásáról (írásbeli meghívó) a diákönkormányzat gyűléseire, illetve egyéb programjairól.

A 4-8. évfolyamon tanulók közül 2-2 fő, ahol az osztálylétszám a 20 főt meghaladja, 3-3 fő képviselőt választanak az iskolai diák-önkormányzatba.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a házirend elfogadása előtt

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

22.4. Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az igazgató bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: digitális vagy hagyományos napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz a munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

23. Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési jogkörrel ruházza fel

A szülői szervezetet a vonatkozó jogszabályok alapján megilletik a következő jogok:

a) véleményezési jog:

- az iskolai munkaterv véleményezése,
- ha az intézményben nem működik intézményszék, akkor minden olyan kérdésben, melyben jogszabály rendelkezése alapján az intézményszék egyetértési jogot gyakorolna, az SZMSZ elfogadásakor az iskolai szülői szervezet (közösség) véleményét kell beszerezni,
- a tankönyvmegrendelésről,
- a fenntartó intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatváltozásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és a megbízás visszavonásával kapcsolatos – a végleges döntés meghozása előtti – döntések véleményezése
- az intézményben szervezett hit- és vallásoktatás idejének és helyének véleményezése.
- az első tanítási óra 8 óránál legfeljebb negyvenöt perccel korábban megkezdése tárgyában
- a tankönyvjegyzékben nem szereplő tankönyvek megrendelésével kapcsolatban
- tankönyvkölcsönzés esetén az elvesztett tankönyv, illetve a megrongált tankönyv utáni kártérítési fizetések e szabályzatban történő meghatározásával kapcsolatban.

24. Tájékoztatási formák

24.1. Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekeztetét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

24.2. Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa havonta – az igazgató által kijelölt időpontban – kettő alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 45 perc. Ha a pedagógusnak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama az igazgató döntése alapján maximálisan 30 perccel meghosszabbítható.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

24.3. A szülők írásbeli tájékoztatása

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az igazgató a szülői munkaközösség ülésén, a hirdetőtáblán, ill. alkalmanként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül, míg az osztályfőnökök a szülői értekezleten tájékoztatják a szülőket.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos írásbeli tájékoztatásra szolgálnak

- családlátogatások,
- szülői értekezletek,
- fogadóórák,
- a tájékoztató füzet bejegyzései.

A szülői értekezletek idejét az iskolai munkaterv évente tartalmazza, míg a fogadóórák idejét a szaktanárok állapítják meg.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével.

24.4. A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. **A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk**, miszerint:

- heti 1 órás tantárgy esetén legalább 2 érdemjegy
- heti 2 órás tantárgy esetén legalább 3 érdemjegy,
- heti 3 vagy több órás tantárgy esetén havonta átlagosan 1 érdemjegy legyen.

Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról, témájáról legkésőbb összefoglaláskor, a Kréta- rendszerben egy héttel korábban, a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell a tanulókat. A pedagógusnak két héten belül kell kijavítania dolgozatot és rögzíteni az érdemjegyet a Kréta- rendszerben.

Egy napon maximálisan két témazáró dolgozatot lehet íratni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolai megbeszélésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

25. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- Alapító okirat,
- Pedagógiai program,
- Szervezeti és működési szabályzat,
- Házi rend

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói, helyettesi irodában megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos alapító okirat a www.kir.hu honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgató-helyettesek adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

Különös közzétételi lista

A 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet – a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtásáról – értelmében, minden nevelési-oktatási intézmény köteles az interneten is elérhetővé tenni a törvényben meghatározott adatokat (229/2012. (VIII.28.) 23.§). A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat!

Az Oktatási Hivatal az adatokkal feltöltött közzétételi listát – a köznevelési intézmény kérelmére – elektronikus formában átadja a köznevelési intézménynek, az intézmény saját honlapján történő megjelenítése céljából.

26. A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- a) egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel:
 - a fenntartóval,
 - más oktatási intézményekkel,
 - az intézményt támogató szervezetekkel;
- b) a gyermekjóléti szolgálattal;
- c) védőnővel;
- d) egyéb közösségekkel:
 - az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
 - a település egyéb lakosaival.

Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

26.1.A Fenntartóval való kapcsolat:

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a
- költségvetésre, költségterítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre

- stb.),
- az intézmény ellenőrzésére:
 - gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
 - szakmai munka eredményessége tekintetében,
 - az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
- a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás adás,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információ szolgáltatása az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

26.2.Tagintézménnyel, más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás rendje

A Központi Intézmény a Tagintézménnyel szakmai, kulturális együttműködésben szervezi a nevelő- oktató munkát, melynek alapja az éves Munkatervek összehangolása. Ennek érdekében vezetői megbeszéléseken tervezzük az aktuális feladatokat. A Központi és a Tagintézményben dolgozó alsós pedagógusok egy szakmai munkaközösséget alkotnak. Havi rendszerességgel műhelymunkában dolgoznak.

Hagyományosan közös rendezvényeink:

- Népmese napja
- Herman- hét rendezvényei
- Vers- és prózamondó verseny.

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- rendezvények,
- versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

26.3. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény anyagi helyzetéről,
- támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Az igazgató feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

26.4. A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a:

- gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
 - személyekkel,
 - intézményekkel és
 - hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

26.5. Iskola- egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatóval való kapcsolattartás

3 szinten valósul meg az intézményben:

- Iskolaorvosi ellátás
- Fogorvosi ellátás
- Védőnői ellátás

Védőnővel való kapcsolattartás

- Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatójával.
- Végzi a tanulók körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.

21.6. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző.

Összetartó szerepe jelentős.

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Tanulócsoportonként, osztályonként a feladatokat az osztályfőnök koordinálja.

Az osztályfőnök kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálat vezetőjével, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

27. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- A tanulók egészségügyi ellátását az orvos és a védőnő az igazgatóval egyeztetett rend szerint végzik.
- A tanulók évenként legalább egyszer fogászati vizsgálaton vesznek részt.
- A vizsgálatok időpontja a tanévre vonatkozó egészségügyi munkatervben havi lebontásban rögzített.
- A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve, ha mód van rá, a vizsgálatok a tanítás előtt vagy után történjenek.
- Az osztályfőnököket – akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy osztályuk tanulói az orvosi vizsgálatokon megjelenjenek – az igazgatóhelyettes tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról.
- Az egészségügyi dolgozók - felkérésre - egészségnevelési feladatokat is ellátnak.

- Az igazgató kérésére bármikor tisztasági vizsgálatot végez a védőnő.

Iskolaorvos

- Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat:
- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata.
- A pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatait minden év február 15-ig végzi el.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.
- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

Iskolai védőnő

- Az iskolai védőnő feladatai:
- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével.
- Végzi a tanulók körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Az iskolaorvos és a védőnő az általuk ellátott tanulókkal kapcsolatos tevékenységeket és adatokat a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény alapján működő tanulmányi rendszer Iskola-egészségügyi Rendszermoduljában rögzítik és vezetik.
- A kábítószer fogyasztás káros hatásaival, az internet veszélyeivel és egyéb testi és szellemi egészségfejlesztéssel kapcsolatos foglalkozást a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ által nyilvántartott szervezetek, személyek jogosultak (Nkt. 9/A. § (1) bekezdése szerint).

28. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendet

28. 1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye. Minden dolgozónak ismerni kell a Munkavédelmi Szabályzat és Tűzvédelmi Szabályzat rendelkezéseit.

A tanulók felügyeletét ellátó pedagógusnak – illetve a balesetet észlelő személynek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, vagy szükség esetén orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, rosszullétet azonnal jelezni kell az iskola igazgatójának, helyettesének.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie. Minden balesetről jegyzőkönyvet kell készíteni a baleset okainak kivizsgálása érdekében.

28. 2. Az 1-es típusú diabéteszrel élő tanulók, fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált tanulók ellátásának rendje

Az intézménynek biztosítani kell

1. a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabéteszrel élő tanuló valamint
2. a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált tanulók egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet, amennyiben az intézménybe ilyen tanuló jár.

1. A 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabéteszrel élő tanuló részére abban az időtartamban, amikor, az iskola felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabéteszrel élő tanuló szülőjének, más
2. törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az alábbi speciális ellátást biztosítjuk:

- Az intézmény igazgatója a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára előírhatja

a) a vércukorszint szükség szerinti mérését,

b) szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

A feladat ellátását olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítjuk, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalta.

A szülő, törvényes képviselő, a körülmény fennállásáról az intézményt legkésőbb, a tanuló tanulói jogviszonya létesítésekor tájékoztatja.

Ha a szülő, törvényes képviselő, a körülmény fennállásáról, a tanuló tanulói jogviszonya létesítését követően szerez tudomást, akkor a szülő, törvényes képviselő, az intézményt a tudomásszerzést követően erről haladéktalanul tájékoztatja.

28. 3. Fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált tanuló

A szülő kötelezettsége, hogy az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló, cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről

a) a beiratkozással egyidejűleg, vagy

b) a diagnózis ismertté válását követően haladéktalanul tájékoztassa az intézményt, továbbá köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert a tanuló mindig tartsa magánál.

Amennyiben az intézménybe allergiával élő tanuló jár, a tanuló esetleges támogatását az Oktatási Hivatal képzésén résztvevő kijelölt pedagógus látja el.

A tanuló részére kiváltott 1 db autoinjektort az intézményben szükséges elhelyezni. A lejárt szavatosságú autoinjektor cseréjéről a szülő gondoskodik, vis maior esetén vagy az átvett autoinjektor más tanuló életmentésére történő felhasználását követően a pótlás az intézmény feladata.

29. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

29.1. A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a szülő előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,

- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag nem igazolhatja. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet az arra rendszeresített nyomtatványon. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök dönt. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

Ha a tanuló tanulmányi, kulturális és sportversenyeken vesz részt, hiányzásával kapcsolatban a szaktanár dönt.

A középfokú oktatási intézmények által szervezett nyílt napon egy tanuló legfőlőbb egy intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

Az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

A tanuló tanítási óráról való késését, és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását **az osztályfőnök** végzi. Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítését az osztályfőnök kezdeményezi.

29.1.1. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

- első igazolatlan óra után: a szülő értesítése
- tízedik igazolatlan óra után: a szülő, valamint a Gyermekjóléti Szolgálat iktatott postai levélben történő értesítése
- a harmincadik igazolatlan óra után: a szülő, illetékes szabálysértési hatóság, Gyermekjóléti Szolgálat postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- az ötvenedik igazolatlan óra után: a szülő, illetékes kormányhivatal, gyámhivatal értesítése

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

30. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan,

a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A díjazás mértékéről – kiskorú tanuló esetén szülő egyetértésével – a nevelési-oktatási intézménnyel megállapodást köt. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény igazgatója tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan.

A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitélt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

31. A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt köteleességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a köteleességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a köteleességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett köteleességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt köteleességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.

31.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény igazgatója a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény igazgatója olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény igazgatója az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése

- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény igazgatója a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőlőbb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény igazgatójának arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a köteleességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

32. Intézményi védő, óvó előírások, teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

Balesetvédelem

Minden tanulónak a tanév megkezdésekor baleset- és tűzvédelmi oktatáson kell részt vennie. Az oktatásra az első napon, osztályfőnöki óra keretében kerül sor az iskola baleset- és munkavédelmi felelősenek irányításával.

A tanulók az általuk észlelt baleseteket, balesetveszélyes helyzeteket azonnal kötelesek jelezni az iskola valamely felnőtt dolgozójának.

Kártérítés

A tanuló köteles az iskola vagyontárgyainak; az oktatás során rábízott felszerelési tárgyakkal, taneszközöknek, műszereknek állagát megőrizni.

Gondatlanságból eredő kár esetén a tanuló kártérítésre kötelezett.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a részére ingyenesen biztosított tankönyv, szótár, szöveggyűjtemény, atlasz elvesztéséből, megrongálódásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Ez azonban nem vonatkozik a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenésre.

33. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola igazgatója és az iskolatitkár esetenként, az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az

épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

- Ha az intézmény dolgozója köznevelésben foglalkoztatottja az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola igazgatójának vagy helyettesének. Az értesített vezető vagy a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
- A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.
- Az iskola épületében tartózkodó tanulók és dolgozók, köznevelésben foglalkoztatottak az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a kézilabdapálya. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.
- A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
- Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet köznevelésben foglalkoztatott törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényrt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
- A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola igazgatója pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

A tanév során két alkalommal „próba” tűzriadót kell tervezni, amelyet a megbízott illetékes szervez. A tanév elején az iskola dolgozói és a tanulók részére tűzvédelmi oktatást kell tartani, melyet aláírásukkal igazolnak.

34. A dolgozók munkába járásával kapcsolatos költségtérítés elszámolásának rendje

Az elszámolásához csatolni kell: útvonalterv másolatát (lakóhely utcától-munkahely utcáig), a dolgozó lakó-/tartózkodási helyét igazoló okmány másolatát.

Munkába járás elszámolásához szükséges:

Tömegközlekedési eszköz igénybevétele esetén

- havi bérlet másolata + számla
- menetjegyek
- Lakcímkártya másolata + kérelem, mely tartalmazza a munkáltató engedélyezését a munkába járáshoz (első esetben szükséges csak)

Saját gépjárművel történő munkába járás igénybevétele esetén:

- Lakcímkártya másolata
- Kérelem, mely tartalmazza a munkáltató engedélyezését a munkába járáshoz
- Engedélyezett kötelezettségvállalási bizonylat
- Útvonalterv (utca házszám – utca házszám)
- Igazgató által igazolt teljesítés a munkába járás napjairól
- Minden hónapban a munkába járás elszámolható költsége:Ft/km (a fenntartó által meghatározott norma szerint!)

35. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatának célja, hogy szabályozza és meghatározza a könyvtár feladatát és gyűjtőkörét, működésének rendjét, fenntartásának, fejlesztésének, gazdálkodásának módját, állományvédelmi eljárásait és használatának rendjét.

1. Az iskolai könyvtár/tankönyvtár fenntartása, irányítása, működtetése

1.1. Az iskolai könyvtár/tankönyvtár működési szabályzata melléklete a Csarodai Herman Ottó Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának.

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, a Pedagógiai Programját, a Házi rendjét a könyvtár olyan módon őrzi és kezeli, hogy azt az intézmény bármely dolgozója és az intézményben tanulók szülei helyszíni olvasásra kikölcsönözhetik.

1.2. Az iskolai könyvtár/tankönyvtár működését meghatározó jogszabályok:

- a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények
- a 2012. évi CLII. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. Törvény módosításáról
- a 3/1975. (VIII. 17.) KM–PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról és a hozzá kiadott irányelvek
-

1.3. Az intézmény neve: Csarodai Herman Ottó Általános Iskola

címe: 4844 Csaroda, Beregszászi utca 58.

e-mail címe: csarodaiskola@gmail.com

A könyvtár neve: Csarodai Herman Ottó Általános Iskola Könyvtára

címe: 4844 Csaroda, Beregszászi utca 58.

1.4. A fenntartó adatai:

neve: Kisvárdai Tankerületi Központ

címe: 4600 Kisvárdai, Kodály Zoltán utca 15/A.

1.5. A szakmai felügyelet adatai:

Könyvtárunk közvetlen felügyeletét és irányítását az iskola igazgatója végzi a nevelőtestület és a diákközösség javaslatainak figyelembevételével.

A tartós tankönyvekbe tulajdonbélyegző kerül.

1.6. A könyvtár gazdálkodása az intézményi költségvetés alapján történik.

Az iskolai költségvetés biztosította kereten kívül az esetleges pályázati kiírások adhatnak lehetőséget.

1.7. A szervezetben elfoglalt helye.

Az iskolai könyvtár/tankönyvtár az iskola működéséhez, a helyi pedagógiai program megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését és mindezek használatát, a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

1.8. A könyvtár szakmai vezetése: a könyvtáros-tanári munkakört heti 2 órában 1 fő, pedagógus munkakörben alkalmazott szakember tölti be a 2011. évi CXCV. tv. 3. melléklete és a fenntartó engedélye alapján.

2. Az iskolai könyvtár/tankönyvtár feladata:

2.1. A könyvtár a nevelő-oktató tevékenységet hivatott segíteni tanítási időben és azon kívül. Feladata:

- a gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- a könyvtári/tankönyvtári állomány évenkénti gyarapítása az intézmény számára a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 96. § (6) bekezdése alapján a tanulók tankönyvellátását szolgáló költségvetési keretösszeg 100%-os felhasználásával
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és a szolgáltatásokról,
- az intézmény helyi pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését is.

A gyűjtemény részei:

A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása:

- kézi és segédkönyvtár
- kölcsönözhető állomány: ismeretközlő irodalom, szépirodalom
- időszaki kiadványok
- nem nyomtatott ismerethordozók
- nevelői kézipéldányok, brosrák

- tartós tankönyvek, mint különgyűjtemény

2.2. A könyvtárhasználók köre: a könyvtár szolgáltatásait az iskola tanulói, pedagógusai és nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottai vehetik igénybe.

A tanulók a könyvtárat csoportosan és egyénileg, önálló tanulás, kutatás céljából, valamint szabadidős tevékenységként használhatják. A tanuló és a pedagógus együtt tanórán, szervezett foglalkozáson, a pedagógus egyénileg tanóra előkészítéséhez, önképzéshez, tájékozódáshoz használhatja.

2.3. A könyvtárhasználat feltétele a használati szabályok elfogadása. A beiratkozás és az alap-szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

2.4. A könyvtár nyitvatartása heti 2 óra.

2.5. Szakmai és anyagi felelősség

A könyvtáros a rábízott könyvtári állományért, a könyvtárban folyó szakmai tevékenységért, a könyvtár rendeltetésszerű működtetéséért – az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül – felelős. A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, a leltározás, valamint a nyilvántartásból való kivezetés során biztosítani kell.

A könyvtári keretből a könyvtár számára a könyvtár véleményének kikérésével, az igazgató engedélyével lehet vásárolni.

A könyvtárhelyiségben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat (lásd: az intézmény tűzrendészeti szabályzata). Tűz esetén az oltáshoz vizet nem szabad használni.

Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A dokumentumokat a lehetőséghez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól (fény, por stb.).

2.6. A szabályszerű működés leírása

Könyvtárunk a használók által könnyen megközelíthető helyiségben, szabadpolcon elhelyezett dokumentummal, egy osztály egyidejű elhelyezésére alkalmas férőhellyel, minden tanítási napon rendelkezésre áll.

A könyvtáros a beiratkozott olvasókról beiratkozási naplót, a napi forgalomról és a könyvtárban megtartott foglalkozásokról munkanaplót vezet. A benne rögzített adatokra épülnek a félévi és éves beszámolók és a statisztikai adatszolgáltatás.

2.7. A gyűjtemény gyarapításának forrásai

Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék és csere útján gyarapodik. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV törvény 96. § (6) bekezdése alapján a tanulók tankönyvellátását szolgáló költségvetési keretösszeg biztosítja ennek forrását. A keretösszeg 100%-os felhasználásával évenként a szükségletek szerint változik a beszerzésre kerülő tartós tankönyvek, illetve az új nem tankönyv jellegű ismeretközlő irodalom, szépirodalom és a nem nyomtatott ismerethordozók beszerzési aránya.

2.8. Az állomány nyilvántartása, annak szabályai

A könyvtárba érkező tartós megőrzésre szánt dokumentumokat állományba kell venni.

Az egyedi és az összesített állománynyilvántartást szakszerűen és naprakészen kell vezetni.

A leltárba vétellel egy időben a dokumentumokat az iskola bélyegzőjével és leltári számmal is el kell látni.

2.9. Az állomány védelme, gondozása

Állományvédelem

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni. Dokumentumokat kikölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

Az iskolában tanév közben eltávozó tanulóknak a könyvtári tartozásukat rendezni kell. A tanév végén a tanulók által kölcsönzött dokumentumoknak vissza kell kerülniük a könyvtárba. A pedagógusokra ez nem vonatkozik, ők időkorlát nélkül használhatják a könyvtár dokumentumait. Az elveszett vagy megrongált dokumentumot az olvasó köteles pótolni, vagy a dokumentum gyűjteményi értékét kifizetni.

Az iskolai jogviszony megszűnésekor a könyvtári tartozást rendezni kell.

2.10. Selejtezés

- Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan ki kell gyűjteni, és évente legalább egy alkalommal le kell selejtezni az elavult tartalmú, fölöslegessé vált és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat. Az állomány nyilvántartásainak vezetésénél, a törléseknél és a leltározásnál a 3/1975. (VIII. 17.) KM–PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról és a hozzá kiadott irányelvek (Műv.K.1978.9.sz.) előírásai szerint kell eljárni.

Helyismereti és muzeális értékű dokumentumok elavulás címén nem törölhetők.

A selejtezésbe bevont dokumentumokra az igazgató tesz javaslatot és hagyja jóvá.

- Az iskolai könyvtárban fölőspéldány keletkezik, ha megváltozik a tanterv, megváltozik a házi olvasmányok jegyzéke, illetve csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt. Selejtezendők azok a dokumentumok is, amelyek a rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná váltak. Ezen dokumentumok kivonását az esztétikai nevelés is indokolhatja.
- Hasonló rendszerességgel törölni kell az olvasók által térített dokumentumokat is.

2.11. Leltározás

A könyvtári állomány leltározása mennyiségi felvételt jelent, melynek során a gyűjtemény dokumentumait tételesen össze kell hasonlítani a nyilvántartással.

- Az állomány nyilvántartásainak vezetésénél, a törléseknél és a leltározásnál a 3/1975. (VIII. 17.) KM–PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról és a hozzá kiadott irányelvek (Műv.K.1978.9.sz.) előírásai szerint kell eljárni.

3. Könyvtárhasználat

3.1. Olvasóvá nevelés, olvasásfejlesztés formái, lehetőségei

Az iskolai oktató-nevelő munka egyik alapfeladata a gyerekek olvasóvá nevelése. Ennek a munkának a koordinálását végzi az iskolai könyvtár, magával a gyűjteményével, valamint a speciális könyvtár-pedagógiai eszközeivel.

3.2. A tankönyvellátás iskolai könyvtári/tankönyvtári feladatai

Az iskola részére a központi költségvetésből juttatott összegből a tankönyvtámogatást tartós tankönyv, továbbá a tanulók által alkalmazott segédkönyvek vásárlására kell fordítani. A tankönyveket különgyűjteményként kell kezelni, nyilvántartásukat, szolgáltatásukat a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

3.3. A könyvtárhasználat szabályai

A könyvtárhasználók jogait és kötelességeit az 1. sz. melléklet tartalmazza, amely a könyvtárban kifüggesztve is olvasható.

A könyvtárhasználók a beiratkozással kötelezettséget vállalnak a használati szabályok betartására. A szabályok rögzítése a könyvtárhasználati órákon kap megerősítést. Állományvédelmi okból a tanulók csak a könyvtáros vagy szükség esetén más pedagógus jelenlétében tartózkodhatnak a könyvtárban.

3.4. Tájékoztató a gyűjteményről, segítség az eligazodásban.

A térben való eligazodást elsősorban az állomány logikus, áttekinthető elrendezése, a polcokon feliratok, táblák segítik.

A szabadpolcos övezetben helyezkedik el a kölcsönzési állomány:

- a szépirodalom szerzői betűrend szerinti,
- az ismeretközlő irodalom ETO-szakrend szerinti raktári jelzettel ellátva.

A térben való eligazodást elsősorban az állomány logikus, áttekinthető elrendezése, a polcokon feliratok, táblák segítik.

3.5. A helyben használat biztosítása a nyitvatartási időben

Könyvtárunkban legalább egy iskolai osztály foglalkoztatásához szükséges mennyiségben állnak rendelkezésre asztalok és székek. A könyvtári dokumentumok helyben használata biztosított, az alapvető kézikönyvek többsége a megfelelő példányszámban rendelkezésre áll.

3.6. A könyvtári dokumentumok kölcsönzése, a kölcsönzés szabályai

Minden beiratkozott olvasó élhet a kölcsönzés lehetőségével. A könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók a kézikönyvek, az időszaki kiadványok és a nem hagyományos dokumentumok. A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni. Dokumentumokat kikölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

Az iskola nevelőinek lehetőségük van arra, hogy az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket.

A kölcsönzés részletes szabályai az 1. sz. mellékletben található.

3.7. A könyvtárhasználat, információkeresés- és feldolgozás tanítása

A könyvtárhasználat és információkeresés tanítása a helyi tanterv alapján előre meghatározott ütemterv szerint történik.

3.8. Az önálló ismeretszerzés és tanulás tanítása.

Az önálló ismeretszerzés kompetenciájának kialakítása a könyvtárhasználati ismeretek tanításának elsődleges feladata. Az órákon elsajátított ismeretek gyakorlására a könyvtári szakórák és a szaktanárok által adott könyvtári gyűjtőmunkák szolgálnak.

3.9. Olvasásfejlesztés, pályázatok és olvasásnépszerűsítő módszerek

Könyvtárunk az olvasási igény felkeltése érdekében a szabadidős tevékenységhez kapcsolódó és a tanulók által kedvelt népszerű, könnyű műfajú olvasmányok beszerzését is fontosnak tartja.

4. A kiegészítő iskolai könyvtári szolgáltatások

4.1. Informatikai szolgáltatások elérésének biztosítása

Az iskolai könyvtáros információszolgáltatást nyújt a tanítás-tanulás során felmerült problémák megoldásához a pedagógusoknak és a tanulóknak egyaránt.

Ebben a munkában a saját gyűjtemény dokumentumait, az iskolai könyvtár adatbázisát és más könyvtárak adatbázisát is felhasználhatja.

4.2. Könyvtár szolgáltatásközvetítő feladatokat is ellát. Ezek:

- Más könyvtárak (iskolai és gyermekkönyvtárak, közművelődési könyvtárak, pedagógiai szakkönyvtárak valamint országos könyvtárak szolgáltatásainak közvetítése, igénybevétele
- Adatbázisok használatának elősegítése, azok tanítása, használata.
- Dokumentumcserében, információcserében való részvétel
- Programok, rendezvények, jó gyakorlatok közvetítése, részvétel azokon

4.3. Részvétel a tankönyvrendelés és –ellátás szervezésében a kötelező tankönyvtári feladatokon kívül. A könyvtáros szakmai segítséget nyújt a tankönyvfelelősök munkájához.

4.4. Olvasáspedagógia a kötelező olvasásfejlesztés segítésére, kiegészítésére:

- Író-olvasó találkozók szervezése a lehetőségeken belül, részvétel azokon, figyelemfelhívás, toborzás a pedagógusok és a tanulók között.
- Egyéb rendezvények előkészítésében való részvétel a könyvtár eszközeivel, esetenként helyszín biztosítása.

4.5. Az egyes szaktárgyak tanulmányi versenyeire készülő tehetséges tanulók és felkészítőik segítséget kapnak a könyvtárban: a felkészítés és felkészülés helyszíne és eszköze is a könyvtár.

5. Az iskolai könyvtári szervezeti és működési szabályzat mellékletei:

1. Könyvtárhasználati szabályzat
2. Gyűjtőköri szabályzat
3. A tankönyvellátás helyi rendje
4. Tankönyvtári szabályzat

Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása

A Csarodai Herman Ottó Általános Iskola és a Csarodai Herman Ottó Általános Iskola Beregsurányi Tagintézményének Szervezeti és Működési Szabályzatát az igazgató, a nevelőtestület, a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el.

Az SZMSZ módosítása

Az SZMSZ határozatlan időre szól. Módosítására jogszabályi előírás, fenntartói rendelkezés, vagy a nevelőtestület 2/3-ának írásbeli kérelme esetén kerül sor.

Az SZMSZ érvényessége és hatálya

Az SZMSZ a fenntartó, a Kisvárdai Tankerületi Központ igazgatójának jóváhagyásával lép hatályba. Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén és az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken, azok időtartama alatt.

.....

igazgató

Legitimációs záradék

A Csarodai Herman Ottó Általános Iskola és Csarodai Herman Ottó Általános Iskola Beregsurányi Tagintézményének átdolgozott Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület 2025. november 10-én megtartott munkaértekezleten véleményezte és elfogadásra javasolja.

Csaroda, 2025. november 10.

.....
igazgató

.....
tagintézmény-igazgató

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az iskolai Diákönkormányzat rá vonatkozó részét megismerte, véleményezte és elfogadásra javasolja.

Csaroda, 2025. november 10.

.....
DÖK segítő tanár

A Szülői Munkaközösség a Szervezeti és Működési Szabályzatot véleményezte és elfogadásra javasolta.

Csaroda, 2025. november 10.

.....
SZMK elnök (közp.int.)

.....
SZMK elnök (tag.int.)

A Fenntartó jóváhagyása:

Kisvárdai, 2025. november.....

.....
Pásztor Gyula Csabáné
Kisvárdai Tankerületi Központ
igazgatója

36. Mellékletek

INTÉZKEDÉSI TERV ***A 2020/2021. TANÉVBEN AZ INTÉZMÉNYBEN A JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT IDEJÉN*** ***ALKALMAZANDÓ ELJÁRÁSRENDRŐL***

3. verzió (változásokkal egységes szerkezetben) 2020. október 1.

Jelen intézkedési terv újabb módosításig vagy visszavonásig marad érvényben, a módosítására a járványügyi helyzet alakulásától függően, a tapasztalatok figyelembevételével kerül sor.

A protokoll bevezetéséről és alkalmazásáról az igazgató gondoskodik.

1. TAKARÍTÁS, FERTŐTLENÍTÉS

1.1 Minden köznevelési intézményben időszakonként alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni. Az intézmények vezetői ellenőrizték a takarítások végrehajtását.

1.2 A fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi Központ (a továbbiakban: NNK) ajánlását, melyet az 1. számú melléklet tartalmaz.

1.3 A fertőtlenítő nagytakarítás és a rendszeres fertőtlenítő takarítás elvégzéséhez szükséges tisztító- és fertőtlenítő szerek biztosítása a fenntartó feladata. Az Operatív Törzs a szükséges mennyiséget rendelkezésre bocsátja.

2. AZ INTÉZMÉNYEK LÁTOGATÁSA, RENDEZVÉNYEK, KIRÁNDULÁSOK

2.1 A nevelési-oktatási intézményeket kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, tanuló látogathatja. Az oktatásban és nevelésben, illetve az intézmények működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vegyen részt. Kérjük, az intézmények tájékoztassák a szülőket arról, hogy amennyiben gyermeküknél tüneteket észlelnek, a NNK aktuális eljárásrendje alapján gondoskodjanak orvosi vizsgálatról. A szülő köteles az iskolát értesíteni, ha a gyermeknél koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van. Az a gyermek, tanuló vagy pedagógus, aki bármilyen betegség miatt otthon maradt, a háziorvos, a kezelőorvos igazolásával vagy kórházi zárójelentéssel mehet újra az intézménybe. Hatósági házi karantén esetén a járványügyi hatóság által kiadott, a járványügyi megfigyelést feloldó határozatot szükséges bemutatni.

2.2 Minden köznevelési intézménynek meg kell tennie a szükséges intézkedéseket az intézményi csoportosulások megelőzésére a tanév folyamán mind az intézmény területén, mind az intézmény épülete előtt.

2.3 Az osztálytermekben lehetőség szerint gondoskodni kell a tanulók lazább elhelyezéséről, adott esetben nagyobb terem vagy egyéb rendelkezésre álló helyiségek bevonásával. A tanítási órákon, foglalkozásokon a maszk viselése lehetséges, de nem kötelező. A tanulók szellősebb

elhelyezése céljából, amennyiben lehetséges, az oktatáshoz-neveléshez nem szükséges tárgyakat, bútorokat javasolt a tantermen kívül elhelyezni.

2.4 A közösségi terekben egyszerre csak annyi gyermek, tanuló tartózkodhat, hogy betartható legyen a 1,5 méteres védőtávolság. Szükség esetén a csoportok, osztályok számára elkülönített területeket lehet kijelölni a közösségi tereken belül is, törekedve az osztályszintű izolációra.

A közösségi tereken és az osztálytermen kívül az ott tartózkodás idején szájat és orrot eltakaró maszk viselése kötelező.

A tanárban is az ott tartózkodók számára kötelező a maszkviselés.

A pedagógusok nevelő-oktató munkájuk során tartsák be a 2 méteres védőtávolságot!

2.5 Az iskolában a csengetési rendet úgy kell kialakítani, hogy az támogassa a tanórák közötti szünetben a 2.4 pontban jelölt védelmi intézkedések betartását, és elősegítse a védőtávolság megtartását.

2.6 A tantermi oktatás során az osztályok keveredését – amennyiben ez lehetséges – el kell kerülni. A szaktantermek, nyelvi bontótermek kivételével az osztályok a tanítási nap során használják ugyanazt a tantermet. Amennyiben ez nem megoldható, az osztályok váltása között a tantermekben felületfertőtlenítést kell végezni.

2.7 A testnevelésórákat az időjárás függvényében javasolt szabad téren megtartani. Az órák során mellőzni kell a szoros testi kontaktust igénylő feladatokat. Amennyiben ez mégsem kerülhető el, akkor ezeket állandó edzőpartnerrel (párokban, kiscsoportokban) kell végezni.

2.8 A megfelelő védőtávolság betartása különösen fontos a mosdókban, illetve az öltözőkben, ezért a tornaórák előtti és utáni öltöznél tekintettel kell lenni arra, hogy elkerülhető legyen az öltözőkben történő csoportosulás.

2.9 A gyakorlati foglalkozások során a 1,5 méteres védőtávolságot biztosítani kell. A gyakorlati képzéshez használt eszközöket – amennyiben azokat nem károsítja – felületi fertőtlenítőszerrel tisztítani kell a csoportok váltása között.

2.10 Minden köznevelési intézménynek azt javasoljuk, hogy az első félévben esedékes, nagy létszámú tanuló vagy pedagógus egyidejű jelenlétével járó (pl.: tanévnyitó ünnepség, bál, szalagavató, kulturális program) rendezvényt halasszák későbbre, vagy megszervezése során legyenek tekintettel az alábbiakra:

- az Operatív Törzs által meghatározott létszámkorlát szigorú betartása,
- az alapvető egészségvédelmi intézkedések, szabályok betartása (távolságtartás, maszkviselés, kézfertőtlenítés, szellőztetés),
- zárttéri helyett szabadtéri rendezvény szervezése,
- a rendezvény kisebb létszámú rendezvényekre bontása és a résztvevők körének korlátozása.

2.11 Az osztálykirándulásokkal és tanulmányi kirándulásokkal kapcsolatban azok belföldi megvalósítása lehetséges, de megfontolandó. A külföldre tervezett kirándulásokat, kérjük, belföldi úticéllal tervezzék át.

2.12 Kérjük, a szülői értekezleteket online formában tartsák meg. A szükséges információk e-mailben, a Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszerben (KRÉTA) vagy az alkalmazott egyéb intézményi adminisztrációs rendszerben küldött üzenetekkel is eljuttathatók a szülőkhöz.

2.13 A járványügyi készültségi időszak védelmi intézkedéseiről szóló 431/2020. (IX. 18.) Korm. rendelet értelmében a köznevelés intézmény területére az ott foglalkoztatott személyen, az ott szükséges karbantartási, illetve javítási munkát végző személyen, a jogszabályon alapuló

kötelezettség teljesítése céljából érkezőn, a gyermekén vagy tanulón, valamint a gyermeket vagy tanulót kísérő nagykorú személyen kívül más személy nem léphet be. A gyermeket vagy tanulót kísérő egy fő nagykorú személy csak maszkban léphet be az intézménybe, a testhőmérséklet-mérési pontig.

2.14 Az őszi úszásoktatást – a saját uszoda kivételével – átmenetileg fel kell függeszteni a köznevelési intézményekben, és javasolt tavaszra vagy későbbi évfolyamokra átütemezni.

2.15 Az általános és középiskolákban a délutáni (nem tanórai) iskolai sportfoglalkozásokat és sportköröket, valamint az iskolai kórus/énekkar próbáit átmenetileg javasoljuk felfüggeszteni.

3. EGÉSZSÉGÜGYI SZEMPONTBÓL BIZTONSÁGOS KÖRNYEZET KIALAKÍTÁSA

3.1 Az intézmények bejáratánál vírusölő hatású kézfertőtlenítőt kell biztosítani, annak használatára fel kell hívni a figyelmet. Az intézménybe érkezéskor, étkezések előtt és után minden belépő alaposan mosson kezet vagy fertőtlenítse a kezét (a gyerekek, tanulók esetében inkább javasolt a szappanos kézmosás).

3.2 A járványügyi készültségi időszak védelmi intézkedéseiről szóló 431/2020. (IX. 18.) Korm. rendelet értelmében a köznevelési intézményekben 2020. október 1-jétől kötelező a foglalkoztatottak és a gyermekek, tanulók testhőmérsékletének mérése érkezéskor. A döntés értelmében foglalkoztatott, illetve nagykorú tanuló csak akkor mehet az intézménybe, ha az érkezéskor mért testhőmérséklete nem haladja meg az országos tisztifőorvos által meghatározott mértéket (37,8 °C). Kiskorú tanuló, illetve gyermek esetén, ha testhőmérséklete az ismételt mérés alapján is eléri vagy meghaladja ezt a mértéket, a többi gyermektől, illetve tanulótól el kell különíteni és erről a szülőt vagy a törvényes képviselőt haladéktalanul tájékoztatni kell.

3.3 A mérési pontokat óvodák esetében javasolt az öltözőkben, előterekben kialakítani. Iskolák, egyéb köznevelési intézmények esetében a helyi adottságok alapján, a gyermeklétszámot is figyelembe véve kell kialakítani a szükséges számú mérési pontot annak érdekében, hogy a testhőmérséklet-mérés zökkenőmentes legyen, és ne alakuljon ki torlódás. Ennek értelmében mérési pontként szóba jöhet valamennyi jól szellőztethető, megfelelő méretű tér, így például az iskolai bejáratok, az udvar, az aula, de akár más tér is, ahol a zsúfoltság elkerülhető. Az iskolába érkezés időpontja is szakaszolható a zsúfoltság elkerülése érdekében. A testhőmérséklet-mérést pedagógusok, nevelő-oktató munkát segítő, technikai dolgozók, felsőbb éves tanulók egyaránt végezhetik.

Intézményünkben a fenti rendelkezésnek az alábbiak szerint teszünk eleget:

A központi épületbe csak a kijelölt két belépési ponton (az intézmény bejáratain) keresztül érkezhetnek a dolgozók és a tanulók, ahol fedett helyen, de még az ajtón kívül testhőmérséklet mérést végzünk. Amennyiben a mért testhőmérséklet eléri a 37,8 °C fokot, fedél alatt elkülönítve, negyed órás várakozás után újbóli méréseket végzünk. Ha a testhőmérséklet továbbra is eléri ezt a meghatározott értéket, a szülőt/gondviselőt értesítjük, akinek a gyermeket haza kell vinnie és

értésítenie kell a háziorvost. Ha emiatt várakozás szükséges, az elkülönítés, ill. várakozás a belépési ponton, a fedél alatt - rossz idő esetén az orvosi szobában történik.

3.4 A szociális helyiségekben biztosítani kell a szappanos kézmosási lehetőséget, melyet lehetőség szerint vírusölő hatású kézfertőtlenítési lehetőséggel kell kiegészíteni.

Kéztörlésre papírtörölők biztosítása szükséges, textiltörölköző használata kifejezetten kerülendő.

3.5 Kiemelt figyelmet kell fordítani az alapvető higiénés szabályok betartása. Az egyes tevékenységeket megelőzően és azokat követően szappanos kézmosással vagy alkoholos kézfertőtlenítéssel kell biztosítani a személyes tisztaságot.

3.6 A személyi higiéné alapvető szabályairól a gyermekek, tanulók kapjanak részletes, az adott korosztálynak megfelelő szintű tájékoztatást. A gyermekeknek tanítsák meg az úgynevezett köhögési etikettet: papír zsebkendő használata köhögéskor, tüsszentéskor, majd a használt zsebkendő szemetes kukába dobása és alapos kézmosás, esetleg kézfertőtlenítés.

3.7 A köhögéssel, tüsszentéssel a különböző felületekre került vírus inaktiválása érdekében fokozottan ügyelni kell az intézmény tisztaságára, a napi többszöri fertőtlenítő takarítás (termekben, a folyosókon és a szociális helyiségekben) elvégzésére. A fertőtlenítő takarítás során kiemelt figyelmet kell fordítani arra, hogy a kézzel gyakran érintett felületek (ilyenek a padok, asztalok, székek, az ajtó-, ablakkilincsek, korlátok, villany- és egyéb kapcsolók, informatikai eszközök (billentyűzet, monitor, egér, egérpad, stb.), mosdók csaptelepei, WC lehúzó, stb.) valamint a padló és a mosható falfelületek vírusölő hatású szerrel fertőtlenítésére kerüljenek.

3.8 A takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek, tanulók egészségét ne veszélyeztesse. A takarítást végző dolgozók részére a felhasznált szernek megfelelő védőeszköz biztosítása és azok viselése szükséges.

3.9 Zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre, mely vonatkozik minden zárt térre, így a folyosókra, valamint a szociális helyiségekre is. A helyiségek ablakát időjárás és környező forgalom függvényében lehetőség szerint nyitva kell tartani.

3.10 Mesterséges szellőztetés esetén amennyiben nyithatóak az ablakok, javasolt a minél gyakoribb, nyitott ablakokon keresztüli természetes szellőztetés egyidejű alkalmazása. Amennyiben az ablakok nem nyithatóak, úgy egyéb úton kell biztosítani a folyamatos friss levegőellátást, és kerülni kell a használt levegő visszakeverését a rendszerbe. A légtechnikai eszközök használatával kapcsolatos NNK ajánlást a 2. számú melléklet tartalmazza.

3.11 Az óvodában, iskolában használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell.

4. ÉTKEZTETÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

4.1 Fokozottan kell ügyelni az étkezés helyszínének tisztaságára, a rendszeres fertőtlenítésére. A felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel.

4.2 Étkezés előtt és után kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermekek alapos szappanos kézmosására vagy kézfertőtlenítésére.

4.3 Az étkezéseket úgy kell megszervezni, hogy az osztályok keveredése elkerülhető legyen, sorban állás esetén a védőtávolság betartható legyen.

4.4 Az étteremben az asztalokon elhelyezett, közös használatú eszközök tisztántartására, fertőtlenítésére fokozottan kell figyelni, átmenetileg célszerűbb kis, egyéni igények biztosításával kiváltani használatukat. Ha ez nem megoldható, az eszközöket megfelelő számban kell kihelyezni, azok más asztalhoz átadásának elkerülése érdekében.

4.5 Ajánlott a biztonságos hőkezeléssel (legalább 2 percen át tartó 72°C-os maghőmérsékletet, vagy az étel minden pontján legalább 75°C-ot biztosít) készíthető ételek étlapon tartása. Kiemelten fontos a zöldségek, gyümölcsök alapos folyóvízes lemosása. A nyers, kellően nem tisztítható alapanyagot tartalmazó ételek feltálalása kerülendő.

4.6 Rendkívül fontos a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolása, önkiszolgáló rendszerben történő tálalásnál az evőeszközök, tányérok, poharak gyermekek általi tapogatásának elkerülése, pl.: evőeszközök szalvéták egyéni csomagolásával. A kenyérkosarak tisztítása, a bennük elhelyezett kendők cseréje minden használatot követően indokolt. A textíliák gépi úton történő fertőtlenítő mosása ajánlott.

4.7 Az étkeztetést végző személyzet számára vírusölő hatású, alkoholos kézfertőtlenítő szert kell biztosítani, és annak rendszeres használatára fokozott hangsúlyt kell fektetni. Az étterem üzemeltetőjének felelőssége, hogy a dolgozók egészségi állapotát fokozottan monitorozza és betegség gyanúja esetén intézkedjen.

4.8 Az éttermi étkeztetés során igyekezzenek megszervezni a szakaszos, időben elkülönített, osztályonkénti ebédeltetést, vagy a lehetőség szerinti térbeni elkülönítést, melynek során az osztályok egymástól való elkülönítésére helyezték a hangsúlyt (például osztályoknak kijelölt területek biztosításával). Amennyiben az adott intézményben a helyi adottságok miatt nem lehet biztosítani az éttermi étkeztetés során az osztályok elkülönítését, az érintett osztályok számára engedélyezhető az étkezés a saját osztályteremben. Amennyiben ez az intézkedés bevezetésre kerül, az adott tanterem takarítására, fertőtlenítésére az étkezés(ek)e)t követően is fokozott figyelmet kell fordítani.

5. KÜLFÖLDRŐL ÉRKEZŐ KOLLÉGIUMI TANULÓKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

6. KOLLÉGIUMI ELHELYEZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

(Intézményünkben nem releváns fejezetek.)

7. ISKOLA EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS SZABÁLYAI

7.1 Az iskolai szűrővizsgálatok és az iskola-egészségügyi ellátás során az egyéb egészségügyi ellátásra vonatkozó szabályokat szükséges betartani. Ennek megfelelően, amennyiben az egészségügyi ellátás korlátozásának elrendelésére nem kerül sor, a szűrővizsgálatokat, és egyéb feladatokat maradéktalanul el kell végezni.

7.2 A járványügyi készültség időszakában az iskola-egészségügyi ellátás védőnői vonatkozásban az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet 3. sz. melléklete, az egyeztetett munkaterv, az oktatási intézményekre vonatkozó, valamint a járványügyi helyzetnek megfelelő eljárásrend alapján történik, mely feltételezi a pedagógus, a védőnő, az iskolaorvos és a tanuló folyamatos együttműködését.

7.3 A személyes találkozást igénylő teendők esetében – védőnői szűrővizsgálatok, tisztasági vizsgálatok, védőoltások, védőnői fogadóóra – a feladatok elvégzése a fenti járványügyi óvintézkedések (személyi higiéné, a használt eszközök fertőtlenítése, szellőztetés, zsúfoltság kerülése, maszkhasználat) figyelembe vételével történik. A megfelelő szervezéssel (időbeli ütemezés, pontos időpont megadásával) az eltérő osztályokban tanulók közötti találkozások számát csökkenteni kell.

7.4 Az egészségügyi ellátás során be kell tartani az infekciókontroll szabályokat (a koronavírustól függetlenül is), különös tekintettel az új koronavírus járvánnyal kapcsolatban az NNK által kiadott, a járványügyi és infekciókontroll szabályokat tartalmazó Eljárásrendben részletezett utasításokat. A szűrővizsgálatok helyszínén (iskolaorvosi rendelő/védőnői szoba/szűrővizsgálati helyiség, védőnői tanácsadó) biztosítani kell a szappanos kézmosás és a kézfertőtlenítés lehetőségét, gondoskodni kell a fertőtlenítőszeres takarításról és a gyakori szellőztetésről.

7.5 Amennyiben az egészségügyi ellátás során a gyermeknél fertőzés tünetei észlelhetők, jelen tájékoztató „Teendők beteg személy esetén” pontja szerinti intézkedések megtétele szükséges, mely egyidejűleg kiegészítendő a vizsgálatok felfüggesztésével, a helyiség és az eszközök fertőtlenítésével, és alapos szellőztetéssel.

8. TANULÓI HIÁNYZÁSOK KEZELÉSE

8.1 Annak a tanulónak az iskolai hiányzását, aki a vírusfertőzés szempontjából veszélyeztetett csoportba tartozik tartós betegsége (például szív-érrendszeri megbetegedések, légzőszervi megbetegedések, rosszindulatú daganatos megbetegedések, máj- és vesebetegségek) vagy például immunszupprimált állapota miatt, erről orvosi igazolással rendelkezik, és azt bemutatja, esetleges hiányzását igazolt hiányzásnak kell tekinteni. Igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a gyermek, a tanuló hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára.

8.2 Ezen időszakban a tanuló az otthona elhagyása nélkül, a pedagógusokkal egyeztetett kapcsolattartási és számonkérési forma mellett részt vehet az oktatásban.

8.3 A gyermek, a tanuló távolmaradásával kapcsolatos valamennyi szabály a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben foglaltak szerint érvényes, azok betartása szerint szükséges eljárni.

9. TEENDŐK BETEG SZEMÉLY ESETÉN

9.1 Amennyiben egy gyermeknél, pedagógusnál, vagy egyéb dolgozónál fertőzés tünetei észlelhetők,

haladéktalanul el kell őt különíteni, egyúttal értesíteni kell az iskolaegészségügyi orvost, aki az érvényes eljárásrend szerint dönt a további teendőről. Gyermek esetén a szülő/gondviselő értesítéséről is gondoskodni kell, akinek a figyelmét fel kell hívni arra, hogy feltétlenül keressék meg telefonon a gyermek háziorvosát/házi gyermekorvosát. Azt követően az orvos utasításainak alapján járjanak el.

9.2 A beteg gyermek felügyeletét ellátó személynek kesztyű és maszk használata kötelező.

9.3 Amennyiben felmerül a COVID-19 fertőzés gyanúja, fontos, hogy megfelelő felkészültséggel rendelkező egészségügyi dolgozó kerüljön értesítésre. A háziorvos, házi gyermekorvos, illetve a kezelőorvos jogosult a COVID-19 fertőzés gyanújára vonatkozóan nyilatkozni. Amennyiben fennáll a gyanú, nekik kötelességük az NNK által kiadott aktuális eljárásrendnek megfelelően ellátni a beteggel kapcsolatos teendőket.

9.4 A gyermek az iskolába – hasonlóan más megbetegedésekhez – kizárólag orvosi igazolással térhet vissza, melyet az intézmények el kell fogadnia, azt saját hatáskörben nem bírálhatja felül.

9.5 Amennyiben krónikus betegséggel élő gyermek az új koronavírus okozta járványügyi helyzet miatt speciális eljárást, védelmet igényel, erről a kezelőorvosnak kell döntenie, mely alapján a szükséges intézkedéseket meg kell tenni.

10. INTÉZKEDÉSEK FERTŐZÉSSSEL ÉRINTETT INTÉZMÉNYEK ESETÉBEN

10.1 Annak érdekében, hogy szükség esetén minden iskola felkészült legyen a munkarend átalakítására, a nevelőtestületnek ki kell dolgoznia a saját protokollját és bevezetésére fel kell készülnie. Ehhez kövessék az intézmények az Oktatási Hivatal honlapján közzétételre kerülő módszertani ajánlást.

10.2 A járványügyi intézkedések meghatározása (beleértve a karantén elrendelését, feloldását stb.) a területi népegészségügyi hatóság, míg a tanügyi intézkedésekre (így a rendkívüli szünet vagy a tantermen kívüli, digitális munkarend elrendelésére vagy visszavonására) vonatkozó javaslat felterjesztése az Emberi Erőforrások Minisztériuma feladata. Amennyiben egy köznevelési intézményben COVID-19 fertőzés ténye igazolódik, arról a területi népegészségügyi hatóságot, azaz a Megyei/Fővárosi Kormányhivatal népegészségügyi feladatkörben eljáró járási/kerületi hivatalát, valamint tankerületi intézmény esetén a tankerületet, minden egyéb köznevelési intézmény esetén a vedekezesakoznevelesben@emmi.gov.hu címen az Emberi Erőforrások Minisztériumát haladéktalanul tájékoztatni kell.

10.3 Az NNK - a területi népegészségügyi hatóság, azaz a Megyei/Fővárosi Kormányhivatal népegészségügyi feladatkörben eljáró járási/kerületi hivatala által elvégzett járványügyi vizsgálat és kontaktkutatás eredménye alapján – az azonnali intézkedésekről az EMMI Köznevelésért Felelős Államtitkárságát tájékoztatja azon köznevelési intézmények, illetve feladatellátási helyek

alapadatai megadásával együtt, amelyekről bebizonyosodik, hogy az intézménnyel jogviszonyban álló tanuló, pedagógus vagy egyéb személy tesztje koronavírus-pozitív.

10.4 A közneveléssel összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 417/2020. (VIII. 30.) Korm. rendelet 26.§ értelmében a koronavírus-világjárvány által okozott fertőzés vagy fertőzött személyek megjelenése a nevelési-oktatási intézményben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi

CXC. törvény 30. § (5) bekezdése szerinti megyére, fővárosra kiterjedő veszélyhelyzetnek minősül. Ennek megfelelően koronavírus érintettség esetén az adott intézményben vagy település intézményeiben csak az Oktatási Hivatal rendelhet el rendkívüli szünetet.

10.5 Az adatok alapján az EMMI és az NNK közösen megvizsgálja, hogy szükséges-e elrendelni az intézményben más munkarendet. Az intézményben vagy azon belül meghatározott osztályokban a tantermen kívüli, digitális munkarend határozott időre történő bevezetéséről az Operatív Törzs dönt. Az intézmény haladéktalanul tájékoztatást kap a döntésről. Az átállást okozó állapot megszűnése után az intézmény jelzést kap arra, hogy térjen vissza a normál munkarend szerinti oktatás folytatására. A további népegészségügyi döntéseket az NNK és az érintett szervezetek hozzák meg és hajtják végre.

10.6 A tantermen kívüli, digitális munkarendben a nevelés-oktatás, a tanulási folyamat ellenőrzése és támogatása a pedagógusok és a tanulók online vagy más, személyes találkozást nem igénylő kapcsolatában – elsősorban digitális eszközök alkalmazásával – történik. A tanulók a tantermen kívüli, digitális munkarend elrendelését követő naptól az iskolát oktatási célból nem látogathatják.

10.7 Amennyiben egy nevelési-oktatási intézményben átmenetileg elrendelésre kerül a tantermen kívüli, digitális munkarend, a gyermekfelügyeletet az érintett intézményben meg kell szervezni a szülők támogatása érdekében. Amennyiben az intézményben objektív okokból nem szervezhető meg a gyermekfelügyelet, arról a tankerületi központ gondoskodik.

10.8 A gyermekfelügyelet során a gyermekétkeztetési feladat ellátójának változatlanul biztosítani kell a gyermekétkeztetést.

A CSARODAI HERMAN OTTÓ ÁLTALÁNOS ISKOLA BELSŐ ADATKEZELÉSI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZATA

Jelen szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) a Csarodai Herman Ottó Általános Iskola (a továbbiakban: Intézmény) adatkezelési tevékenységének belső szabályait tartalmazza AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETÉNEK - (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR vagy Rendelet) – való megfelelés céljából.

A Szabályzat megállapítása és módosítása a törvényes képviselő hatáskörébe tartozik.

Kelt, Csaroda, 2023. május hó 23. napján

TARTALOMJEGYZÉK

I. FEJEZET - ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- 1. § A Szabályzat célja és hatálya
- 2. § Fogalom-meghatározások
- 3. § Az adatkezelés alapelvei
- 4. § Az adatkezelés jogalapjai

II. FEJEZET - AZ ADATKEZELÉS JOGSZERŰSÉGÉNEK BIZTOSÍTÁSA

- 5. § Adatkezelés az érintett hozzájárulása alapján
- 6. § Jogi kötelezettség teljesítésén alapuló adatkezelés
- 7. § Szerződéses kötelezettségen alapuló adatkezelés

III. FEJEZET – KÖZNEVELÉSBEN FOGLALKOZTATOTTI JOGVISZONNYAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉSEK

- 8. § Munkaügyi, személyzeti nyilvántartás
- 9. § Alkalmassági vizsgálatokkal kapcsolatos adatkezelés
- 10. § Felvételre jelentkező köznevelésben foglalkoztatottak adatainak kezelése, pályázatok, önéletrajzok
- 11. § Számítógép, laptop, tablet ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés
- 12. § A munkahelyi internethasználat ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés
- 13. § Munkavédelemmel és tűzvédelemmel kapcsolatos adatkezelés
- 14. § Kamerás megfigyeléssel kapcsolatos adatkezelés

IV. FEJEZET – A TANULÓI JOGVISZONYHOZ KAPCSOLÓDÓ ADATKEZELÉSEK

- 15. § A tanulói jogviszonyból eredő adatkezelés a KIR rendszerben
- 16. § A tanulói jogviszonyból eredő adatkezelés a KRÉTA rendszerben
- 17. § A tanuló hiányzásaival kapcsolatos hatósági bejelentéssel összefüggő adatkezelés
- 18. § A tanulókról az oktatással összefüggésben készített fénykép- és videofelvételekkel kapcsolatos adatkezelés

V. FEJEZET - SZERZŐDÉSHEZ KAPCSOLÓDÓ ADATKEZELÉSEK

- 19. § Pályázatokban történő részvétellel összefüggő adatkezelés
- 20. § Látogatói adatkezelés a Társaság honlapján - Tájékoztatás sütik (cookie) alkalmazásáról

VI. FEJEZET - JOGI KÖTELEZETTSÉGEN ALAPULÓ ADATKEZELÉSEK

- 21. § Adatkezelés bér- járulékfizetési kötelezettségek teljesítése céljából
- 22. § Statisztikai adatszolgáltatással összefüggő adatkezelés
- 23. § A Levéltári törvény szerint maradandó értékű iratokra vonatkozó adatkezelés

VII. FEJEZET - ADATBIZTONSÁGI INTÉZKEDÉSEK

- 24. § Adatbiztonsági intézkedések

VIII. FEJEZET - ADATVÉDELMI INCIDENSEK KEZELÉSE

- 25. § Az adatvédelmi incidens fogalma
- 26. § Adatvédelmi incidensek kezelés, orvoslása
- 27. § Adatvédelmi incidensek nyilvántartása

IX. FEJEZET - ADATVÉDELMI HATÁSVIZSGÁLAT ÉS ELŐZETES KONZULTÁCIÓ

- 28. § Adatvédelmi hatásvizsgálat és előzetes konzultáció

X. FEJEZET - AZ ÉRINTETT SZEMÉLY JOGAI

- 29. § Tájékoztatás az érintett jogairól

XI. FEJEZET - ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 30. § A Szabályzat megállapítása és módosítása
- 31. § Intézkedések a szabályzat megismertetése

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. § A Szabályzat célja és hatálya

(1) Jelen Szabályzat célja azon belső szabályok megállapítása és intézkedések megalapozása, amelyek biztosítják, hogy az Intézmény adatkezelő és adatfeldolgozó tevékenysége megfeleljen a Rendeletnek – továbbá az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) rendelkezéseinek.

(2) Jelen Szabályzat hatálya természetes személyekre vonatkozó személyes adatok Intézmény általi kezelésére terjed ki.

(3) Egyéni vállalkozó, egyéni cég, őstermelő ügyfeleket, vevőket, szállítókat e Szabályzat alkalmazásában természetes személynek kell tekinteni.

(4) A Szabályzat hatálya nem terjed ki az olyan személyes adatkezelésre, amely jogi személyekre vonatkozik, beleértve a jogi személy nevét és formáját, valamint a jogi személy elérhetőségére vonatkozó adatokat. {GDPR (14)}

(5) Az adatkezelés során figyelembe kell venni a jelen szabályzat mellékletét képező „GDPR Tudnivalók – Segédlet” elnevezésű dokumentumot is.

2. § Fogalom-meghatározások

E Szabályzat alkalmazásában irányadó fogalom-meghatározásokat a Rendelet 4. cikke tartalmazza. Ennek megfelelően emeljük ki a főbb fogalmakat:

1. **személyes adat:** azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható;

2. **adatkezelés:** a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés;

3. **az adatkezelés korlátozása:** a tárolt személyes adatok megjelölése jövőbeli kezelésük korlátozása céljából;

4. **profilalkotás:** személyes adatok automatizált kezelésének bármely olyan formája, amelynek során a személyes adatokat valamely természetes személyhez fűződő bizonyos személyes jellemzők értékelésére, különösen a munkahelyi teljesítményhez, gazdasági helyzethez, egészségi állapothoz, személyes preferenciákhoz, érdeklődéshez, megbízhatósághoz, viselkedéshez, tartózkodási helyhez vagy mozgáshoz kapcsolódó jellemzők elemzésére vagy előrejelzésére használják;

5. **álnevesítés:** a személyes adatok olyan módon történő kezelése, amelynek következtében további információk felhasználása nélkül többé már nem állapítható meg, hogy a személyes adat mely konkrét természetes személyre vonatkozik, feltéve hogy az ilyen további információt külön tárolják, és technikai és szervezési intézkedések megtételével biztosított, hogy azonosított vagy azonosítható természetes személyekhez ezt a személyes adatot nem lehet kapcsolni;

6. **nyilvántartási rendszer:** a személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető;

7. **adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja;

8. **adatifeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel;

9. **címzett:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egy egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak;

10. **harmadik fél:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak;

11. **az érintett hozzájárulása:** az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozik vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez;

12. **adatvédelmi incidens:** a biztonság 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.

13. **képviselő:** az az Európai Unióban tevékenységi hellyel, illetve lakóhellyel rendelkező és az adatkezelő vagy adatfeldolgozó által a 27. cikk alapján írásban megjelölt természetes vagy jogi személy, aki, illetve amely az adatkezelőt vagy adatfeldolgozót képviseli az adatkezelőre vagy adatfeldolgozóra az e rendelet értelmében háruló kötelezettségek vonatkozásában.

14. **vállalkozás:** gazdasági tevékenységet folytató természetes vagy jogi személy, függetlenül a jogi formájától, ideértve a rendszeres gazdasági tevékenységet folytató személyegyesítő társaságokat és egyesületeket is.

3. § Az adatkezelés alapelvei

1. Az Intézmény az adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon végzi (jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság).
2. Az Intézmény a személyes adatok gyűjtését csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból végzi, és azokat nem kezeli ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon (célhoz kötöttség).
3. Az Intézmény az adatkezelést annak célja(i) szempontjából megfelelően és relevánsan, és a szükségesre korlátozva végzi (adattakarékosság). Ennek megfelelően az Intézmény nem gyűjt és nem tárol több adatot, mint amennyi az adatkezelés céljának a megvalósulásához feltétlenül szükséges.
4. Az Intézmény adatkezelése pontos és naprakész. Az Intézmény minden ésszerű intézkedést megtesz annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatokat haladéktalanul törlésre vagy helyesbítésre kerüljenek (pontosság).
5. Az Intézmény a személyes adatokat olyan formában tárolja, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé, figyelemmel a vonatkozó jogszabályokban meghatározott tárolási kötelezettségre (korlátozott tárolhatóság).
6. Az Intézmény megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítja a személyes adatok megfelelő biztonságát, ideértve a személyes adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet (integritás és bizalmas jelleg).
7. Az Intézmény felelős a fentiekben részletezett alapelveknek való megfelelésért, továbbá az Intézmény igazolja ezen megfelelést (elszámoltathatóság). Ennek értelmében az Intézmény gondoskodik a jelen Szabályzatban foglaltak folyamatos érvényesüléséről, az adatkezelésének folyamatos felülvizsgálatáról és szükség esetén az adatkezelési eljárások módosításáról, kiegészítéséről. Az Intézmény a jogszabályi kötelezettségeknek való megfelelés igazolására dokumentációt készít.

II. FEJEZET

AZ ADATKEZELÉS JOGSZERŰSÉGÉNEK BIZTOSÍTÁSA

4. § Az adatkezelés jogalapjai:

A személyes adatok kezelése kizárólag akkor és annyiban jogszerű, amennyiben legalább az 1-6. pontban meghatározott jogalapok egyike teljesül:

1. Az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez (hozzájáráson alapuló adatkezelés).
2. Az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges (szerződésen alapuló adatkezelés).

3. Az adatkezelés az Intézményre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges (jogi kötelezettségen alapuló adatkezelés).

4. Az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges (létfontosságú érdeken alapuló adatkezelés).

5. Az adatkezelés közérdekű vagy az Intézményre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges (közhatalmi jogosítványon alapuló adatkezelés).

6. Az adatkezelés az Intézmény vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett gyermek (jogos érdeken alapuló adatkezelés).

Az Intézmény egy adott személyes adatkör kezelése vonatkozásában mindig csak egy jogalap alapján végzi az adatkezelést. Az adatkezelés jogalapja az adatkezelés során változhat.

5. § Adatkezelés az érintett hozzájárulása alapján

(1) Amennyiben az Intézmény hozzájáruláson alapuló adatkezelést kíván végezni, az érintett hozzájárulását személyes adatai kezeléséhez az Intézmény által használt adatkérő lap (**1. sz. melléklet**) szerinti tartalommal és tájékoztatással kell kérni.

(2) Hozzájárulásnak minősül az is, ha az érintett az Intézmény internetes honlapjának megtekintése során bejelöl egy erre vonatkozó négyzetet, az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások igénybevétele során erre vonatkozó technikai beállításokat hajt végre, valamint bármely egyéb olyan nyilatkozat vagy cselekedet is, amely az adott összefüggésben az érintett hozzájárulását személyes adatainak tervezett kezeléséhez egyértelműen jelzi. A hallgatás, az előre bejelölt négyzet vagy a nem cselekvés ezért nem minősül hozzájárulásnak.

(3) A hozzájárulás az ugyanazon cél vagy célok érdekében végzett összes adatkezelési tevékenységre kiterjed. Ha az adatkezelés egyszerre több célt is szolgál, akkor a hozzájárulást az összes adatkezelési célra vonatkozóan meg kell adni.

(4) Ha az érintett hozzájárulását olyan írásbeli nyilatkozat keretében adja meg, amely más ügyekre is vonatkozik – pl. értékesítési, szolgáltatási szerződés megkötése - a hozzájárulás iránti kérelmet ezektől a más ügyektől egyértelműen megkülönböztethető módon kell előadni, érthető és könnyen hozzáférhető formában, világos és egyszerű nyelvezettel. Az érintett hozzájárulását tartalmazó ilyen nyilatkozat bármely olyan része, amely sérti a Rendeletet, kötelező erővel nem bír.

(5) Az Intézmény nem kötheti szerződés megkötését, teljesítését olyan személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulás megadásához, amelyek nem szükségesek a szerződés teljesítéséhez.

(6) A hozzájárulás visszavonását ugyanolyan egyszerű módon kell lehetővé tenni, mint annak megadását.

(7) Ha a személyes adat felvételére az érintett hozzájárulásával került sor, az adatkezelő a felvett adatokat törvény eltérő rendelkezésének hiányában a rá vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából további külön hozzájárulás nélkül, valamint az érintett hozzájárulásának visszavonását követően is kezelheti.

6. § Jogi kötelezettségen alapuló adatkezelés

(1) A jogi kötelezettségen alapuló adatkezelés esetén a kezelhető adatok körére, az adatkezelés céljára, az adatok tárolásának időtartamára, a címzettek az alapul szolgáló jogszabály rendelkezései irányadók.

(2) A jogi kötelezettség teljesítése jogcímén alapuló adatkezelés az érintett hozzájárulásától független, mivel az adatkezelést jogszabály határozza meg. Az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt ez esetben közölni kell, hogy az adatkezelés kötelező, továbbá az érintettet az adatkezelés megkezdése előtt egyértelműen és részletesen tájékoztatni kell az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, arról, ha az érintett személyes adatait az adatkezelő a rá vonatkozó jogi kötelezettség alapján kezeli, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is. Kötelező adatkezelés esetén a tájékoztatás megtörténhet az előbbi információkat tartalmazó jogszabályi rendelkezésekre való utalás nyilvánosságra hozatalával is.

7. § Szerződéses kötelezettségen alapuló adatkezelés

(1) Az adatkezelés jogszerűnek minősül, ha az olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges.

(2) A szerződés teljesítéséhez nem szükséges személyes adatok kezeléséhez való érintetti hozzájárulás nem lehet feltétele a szerződéskötésnek.

III. FEJEZET

KÖZNEVELÉSBEN FOGLALKOZTATOTTAK JOGVISZONYÁVAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉSEK

8. § Munkaügyi, személyzeti nyilvántartás

(1) Az Intézmény munkatársainak személyi anyagai és a foglalkoztatással kapcsolatos dokumentumainak adatkezelése. A munkatársak személyi anyagaiban megjelenő adatokat döntő többségében a munkába lépés napján veszik fel, valamint azokat a foglalkoztatás során esetenként bővítik/aktualizálják. A köznevelésben foglalkoztatott adatait, azokat bizonyító okiratokat papír alapon (személyi igazolvány, taj kártya, lakcímkártya, adókártya, bizonyítvány(ok) másolata, bankszámla számáról nyilatkozat, korábbi munkaviszonyok igazolása) az intézmény iskolatitkára veszi fel a munkába lépést megelőzően. Nyugdíjas pedagógus alkalmazása esetén a Kormány döntését tartalmazó iratot a nyugdíjas tovább foglalkoztatására vonatkozóan.

(2) A köznevelésben foglalkoztatottaktól kizárólag olyan adatok kérhetők és tarthatók nyilván, valamint olyan munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatok végezhetők, amelyek a köznevelésben foglalkoztatottak jogviszonyának létesítéséhez, fenntartásához és megszüntetéséhez, illetve a szociális-jóléti juttatások biztosításához szükségesek és a

köznevelésben foglalkoztatott személyhez fűződő jogait nem sértik.

(3) Az Intézmény szerződés teljesítése (Rendelet 6. cikk (1) bekezdése b) pont) jogcímén. A köznevelésben foglalkoztatotti/munkavállalói jogviszony létesítése, teljesítése vagy megszűnése céljából kezeli a köznevelésben foglalkoztatott

(4) alábbi adatait:

1. név,
2. születési név,
3. születési ideje,
4. anyja neve,
5. lakcíme/levelezési címe,
6. állampolgársága,
7. adóazonosító jele,
8. TAJ száma,
9. nyugdíjas törzsszám (nyugdíjas esetén),
10. telefonszám,
11. bankszámlaszáma,
12. munkába lépésének kezdő és befejező időpontja,
13. munkakör,
14. iskolai végzettségét, szakképzettségét igazoló okmány másolata,
15. illetményének összege, a bérfizetéssel, egyéb juttatásaival kapcsolatos adatok,
16. a köznevelésben foglalkoztatott munkabéréből jogerős határozat vagy jogszabály, illetve írásbeli hozzájárulása alapján levonandó tartozást, illetve ennek jogosultságát,
17. a köznevelésben foglalkoztatottak jogviszonyának megszűnésének módja, indokai,
18. a munkaköri alkalmassági vizsgálatok összegzése,
19. a köznevelésben foglalkoztatottat ért balesetek jegyzőkönyveiben rögzített adatokat;
20. tanfolyamok, képzések bizonyítványai, amiket kötelező elvégeznie a köznevelésben foglalkoztatottnak,
21. jegyzőkönyvek munkáltatói ellenőrzés kapcsán,
22. erkölcsi bizonyítvány
23. oktatási azonosító
24. pedagógus igazolvány szám
25. pedagógus-továbbképzési kötelezettség teljesítésével kapcsolatos adatok közül: a szakmai gyakorlat idejét, esetleges akadémiai tagságát, munkaidő-kedvezményének tényét, minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, szerződésben rögzített határidejét, minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét

(5) Betegsége és szakszervezeti tagságára vonatkozó adatokat a munkáltató csak a Munka Törvénykönyvben meghatározott jog, vagy kötelezettség teljesítése céljából kezel (szakszervezeti tisztségviselő munkaidő-kedvezményének megállapítása, védelem).

(6) A személyes adatok címzettjei: az Intézmény munkáltatói jogok gyakorlására jogosult vezetője, irodai munkatársak (igazgató, igazgató- helyettes, iskolatitkár).

(7) A személyes adatok tárolásának időtartama: a (2) bekezdésben foglalt 1-8., 12-16., 19., pontok tekintetében 50 év, a többi pont esetében a jogviszony megszűnését követő 3 év.

(8) Az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény 133 §- a és a Munka törvénykönyvén, továbbá a munkáltató jogos érdekeinek érvényesítésén alapul.

(9) A munkáltató a kinevezés elfogadásával egyidejűleg a jelen szabályzat **2. számú melléklete** szerinti Tájékoztató átadásával tájékoztatja a köznevelésben foglalkoztatottat a jogviszony során felmerülő folyamatok szerinti személyes adatainak kezeléséről és személyhez fűződő jogokról.

(10) A köznevelésben foglalkoztatott nyilatkozatát, amely szerint az adatkezelésre vonatkozó szabályokat és tájékoztatást megismerte, jelen szabályzat **3. sz. melléklete** tartalmazza.

(11) Az új, köznevelésben foglalkoztatott részére kialakított adatkérő lap jelen szabályzat **4. sz. mellékletét** képezi.

9. § Alkalmassági vizsgálatokkal kapcsolatos adatkezelés

(1) Az alkalmassági vizsgálatokkal kapcsolatos adatkezelési folyamat során meghatározott időpontban az üzemorvos felkeresi az intézményben dolgozó köznevelésben foglalkoztatottakat és az orvosi alkalmassági vizsgálatot követően az üzemorvos kiállítja az igazolást az Intézmény számára, hogy a köznevelésben foglalkoztatott megfelelt vagy nem felelt meg.

(2) A köznevelésben foglalkoztatottal szemben csak olyan alkalmassági vizsgálat alkalmazható, amelyet a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló személyre/köznevelési dolgozóra vonatkozó szabály ír elő, vagy amely köznevelésben foglalkoztatottakra vonatkozó szabályban meghatározott jog gyakorlása, kötelezettség teljesítése érdekében szükséges. A vizsgálat előtt részletesen tájékoztatni kell a köznevelésben foglalkoztatottakat többek között arról, hogy az alkalmassági vizsgálat milyen készség, képesség felmérésére irányul, a vizsgálat milyen eszközzel, módszerrel történik. Amennyiben jogszabály írja elő a vizsgálat elvégzését, akkor tájékoztatni kell a köznevelésben foglalkoztatottakat a jogszabály címéről és a pontos jogszabályhelyről is.

(3) A munkaalkalmasságra, felkészültségre irányuló tesztlapok a munkáltató mind a jogviszony létesítése előtt, mind pedig a jogviszony fennállása alatt kitölttetheti a köznevelésben foglalkoztatottakkal.

(4) Az egyértelműen a köznevelésben foglalkoztatottakkal kapcsolatos, a munkafolyamatok hatékonyabb ellátása, megszervezése érdekében csak akkor tölthető ki a köznevelésben foglalkoztatottak nagyobb csoportjával pszichológiai, vagy személyiségjegyek kutatására alkalmas tesztlap, ha az elemzés során felszínre került adatok nem köthetők az egyes konkrét köznevelésben foglalkoztatottakhoz, vagyis anonim módon történik az adatok feldolgozása.

(5) A kezelt személyes adatok köre: név, születési dátum, munkakör, orvosi alkalmassági igazolás eredménye (alkalmas, nem alkalmas).

(6) Az adatkezelés jogalapja: a munkáltató jogos érdeke, valamint jogi kötelezettség teljesítése.

(7) A személyes adatok kezelésének célja: köznevelésben foglalkoztatottak jogviszonyának létesítése, fenntartása, munkakör betöltése, a köznevelésben foglalkoztatott alkalmasságának igazolása.

(8) A személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái: A vizsgálat eredményt a vizsgált köznevelésben foglalkoztatottak, illetve a vizsgálatot végző szakember ismerhetik meg. A munkáltatócsak azt az információt kaphatja meg, hogy a vizsgált személy a munkára alkalmas-e vagy sem, illetve milyen feltételek biztosítandók ehhez. A vizsgálat részleteit, illetve annak teljes dokumentációját azonban a munkáltató nem ismerheti meg.

(9) A személyes adatok kezelésének időtartama: a köznevelésben foglalkoztatottak jogviszonyának megszűnését követő 3 év, megváltozott munkaképességű köznevelésben foglalkoztatott esetén 5 év (Mmvt. 23. § 7. bekezdés).

10. § Felvételre jelentkező köznevelésben foglalkoztatott adatainak kezelése, pályázatok, önéletrajzok

(1) Az Intézménynél lévő megüresedett vagy új munkahelyek betöltésére irányuló állaspályázatok az Intézmény fenntartója, a Kisvárdai Tankerületi Központ (továbbiakban: Fenntartó) írja ki. A felvételre jelentkezők a pályázataikat a Fenntartóhoz küldik meg, azonban gyakran az Intézményhez is eljuttatják postai úton vagy személyesen. Az Intézmény bonyolítja le az álláskereső folyamatot, az Intézmény igazgatója találkozik a jelentkezőkkel.

(2) A kezelhető személyes adatok köre: a természetes személy neve, születési ideje és helye, anyja neve, lakcíme, képesítési adatok, erkölcsi bizonyítvány.

(3) A személyes adatok kezelésének célja: jelentkezés, pályázat elbírálása, a kiválasztottal köznevelésben foglalkoztatottak jogviszonyának létesítése.

(4) Az adatkezelés jogalapja: az érintett hozzájárulása és szerződés teljesítése.

(5) A személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái: az Intézménynél munkáltatói jogok gyakorlására jogosult vezető (és helyettese).

(6) A személyes adatok tárolásának időtartama: A pályázat elbírálásáig, a kinevezés elfogadásáig. A ki nem választott jelentkezők személyes adatait törölni kell. Törölni kell annak adatait is, aki pályázatát visszavonta.

(7) Az érintettet tájékoztatni kell arról, ha a munkáltató nem őt választotta az adott állásra.

(8) A meghirdetett állásra jelentkezők hozzájáruló nyilatkozata, valamint az adatkezelési tájékoztató jelen szabályzat **5. sz. mellékletét** képezi.

11. § Számítógép, laptop, tablet ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés

(1) Az Intézmény által a köznevelésben foglalkoztatott részére munkavégzés céljára rendelkezésre bocsátott számítógépet, laptopot, tabletet a köznevelésben foglalkoztatott nem kizárólag munkaköri feladata ellátására használhatja, ezek magáncélú használatát az Intézmény engedi, ezen eszközökön a köznevelésben foglalkoztatott személyes adatot, levelezést kezelheti és tárolhatja. A munkáltató ezen eszközökön tárolt adatokat ellenőrizheti. Ezen eszközök munkáltató általi ellenőrzésére és jogkövetkezményire egyebekben a 11. § rendelkezései irányadók.

12. § A munkahelyi internethasználat ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés

(1) A köznevelésben foglalkoztatott nem kizárólag a munkaköri feladatával kapcsolatos honlapokat tekintheti meg, a munkáltató a személyes célú munkahelyi internethasználatot engedélyezi.

(2) A munkaköri feladatként az Intézmény nevében elvégzett internetes regisztrációk jogosultja az Intézmény, a regisztráció során az Intézményre utaló azonosítót, jelszót kell alkalmazni. Amennyiben a személyes adatok megadása is szükséges a regisztrációhoz, a köznevelésben

foglalkoztatottak jogviszonyának megszűnésekor azok törlését köteles kezdeményezni az Intézmény.

(3) A köznevelésben foglalkoztatott munkahelyi internethasználat a munkáltató ellenőrizheti, amelyre és jogkövetkezményire a 11. § rendelkezései irányadók.

13. § Munkavédelemmel és tűzvédelemmel kapcsolatos adatkezelés

(1) Az Intézmény a köznevelésben foglalkoztatottak számára a munkába lépést megelőzően megtartja a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatást, valamint kockázatértékelési lapot készít. Az Intézmény az adott folyamat kapcsán minden köznevelésben foglalkoztatottra a jogszabálynak megfelelően folyamatosan érvényes kockázatértékelést és dokumentációt készít.

(2) Az adatkezelés célja: munkavédelmi és kockázatelemzési, tűzvédelmi dokumentumok adatkezelése, esetleges hatósági vizsgálaton történő bemutatás, igazolás céljából.

(3) Az adatkezelés jogalapja: A munkáltató jogos érdeke, valamint jogi kötelezettség teljesítése, egyrészt az Mt. 51. § (3) és (4) bekezdése alapján, továbbá a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény a 42. § alapján.

(4) Az Intézmény az adatokat külön munkavédelmi, tűzvédelmi nyilvántartásban tárolja, papír alapon. Az adatkezelés időtartama: a köznevelésben foglalkoztatottak jogviszonyának megszűnését követő 3 év.

(5) A személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái: a munkáltatói jogok gyakorlására jogosult vezető (és helyettese, iskolatitkár).

14. § Kamerás megfigyeléssel kapcsolatos adatkezelés

(1) Az Intézmény folyosóin az emberi élet, testi épség, személyi szabadság, és a vagyonvédelem céljából elektronikus megfigyelőrendszer működik, amely közvetlen megfigyelést, képrögzítést és tárolást is lehetővé tesz, ez alapján személyes adatnak tekinthető az érintett magatartása is, amit a kamera rögzít. Az Intézmény üzemelteti a kamerarendszert.

(2) Ezen adatkezelés jogalapja a munkáltató jogos érdekeinek érvényesítése, és az érintett hozzájárulása. Az adatkezelési folyamat elsőszámú célja a vagyonbiztosítás, vagyonvédelmet célzó kamerahasználat a 2005. évi CXXXIII. törvény alapján, továbbá a kamerarendszer jellegéből fakadóan alkalmas a köznevelésben foglalkoztatotti kötelezettségek ellenőrzése is (Mt. 8. §, 52. §).

(3) Az elektronikus megfigyelőrendszer adott területen történő alkalmazásának tényéről jól látható helyen, jól olvashatóan, a területen megjelenni kívánó harmadik személyek tájékozódását elősegítő módon figyelemfelhívó jelzést, tájékoztatást kell elhelyezni. A tájékoztatást minden egyes kamera vonatkozásában meg kell adni. Ez a tájékoztatás tartalmazza az elektronikai vagyonvédelmi rendszer által folytatott megfigyelés tényéről, valamint a rendszer által rögzített, személyes adatokat tartalmazó kép- és hangfelvétel készítésének, tárolásának céljáról, az adatkezelés jogalapjáról, a felvétel tárolásának helyéről, a tárolás időtartamáról, a rendszert alkalmazó (üzemeltető) személyéről, az adatok megismerésére jogosult személyek köréről, a felvétel tárolásával kapcsolatos adatbiztonsági intézkedésekről, továbbá az érintettek jogaira és érvényesítésük rendjére vonatkozó tájékoztatást is. Az Intézmény területére belépő nem köznevelésben foglalkoztatott személyeknek szóló tájékoztatás a Szabályzat **6. számú melléklete**. A kamerák használatára vonatkozó érdekmérlegelési teszt a **7. sz. melléklet**.

(4) A megfigyelt területre belépő harmadik személyekről (szülők, látogatók, vendégek) kép- és hangfelvétel a hozzájárulásukkal készíthető és kezelhető. A hozzájárulás ráutaló magatartással is megadható. Ráutaló magatartás különösen, ha az ott tartózkodó természetes személy a megfigyelt területre az oda kihelyezett elektronikus megfigyelő-rendszer alkalmazásáról tájékoztató jelzés, ismertetés ellenére a területre bemegy.

(5) A rögzített felvételeket felhasználás hiányában maximum 3 (három) munkanapig őrizhetők meg. Azon felvételeket, amelyeket rendőrségi vagy bírósági vagy egyéb hatósági eljárás keretében akarnak felhasználni, az adatkezelő zárolhatja és megtarthatja az eljárás lezárásának időpontjáig a Szvtv. 31. § 2. bekezdése alapján. Felhasználásnak az minősül, ha a rögzített kép-, hang-, vagy kép- és hangfelvételt, valamint más személyes adatot bírósági vagy más hatósági eljárásban bizonyítékként kívánják felhasználni.

(6) Adatbiztonsági intézkedések:

a) a képfelvételek megtekintésére és visszanezésére szolgáló monitort úgy kell elhelyezni, hogy a képfelvételek sugárzása alatt azokat a jogosultsági körön kívül más személy ne láthassa.

b) A megfigyelés és a tárolt képfelvételek visszanezése kizárólag a jogsértő cselekmények kiszűrése, az azok megszüntetéséhez szükséges intézkedések kezdeményezése céljából végezhető.

c) A kamerák által sugárzott képekről a központi felvevő egységen kívül más eszközzel felvételt készíteni nem lehet.

d) A felvétel hordozó eszközeit elzárt helyen kell tárolni.

e) A tárolt képfelvételekhez hozzáférés csak biztonságos módon, és akként történhet, hogy az adatkezelő személye azonosítható legyen.

f) A tárolt képfelvételek visszanezését és a képfelvételekről készített mentést dokumentálni kell.

g) A jogosultság indokának megszűnése esetén a tárolt képfelvételekhez a hozzáférést haladéktalanul meg kell szüntetni.

h) A rögzítő készülékben elkülönített merevlemezről fut az operációs rendszer és a rögzítésre került felvételek. A felvételekről külön biztonsági másolat nem készül.

i) Jogsértő cselekmény észlelését követően a cselekményről készült felvétel tárolása és a szükséges hatósági eljárás haladéktalan kezdeményezése felől intézkedni kell, egyben tájékoztatni kell a hatóságot, hogy a cselekményről képfelvétel készült.

(7) Az, akinek jogát vagy jogos érdekét a kép-, hang-, vagy a kép- és hangfelvétel adatának rögzítése érinti, a kép-, hang-, valamint kép- és hangfelvétel rögzítésétől számított három munkanapon belül jogának vagy jogos érdekének igazolásával kérheti, hogy az adatot annak kezelője ne semmisítse meg, illetve ne törölje.

(8) Nem lehet elektronikus megfigyelőrendszert alkalmazni olyan helyiségben, amelyben a megfigyelés az emberi méltóságot sértheti, így különösen az öltözőkben, zuhanyzóknak, az illemhelyiségekben vagy például orvosi szobákban, illetve az ahhoz tartozó váróban, továbbá az olyan helyiségben sem, amely a munkavállalók munkaközi szünetének eltöltése céljából lett kijelölve.

(9) Az elektronikus megfigyelőrendszerrel rögzített adatok megtekintésére a törvényben erre feljogosítottakon kívül a jogsértések feltárása és a rendszer működésének ellenőrzés céljából a kezelő személyzet, a munkáltató vezetője és helyettese, továbbá a megfigyelt terület munkahelyi vezetője jogosult.

IV. FEJEZET

A TANULÓI JOGVISZONYHOZ KAPCSOLÓDÓ ADATKEZELÉSEK

(1) Az Intézmény közoktatási feladatokat lát, amelynek keretében a tanulók személyes adatait kezeli, amely közül bizonyos személyes adatokat a KIR rendszerben rögzít és tárol.

(2) Az Intézmény által kezelt személyes adatok köre:

a tanuló

- a) nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e) oktatási azonosító számát,
- f) anyja nevét,
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h) állampolgárságát,
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j) diákigazolványának számát,
- k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- n) jogviszonyát megalapozó köznevelésben alapfeladatot,
- o) nevelésének, oktatásának helyét,
- p) tanulmányai várható befejezésének idejét,
- r) évfolyamát.

a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok

- a) felvétellel kapcsolatos adatok,
- b) az a köznevelésben alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- c) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- d) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- g) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
- h) mérési azonosító, - generálás után

a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatok:

- a) a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
- b) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése,
- f) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- g) évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
- h) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka.

(2) Az adatkezelés jogalapja: a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 41. §, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet.

(3) A személyes adatok tárolásának időtartama: a tanulói jogviszony megszűnéséig, illetve a tanulói jogviszony során keletkezett dokumentumokat az Intézmény az EMMI Rendelet 1. számú mellékletében előírt ideig tárolja: törzslapok, póttörzslapok és beírási naplók – nem

selejtezhető; naplók – 5 év; vizsgajegyzőkönyvek - 5 év; tanulók dolgozatai, vizsgadolgozatai, témazárói – 1 év;

(4) Az érintett természetes személlyel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés jogi kötelezettség teljesítése jogcímén alapul, a tájékoztatás írásban történik a **8.sz. melléklet**ben foglaltak szerint. Az érintettet személyes adatai adatfeldolgozó részére történő átadásáról tájékoztatni kell.

(5) A személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái: az intézmény igazgatója, igazgató- helyettes, iskolatitkár.

15. § A tanulói jogviszonyból eredő adatkezelés a KRÉTA rendszerben

(1) Az Intézmény közoktatási feladatokat lát, amelynek keretében a tanulók személyes adatait kezeli, amely közül bizonyos személyes adatokat a KRÉTA rendszerben rögzít és tárol.

(2) A kezelt személyes adatok köre: a tanuló

- a) nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e) oktatási azonosító számát,
- f) anyja nevét,
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h) állampolgárságát,
- i) anyanyelvét,
- j) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- k) tanügyi, tanulói jogviszony adatait (jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- o) nevelésének, oktatásának helyét,
- p) tanulmányai várható befejezésének idejét,
- q) szülője, törvényes képviselője nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát,
- r) évfolyamát.

a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok

- a) felvétellivel kapcsolatos adatok,
- b) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- c) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- d) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- e) kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- f) a tanuló szociális és további tanügyi adatait (étkezési kedvezmény, hátrányos helyzetre vonatkozó adatok, tartós gyógykezelés okmánya, rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, 3 vagy több gyerekes igazolás okmány száma, intézeti, állami nevelt- e, veszélyeztetett)
- g) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,

a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatok:

- a) a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
- b) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése,
- e) a tanuló diákigazolványának sorszáma,

- f) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- g) évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
- h) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka.

(3) Az adatkezelés jogalapja: a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 41. §, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet.

(4) Az adatkezelés időtartama: a tanulói jogviszony megszűnéséig, illetve a tanulói jogviszony során keletkezett dokumentumokat az Intézmény az EMMI Rendelet 1. számú mellékletében előírt ideig tárolja: törzslapok, póttörzslapok és beírási naplók – nem selejtezhettek; naplók – 5 év; vizsgajegyzőkönyvek - 5 év; tanulók dolgozatai, vizsgadolgozatai, témazárói – 1 év.

(5) A személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái: elsősorban Kréta admin jogosultsággal rendelkező személy, másodsorban a Kréta- rendszerbe belépési jelszóval rendelkező személyek.

16. § A tanuló hiányásaival kapcsolatos hatósági bejelentéssel összefüggő adatkezelés

(1) Az Intézmény kötelezettsége, hogy a tanulói jogviszonyban álló tanuló jogszabályban meghatározott hiányzása esetén személyes adatokat továbbítson a hiányzással összefüggésben az illetékes szabálysértési hatóság és az illetékes kormányhivatal felé.

(2) Az adatkezelés célja: a hatóságok felé történő bejelentési kötelezettség teljesítése.

(3) Az adatkezelés időtartama: a jogi kötelezettség teljesítéséig.

(4) Az adatkezelés jogalapja: jogi kötelezettség teljesítése a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § alapján.

(5) A kezelt személyes adatok köre:

- 1. név,
- 2. születési név,
- 3. születési ideje,
- 4. anyja neve,
- 5. lakcíme/levelezési címe,
- 6. TAJ száma.

(6) Az adattovábbítás címzettjei: az illetékes szabálysértési hatóság, továbbá az illetékes kormányhivatal családi pótlékkal foglalkozó osztálya.

18. § A tanulókról az oktatással összefüggésben készített fénykép- és videofelvételekkel kapcsolatos adatkezelés

(1) Az Intézmény az oktatás, a foglalkozások, ünnepek, rendezvények, versenyek alkalmával fénykép- és videofelvételeket készít a tanulókról, amelyeket esetenként az Intézmény által üzemeltetett honlapon vagy az osztályok részére létrehozott zárt Facebook csoportokban közzétesznek.

- (2) Az adatkezelés célja: a tanulók iskolai életének népszerűsítése, közösségépítés.
- (3) Az adatkezelés időtartama: a tanulói jogviszony megszűnéséig.
- (4) Az adatkezelés jogalapja: az érintett hozzájárulása a **8. sz. melléklet** alapján.
- (5) A kezelt személyes adatok köre: a tanulók képmása.
- (6) Az adatkezelés címzettjei: az Intézmény összes köznevelésben foglalkoztatottja.

V. FEJEZET

SZERZŐDÉSHEZ KAPCSOLÓDÓ ADATKEZELÉSEK

19. § Pályázatokban történő részvétellel összefüggő adatkezelés

- (1) Az Intézmény pályázatok megvalósításában vesz részt, amely pályázatok kedvezményezettje a Fenntartó. Ezen pályázat(ok)kal kapcsolatosan személyes adatok kezelése történik.
- (2) Az adatkezelés célja: támogatói szerződésben vállalt kötelezettség teljesítése.
- (3) Az adatkezelés időtartama: a pályázati kiírásnak megfelelő időtartamig, de egyébként legkésőbb a pályázat lezárultát követő 5 évig.
- (4) Az adatkezelés jogalapja: szerződéses kötelezettség teljesítése.
- (5) A kezelt személyes adatok köre:

Tanulóknál:

- név
- lakcím
- születési hely, idő
- anyja születési neve
- e-mail cím
- telefonszám
- adóazonosító jel
- TAJ szám
- hátrányos helyzet
- egyes pályázatoknál: gyermekvédelmi kedvezményre jogosultság, egy főre eső jövedelem, kisebbségi hovatartozás
- bankszámlaszám

Pedagógusoknál:

- név
- lakcím
- születési hely, idő
- anyja születési neve
- e-mail cím

- telefonszám
- adóazonosító jel
- TAJ szám
- egyes pályázatoknál: szakképzettség, munkaügyi adatok (munkakör, szakmai gyakorlat ideje stb.)
- bankszámlaszám.

20. § Látogatói adatkezelés az Intézmény honlapján - Tájékoztatás sütik (cookie) alkalmazásáról

(1) A süti (angolul cookie) egy olyan adat, amit a meglátogatott weboldal küld a látogató böngészőjének (változónév-érték formában), hogy az eltárolja és később ugyanaz a weboldal be is tudja tölteni a tartalmát.

(2) Egy felhasználónak az elektronikus hírközlő végberendezésén csak az érintett felhasználó világos és teljes körű – az adatkezelés céljára is kiterjedő – tájékoztatását követő hozzájárulása alapján lehet adatot tárolni, vagy az ott tárolt adathoz hozzáférni (2003. évi C. törvény 155.§ /4/ bek.). Ez alapján az Intézmény honlapján az első látogatáskor egy rövid összefoglalót kell adni a látogató számára a sütik alkalmazásáról, és egy linken keresztül utalni kell a teljes körű tájékoztató elérhetőségére. E tájékoztatóval az Intézmény biztosítja, hogy a látogató a honlap információs társadalommal összefüggő szolgáltatásainak igénybevétele előtt és az igénybevétel során bármikor megismerhesse, hogy az Intézmény mely adatkezelési célokból mely adatfajtákat kezel, ideértve az igénybe vevővel közvetlenül kapcsolatba nem hozható adatok kezelését is.

(3) Az elektronikus kereskedelmi szolgáltatások, valamint az információs társadalmi szolgáltatások egyes kérdéseiről szóló 2001. CVIII. törvény (Elkertv.) 13/A. § (3) bekezdése szerint a szolgáltató a szolgáltatás nyújtása céljából kezelheti azon személyes adatokat, amelyek a szolgáltatás nyújtásához technikailag elengedhetetlenül szükségesek. A szolgáltatónak az egyéb feltételek azonossága esetén úgy kell megválasztania és minden esetben oly módon kell üzemeltetnie az információs társadalommal összefüggő szolgáltatás nyújtása során alkalmazott eszközöket, hogy személyes adatok kezelésére csak akkor kerüljön sor, ha ez a szolgáltatás nyújtásához és az e törvényben meghatározott egyéb célok teljesüléséhez feltétlenül szükséges, azonban ebben az esetben is csak a szükséges mértékben és ideig.

(4) Ezen adatkezelési folyamattal kapcsolatos adatvédelmi tájékoztató a **9. sz. mellékletben** található.

V. FEJEZET JOGI KÖTELEZETTSÉGEN ALAPULÓ ADATKEZELÉSEK

21. § Adatkezelés bér-és járulékfizetési kötelezettségek teljesítése céljából

(1) Az Intézmény jogi kötelezettség teljesítése jogcímén, törvényben előírt adó és járulékkötelezettségek teljesítése (adó-, adóelőleg, járulékok megállapítása, bérszámfejtés, társadalombiztosítási, nyugdíj ügyintézés) céljából kezeli azon érintettek – köznevelésben foglalkoztatottak, családtagjaik, foglalkoztatottak, egyéb juttatásban részesülők – adótörvényekben előírt személyes adatait, akikkel kifizetői (2017. évi CL. törvény az adózás rendjéről 7.§ 31.) kapcsolatban áll. Az Intézmény az adatokat a bér- és járulékfizetést teljesítő Fenntartó és az azt végrehajtó Magyar Államkincstár felé továbbítja.

(2) A kezelt adatok körét az Art. 50.§-a határozza meg, külön is kiemelve ebből: a természetes személy természetes személyazonosító adatait (ideértve az előző nevet és a titulust is), nemét, állampolgárságát, a természetes személy adóazonosító jelét, társadalombiztosítási azonosító jelét (TAJ szám). Amennyiben az adótörvények ehhez jogkövetkezményt fűznek, az Intézmény kezelheti a köznevelésben foglalkoztatottak egészségügyi (Szja tv. 40.§) és szakszervezeti (Szja tv. 47.§ (2) b./ pont) tagságra vonatkozó adatokat adó- és járulékkötelezettségek teljesítése (bérszámfejtés,társadalombiztosítási ügyintézés) céljából.

(2) A személyes adatok tárolásának időtartama a jogalapot adó jogviszony megszűnését követő 8 év.

(3) A személyes adatok címzettjei: az Intézménynél a munkáltatói jogok gyakorlására jogosult személy: Tankerületi igazgató: az igazgatónak, és közfoglalkoztatottaknak; az igazgató: a köznevelésben foglalkoztatottaknak.

22. § Statisztikai adatszolgáltatással összefüggő adatkezelés

(1) Az Intézmény köteles statisztikai adatszolgáltatást teljesíteni a Fenntartó felé.

(2) A kezelt személyes adatok köre:

A statisztikai adatszolgáltatás az alábbiakra vonatkozik:

- a) osztályok száma
- b) természetes tanulólétszám
- c) számított tanulólétszám
- d) SNI tanulók száma
- e) BTMN tanulók száma
- f) gyógytestnevelésre utalt tanulók száma,
- g) hátrányos helyzetű tanulók száma,
- h) halmozottan hátrányos helyzetű tanulók száma,
- i) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők száma,
- j) engedélyezett álláshelyek száma
- k) munkaviszony, jubileumi jutalom számítását alátámasztó adatok
- l) indokolt esetekben tanulói, ill. alkalmazotti releváns adatok

(3) Az adatkezelés jogalapja: a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet.

(4) Az adatkezelés időtartama: az adatszolgáltatás teljesítéséig.

23. § A Levéltári törvény szerint maradandó értékű iratokra vonatkozó adatkezelés

(1) Az Intézmény jogi kötelezettsége teljesítése jogcímén kezeli a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (Levéltári törvény) szerint maradandó értékűnek minősülő iratait abból a célból, hogy az Intézmény irattári anyagának maradandó értékű része épségben és használható állapotban a jövő nemzedékei számára is fennmaradjon. Az adattárolás ideje: a közlevéltár részére történő átadásig.

(2) A személyes adatok címzettjei: az Intézménynél munkáltatói jogok gyakorlására jogosult vezető (és helyettese, iskolatitkár).

VI. FEJEZET

ADATBIZONTSÁGI INTÉZKEDÉSEK

24. § Adatbiztonsági intézkedések

(1) Az Intézmény valamennyi célú és jogalapú adatkezelése vonatkozásában a személyes adatok biztonsága érdekében köteles megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek a Rendelet és az Infotv., érvényre juttatásához szükségesek.

(2) Az Adatkezelő az adatokat megfelelő intézkedésekkel védi a véletlen vagy jogellenes megsemmisítés, elvesztés, megváltoztatás, sérülés, jogosulatlan nyilvánosságra hozatal vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférés ellen.

(3) Az Intézmény a személyes adatokat bizalmas adatként minősíti és kezeli. A köznevelésben foglalkoztatottakkal a személyes adatok kezelésére vonatkozóan titoktartási kötelezettséget ír elő. A személyes adatokhoz való hozzáférést az Intézmény jogosultsági szintek megadásával korlátozza.

(4) Az Intézmény az informatikai rendszereket tűzfallal védi, és vírusvédelemmel látja el.

(5) Az Intézmény alkalmazottai a munkahelyi gépekhez csatlakoztathatják saját számítástechnikai eszközeiket, adattároló és rögzítő eszközeiket.

(6) Az Intézmény az elektronikus adatfeldolgozást, nyilvántartást számítógépes program útján végzi, amely megfelel az adatbiztonság követelményeinek. A program biztosítja, hogy az adatokhoz csak célhoz kötötten, ellenőrzött körülmények között csak azon személyek férjenek hozzá, akiknek a feladataik ellátása érdekében erre szükségük van.

(7) A személyes adatok automatizált feldolgozása során az adatkezelő és az adatfeldolgozó további intézkedésekkel biztosítja:

- a) a jogosulatlan adatbevitel megakadályozását;
- b) az automatikus adatfeldolgozó rendszerek jogosulatlan személyek általi, adatátviteli berendezés segítségével történő használatának megakadályozását;
- c) annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy a személyes adatokat adatátviteli berendezés alkalmazásával mely szerveknek továbbították vagy továbbíthatják;
- d) annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy mely személyes adatokat, mikor és ki vitte be az automatikus adatfeldolgozó rendszerekbe;
- e) a telepített rendszerek üzemzavar esetén történő helyreállíthatóságát és
- f) azt, hogy az automatizált feldolgozás során fellépő hibákról jelentés készüljön.

(8) Az Intézmény a személyes adatok védelme érdekében gondoskodik az elektronikus úton folytatott bejövő és kimenő kommunikáció ellenőrzéséről.

(9) Az Intézmény által kezelt személyes adatok interneten történő megosztása tilos!

(10) A munkahelyen és az Intézmény eszközein fájl letöltő-, játék-, csevegő-, szexuális szolgáltatásokat kínáló oldalak látogatása szigorúan tilos!

(11) Külső forrásból kapott vagy letöltött, nem engedélyezett programok használata tilos!

(12) A folyamatban levő munkavégzés, feldolgozás alatt levő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők férhetnek hozzá, a személyzeti, a bér- és munkaügyi és egyéb személyes adatokat tartalmazó iratokat biztonságosan elzárva kell tartani.

(13) Biztosítani kell az adatok és az azokat hordozó eszközök, iratok megfelelő fizikai védelmét.

VII. FEJEZET

ADATVÉDELMI INCIDENSEK KEZELÉSE

25. § Az adatvédelmi incidens fogalma

(1) Adatvédelmi incidens: a biztonság 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; (Rendelet 4. cikk 12.)

(2) A leggyakoribb jelentett incidensek lehetnek például: a laptop vagy mobil telefon elvesztése, személyes adatok nem biztonságos tárolása (pl. szemetesbe dobott fizetési papírok); adatok nem biztonságos továbbítása, ügyfél- és vevő- partnerlisták illetéktelen másolása, továbbítása, szerver elleni támadások, honlap feltörése.

26. § Adatvédelmi incidensek kezelés, orvoslása

(1) Adatvédelmi incidensek megelőzése, kezelése, a vonatkozó jogi előírások betartása az Intézmény igazgatójának feladata.

(2) Az informatikai rendszereken naplózni kell a hozzáféréseket és hozzáférési kísérleteket, és ezeket folyamatosan elemezni kell.

(3) Amennyiben az Intézmény ellenőrzésre jogosult köznevelésben foglalkoztatottjai a feladataik ellátása során adatvédelmi incidenst észlelnek, haladéktalanul értesíteniük kell az Intézmény igazgatóját.

(4) Az Intézmény köznevelésben foglalkoztatottjai kötelesek jelenteni az Intézmény igazgatójának, vagy a munkáltatói jogok gyakorlójának, ha adatvédelmi incidenst, vagy arra utaló eseményt észlelnek.

(5) Adatvédelmi incidens bejelenthető az Intézmény központi e-mail címén, telefonszámán, amelyen a köznevelésben foglalkoztatottak, szerződő partnerek, érintettek jelenteni tudják az alapul szolgáló eseményeket, biztonsági gyengeségeket.

(6) Adatvédelmi incidens bejelentése esetén az Intézmény igazgatója – az informatikai, pénzügyi és működési vezető bevonásával – haladéktalanul megvizsgálja a bejelentést, ennek során

azonosítani kell az incidenst, el kell dönteni, hogy valódi incidensről, vagy téves riasztásról van szó. Meg kell vizsgálni és meg kell állapítani:

- a. az incidens bekövetkezésének időpontját és helyét,
- b. az incidens leírását, körülményeit, hatásait,
- c. az incidens során kompromittálódott adatok körét, számosságát,
- d. a kompromittálódott adatokkal érintett személyek körét,
- e. az incidens elhárítása érdekében tett intézkedések leírását,
- f. a kár megelőzése, elhárítása, csökkentése érdekében tett intézkedések leírását.

(7) Adatvédelmi incidens bekövetkezése esetén az érintett rendszereket, személyeket, adatokat be kell határolni és el kell különíteni és gondoskodni kell az incidens bekövetkezését alátámasztó bizonyítékok begyűjtéséről és megőrzéséről. Ezt követően lehet megkezdeni a károk helyreállítását és a jogszerű működés visszaállítását.

27. § Adatvédelmi incidensek nyilvántartása

(1) Az adatvédelmi incidensekről nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza:

- a) az érintett személyes adatok körét,
- b) az adatvédelmi incidenssel érintettek körét és számát,
- c) az adatvédelmi incidens időpontját,
- d) az adatvédelmi incidens körülményeit, hatásait,
- e) az adatvédelmi incidens orvoslására megtett intézkedéseket,
- f) az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat.

(2) A nyilvántartásban szereplő adatvédelmi incidensekre vonatkozó adatokat 5 évig meg kell őrizni.

(3) Az adatvédelmi incidensek nyilvántartása jelen szabályzat **10. sz. mellékletét** képezi.

VIII. FEJEZET

ADATVÉDELMI HATÁSVIZSGÁLAT ÉS ELŐZETES KONZULTÁCIÓ

28. § Adatvédelmi hatásvizsgálat és előzetes konzultáció

(1) Ha az adatkezelés valamely – különösen új technológiákat alkalmazó – típusa –, figyelemmel annak jellegére, hatókörére, körülményére és céljaira, valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, akkor az adatkezelő az adatkezelést megelőzően hatásvizsgálatot végez arra vonatkozóan, hogy a tervezett adatkezelési műveletek a személyes adatok védelmét hogyan érintik. Olyan egymáshoz hasonló típusú adatkezelési műveletek, amelyek egymáshoz hasonló magas kockázatokat jelentenek, egyetlen hatásvizsgálat keretei között is értékelhetők.

(2) Ha az adatvédelmi hatásvizsgálat megállapítja, hogy az adatkezelés az adatkezelő által a kockázat mérséklése céljából tett intézkedések hiányában valószínűsíthetően magas kockázattal jár, a személyes adatok kezelését megelőzően az adatkezelő konzultál a felügyeleti hatósággal.

(3) Az adatvédelmi hatásvizsgálat és előzetes konzultáció részletes szabályaira a rendelet 35-36. cikkei és az Infotv. rendelkezései irányadók.

IX. FEJEZET AZ ÉRINTETT SZEMÉLY JOGAI

29.§ Tájékoztatás az érintett jogairól

(1) Az érintett jogai röviden összefoglalva:

1. Átlátható tájékoztatás, kommunikáció és az érintett joggyakorlásának elősegítése
2. Előzetes tájékozódáshoz való jog – ha a személyes adatokat az érintettől gyűjtik
3. Az érintett tájékoztatása és a rendelkezésére bocsátandó információk, ha a személyes adatokat az adatkezelő nem tőle szerezte meg
4. Az érintett hozzáférési joga
5. A helyesbítéshez való jog
6. A törléshez való jog („az elfeledtetéshez való jog”)
7. Az adatkezelés korlátozásához való jog
8. A személyes adatok helyesbítéséhez vagy törléséhez, illetve az adatkezelés korlátozásához kapcsolódó értesítési kötelezettség
9. Az adathordozhatósághoz való jog
10. A tiltakozáshoz való jog
11. Automatizált döntéshozatal egyedi ügyekben, beleértve a profilalkotást
12. Korlátozások
13. Az érintett tájékoztatása az adatvédelmi incidensről
14. A felügyeleti hatóságnál történő panasztételhez való jog (hatósági jogorvoslathoz való jog)
15. A felügyeleti hatósággal szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog
16. Az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog

(2) Az érintett jogai részletesen:

1. Átlátható tájékoztatás, kommunikáció és az érintett joggyakorlásának elősegítése

1.1. Az adatkezelőnek az érintett részére a személyes adatok kezelésére vonatkozó valamennyi információt és minden egyes tájékoztatást tömör, átlátható, érthető és könnyen hozzáférhető formában, világosan és közérthetően megfogalmazva kell nyújtania, különösen a gyermekeknek címzett bármely információ esetében. Az információkat írásban vagy más módon – ideértve adott esetben az elektronikus utat is – kell megadni. Az érintett kérésére szóbeli tájékoztatás is adható, feltéve, hogy más módon igazolták az érintett személyazonosságát.

1.2. Az adatkezelőnek elő kell segítenie az érintett jogainak a gyakorlását. Az adatvédelemmel kapcsolatos kérelmekről szóló nyilvántartás jelen szabályzat **10. sz. mellékletét** képezi.

1.3. Az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül, de mindenféleképpen a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet a jogai gyakorlására irányuló kérelme nyomán hozott intézkedésekről. E határidő a Rendeletben írt feltételekkel további két hónappal meghosszabbítható, amelyről az érintettet tájékoztatni kell.

1.4. Ha az adatkezelő nem tesz intézkedéseket az érintett kérelme nyomán, késedelem nélkül, de legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet az intézkedés elmaradásának okairól, valamint arról, hogy az érintett panaszt nyújthat be valamely felügyeleti hatóságnál, és élhet bírósági jogorvoslati jogával.

1.5. Az adatkezelő az információkat és az érintett jogairól szóló tájékoztatást és intézkedést díjmentesen biztosítja, azonban a Rendeletben írt esetekben díj számítható fel.

A részletes szabályok a Rendelet 12. cikke alatt találhatók.

2. Előzetes tájékozódáshoz való jog – ha a személyes adatokat az érintettől gyűjtik

2.1. Az érintett jogosult arra, hogy az adatkezeléssel összefüggő tényekről és információkról az adatkezelés megkezdését megelőzően tájékoztatást kapjon. Ennek keretében az érintettet tájékoztatni kell:

- a) az adatkezelő és képviselője kilétéről és elérhetőségeiről,
- b) az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségeiről (ha van ilyen),
- c) a személyes adatok tervezett kezelésének céljáról, valamint az adatkezelés jogalapjáról,
- d) jogos érdek érvényesítésén alapuló adatkezelés esetén, az adatkezelő vagy harmadik fél jogos érdekeiről,
- e) a személyes adatok címzettjeiről – akikkel a személyes adatot közlik -, illetve a címzettek kategóriáiról, ha van ilyen;
- e) adott esetben annak tényéről, hogy az adatkezelő harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére kívánja továbbítani a személyes adatokat.

2.2. A tisztességes és átlátható adatkezelés biztosítása érdekében az adatkezelőnek az érintettet a következő kiegészítő információkról kell tájékoztatnia:

- a) a személyes adatok tárolásának időtartamáról, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjairól;
- b) az érintett azon jogáról, hogy kérelmezheti az adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen, valamint az érintett adathordozhatósághoz való jogáról;
- c) az érintett hozzájárulásán alapuló adatkezelés esetén arról, hogy a hozzájárulás bármely időpontban történő visszavonásához való jog, amely nem érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét;
- d) a felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának jogáról;
- e) arról, hogy a személyes adat szolgáltatása jogszabályon vagy szerződéses kötelezettségen alapul vagy szerződés kötésének előfeltétele-e, valamint, hogy az érintett köteles-e a személyes adatokat megadni, továbbá, hogy milyen lehetséges következményekkel járhat az adatszolgáltatás elmaradása;
- f) az automatizált döntéshozatal tényéről, ideértve a profilalkotást is, valamint legalább ezekben az esetekben az alkalmazott logikáról, és arra vonatkozóan érthető információkról, hogy az ilyen adatkezelés milyen jelentőséggel, és az érintettre nézve milyen várható következményekkel bír.

2.3. Ha az adatkezelő a személyes adatokon a gyűjtésük céljától eltérő célból további adatkezelést kíván végezni, a további adatkezelést megelőzően tájékoztatnia kell az érintettet erről az eltérő célról és minden releváns kiegészítő információról.

Az előzetes tájékozódáshoz való jog részletes szabályait a Rendelet 13. cikke tartalmazza.

3. Az érintett tájékoztatása és a rendelkezésére bocsátandó információk, ha a személyes adatokat az adatkezelő nem tőle szerezte meg

3.1. Ha az adatkezelő a személyes adatokat nem az érintettől szerezte meg, az érintettet az adatkezelőnek a személyes adatok megszerzésétől számított legkésőbb egy hónapon belül; ha a személyes adatokat az érintettel való kapcsolattartás céljára használják, legalább az érintettel való első kapcsolatfelvétel alkalmával; vagy ha várhatóan más címmel is közlik az adatokat, legkésőbb a személyes adatok első alkalommal való közlésekor tájékoztatnia kell az előbbi 2. pontban írt tényekről és információkról, továbbá az érintett személyes adatok kategóriáiról, valamint a személyes adatok forrásáról és adott esetben arról, hogy az adatok nyilvánosan hozzáférhető forrásokból származnak-e.

3.2. A további szabályokra az előbbi 2. pontban (Előzetes tájékozódáshoz való jog) írtak irányadók.

E tájékoztatás részletes szabályait a Rendelet 14. cikke tartalmazza.

4. Az érintett hozzáférési joga

4.1. Az érintett jogosult arra, hogy az adatkezelőtől visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz és az előbbi 2-3. pontban írt kapcsolódó információkhoz hozzáférést kapjon. (Rendelet 15. cikk).

4.2. Ha személyes adatoknak harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítására kerül sor, az érintett jogosult arra, hogy tájékoztatást kapjon a továbbításra vonatkozóan a Rendelet 46. cikk szerinti megfelelő garanciákról.

4.3. Az adatkezelőnek az adatkezelés tárgyát képező személyes adatok másolatát az érintett rendelkezésére kell bocsátania. Az érintett által kért további másolatokért az adatkezelő az adminisztratív költségeken alapuló, ésszerű mértékű díjat számíthat fel.

Az érintett hozzáférési jogára vonatkozó részletes szabályokat a Rendelet 15. cikke tartalmazza.

5. A helyesbítéshez való jog

5.1. Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat.

5.2. Figyelembe véve az adatkezelés célját, az érintett jogosult arra, hogy kérje a hiányos személyes adatok – egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését is.

Ezen szabályokat a Rendelet 16. cikke tartalmazza.

6. A törléshez való jog („az elfeledtetéshez való jog”)

6.1. Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az adatkezelő pedig köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje, ha

a) a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték;

- b) az érintett visszavonja az adatkezelés alapját képező hozzájárulását, és az adatkezelésnek nincs más jogalapja;
- c) az érintett tiltakozik az adatkezelése ellen, és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre,
- d) a személyes adatokat jogellenesen kezelték;
- e) a személyes adatokat az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell;
- f) a személyes adatok gyűjtésére közvetlenül gyermeknek kínált, információs társadalommal összefüggő szolgáltatások kínálásával kapcsolatosan került sor.

6.2. A törléshez való jog nem érvényesíthető, ha az adatkezelés szükséges

- a) a véleménynyilvánítás szabadságához és a tájékozódáshoz való jog gyakorlása céljából;
- b) az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jog szerinti kötelezettség teljesítése, illetve közérdekből vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlása keretében végzett feladat végrehajtása céljából;
- c) a népegészségügy területét érintő közérdek alapján;
- d) a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból, amennyiben a törléshez való jog valószínűsíthetően lehetetlenné tenné vagy komolyan veszélyeztetné ezt az adatkezelést; vagy
- e) jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez.

A törléshez való jogra vonatkozó részletes szabályokat a Rendelet 17. cikke tartalmazza.

7. Az adatkezelés korlátozásához való jog

7.1. Az adatkezelés korlátozása esetén az ilyen személyes adatokat a tárolás kivételével csak az érintett hozzájárulásával, vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy más természetes vagy jogi személy jogainak védelme érdekében, vagy az Unió, illetve valamely tagállam fontos közérdekből lehet kezelni.

7.2. Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő korlátozza az adatkezelést, ha az alábbiak valamelyike teljesül:

- a) az érintett vitatja a személyes adatok pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy az Adatkezelő ellenőrizze a személyes adatok pontosságát;
- b) az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;
- c) az Adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez; vagy
- d) az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen; ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

7.3. Az adatkezelés korlátozásának feloldásáról az érintettet előzetesen tájékoztatni kell.

A vonatkozó szabályokat a Rendelet 18. cikke tartalmazza.

8. A személyes adatok helyesbítéséhez vagy törléséhez, illetve az adatkezelés korlátozásához kapcsolódó értesítési kötelezettség

Az adatkezelő minden olyan címzettet tájékoztat valamennyi helyesbítésről, törlésről vagy adatkezelés-korlátozásról, akivel, illetve amellyel a személyes adatot közölték, kivéve, ha ez lehetetlennek bizonyul, vagy aránytalanul nagy erőfeszítést igényel. Az érintettet kérésére az adatkezelő tájékoztatja e címzettekről.

E szabályok a Rendelet 19. cikke alatt találhatók.

9. Az adathordozhatósághoz való jog

9.1. A Rendeletben írt feltételekkel az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa egy adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt akadályozná az az adatkezelő, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta, ha

- a) az adatkezelés hozzájáruláson, vagy szerződésen alapul; és
- b) az adatkezelés automatizált módon történik.

9.2. Az érintett kérheti a személyes adatok adatkezelők közötti közvetlen továbbítását is.

9.3. Az adathordozhatósághoz való jog gyakorlása nem sértheti a Rendelet 17. cikkét (A törléshez való jog („az elfeledtetéshez való jog”). Az adathordozhatósághoz való jog nem alkalmazandó abban az esetben, ha az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítványai gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges. E jog nem érintheti hátrányosan mások jogait és szabadságait.

A részletes szabályokat a Rendelet 20. cikke tartalmazza.

10. A tiltakozáshoz való jog

10.1. Az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak közérdeken, közfeladat végrehajtásán (6. cikk (1) e) pont), vagy jogos érdeken (6. cikk f)) alapuló kezelése ellen, ideértve az említett rendelkezéseken alapuló profilalkotást is. Ebben az esetben az adatkezelő a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha az adatkezelő bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

10.2. Ha a személyes adatok kezelése közvetlen üzletszerzés érdekében történik, az érintett jogosult arra, hogy bármikor tiltakozzon a rá vonatkozó személyes adatok e célból történő kezelése ellen, ideértve a profilalkotást is, amennyiben az a közvetlen üzletszerzéshez kapcsolódik. Ha az érintett tiltakozik a személyes adatok közvetlen üzletszerzés érdekében történő kezelése ellen, akkor a személyes adatok a továbbiakban e célból nem kezelhetők.

10.3. Ezen jogokra legkésőbb az érintettel való első kapcsolatfelvétel során kifejezetten fel kell hívni annak figyelmét, és az erre vonatkozó tájékoztatást egyértelműen és minden más információtól elkülönítve kell megjeleníteni.

10.4. Az érintett a tiltakozáshoz való jogot műszaki előírásokon alapuló automatizált eszközökkel is gyakorolhatja.

10.5. Ha a személyes adatok kezelésére tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból kerül sor, az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos

okokból tiltakozhasson a rá vonatkozó személyes adatok kezelése ellen, kivéve, ha az adatkezelésre közérdekű okból végzett feladat végrehajtása érdekében van szükség.

A vonatkozó szabályokat a Rendelet 21. cikke tartalmazza.

11. Automatizált döntéshozatal egyedi ügyekben, beleértve a profilalkotást

11.1. Az érintett jogosult arra, hogy ne terjedjen ki rá az olyan, kizárólag automatizált adatkezelésen – ideértve a profilalkotást is – alapuló döntés hatálya, amely rá nézve joghatással járna vagy őt hasonlóképpen jelentős mértékben érintené.

11.2. Ez a jogosultság nem alkalmazandó abban az esetben, ha a döntés:

- a) az érintett és az adatkezelő közötti szerződés megkötése vagy teljesítése érdekében szükséges;
- b) meghozatalát az adatkezelőre alkalmazandó olyan uniós vagy tagállami jog teszi lehetővé, amely az érintett jogainak és szabadságainak, valamint jogos érdekeinek védelmét szolgáló megfelelő intézkedéseket is megállapít; vagy
- c) az érintett kifejezett hozzájárulásán alapul.

11.3. Az előbbi a) és c) pontjában említett esetekben az adatkezelő köteles megfelelő intézkedéseket tenni az érintett jogainak, szabadságainak és jogos érdekeinek védelme érdekében, ideértve az érintettnek legalább azt a jogát, hogy az adatkezelő részéről emberi beavatkozást kérjen, álláspontját kifejezze, és a döntéssel szemben kifogást nyújtson be.

A további szabályokat a Rendelet 22. cikke tartalmazza.

12. Korlátozások

Az adatkezelőre vagy adatfeldolgozóra alkalmazandó uniós vagy tagállami jog jogalkotási intézkedésekkel korlátozhatja jogok és kötelezettségek (Rendelet 12-22. cikk, 34. cikk, 5. cikk) hatályát, ha a korlátozás tiszteletben tartja az alapvető jogok és szabadságok lényeges tartalmát.

E korlátozás feltételeit a Rendelet 23. cikke tartalmazza.

13. Az érintett tájékoztatása az adatvédelmi incidensről

13.1. Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, az adatkezelőnek indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatnia kell az érintettet az adatvédelmi incidensről. E tájékoztatásban világosan és közérthetően ismertetni kell az adatvédelmi incidens jellegét, és közölni kell legalább a következőket:

- a) az adatvédelmi tisztviselő vagy a további tájékoztatást nyújtó egyéb kapcsolattartó nevét és elérhetőségeit;
- c) ismertetni kell az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket;
- d) ismertetni kell az adatkezelő által az adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedéseket, beleértve adott esetben az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.

13.2. Az érintettet nem kell az tájékoztatni, ha a következő feltételek bármelyike teljesül:

- a) az adatkezelő megfelelő technikai és szervezési védelmi intézkedéseket hajtott végre, és ezeket az intézkedéseket az adatvédelmi incidens által érintett adatok tekintetében alkalmazták, különösen azokat az intézkedéseket – mint például a titkosítás alkalmazása –, amelyek a személyes adatokhoz való hozzáférésre fel nem jogosított személyek számára értelmezhetetlenné teszik az adatokat;
- b) az adatkezelő az adatvédelmi incidenst követően olyan további intézkedéseket tett, amelyek biztosítják, hogy az érintett jogaira és szabadságaira jelentett, magas kockázat a továbbiakban valószínűsíthetően nem valósul meg;
- c) a tájékoztatás aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé. Ilyen esetekben az érintetteket nyilvánosan közzétett információk útján kell tájékoztatni, vagy olyan hasonló intézkedést kell hozni, amely biztosítja az érintettek hasonlóan hatékony tájékoztatását.

A további szabályokat a Rendelet 34. cikke tartalmazza.

14. A felügyeleti hatóságnál történő panasztételhez való jog (hatósági jogorvoslathoz való jog)

Az érintett jogosult arra, hogy panaszt tegyen egy felügyeleti hatóságnál – különösen a szokásos tartózkodási helye, a munkahelye vagy a feltételezett jogsértés helye szerinti tagállamban –, ha az érintett megítélése szerint a rá vonatkozó személyes adatok kezelése megsérti a Rendeletet. Az a felügyeleti hatóság, amelyhez a panaszt benyújtották, köteles tájékoztatni az ügyfelet a panasszal kapcsolatos eljárási fejleményekről és annak eredményéről, ideértve azt is, hogy az ügyfél jogosult bírósági jogorvoslattal élni.

E szabályokat a Rendelet 77. cikke tartalmazza.

15. A felügyeleti hatósággal szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog

15.1. Az egyéb közigazgatási vagy nem bírósági útra tartozó jogorvoslatok sérelme nélkül, minden természetes és jogi személy jogosult a hatékony bírósági jogorvoslatra a felügyeleti hatóság rá vonatkozó, jogilag kötelező erejű döntésével szemben.

15.2. Az egyéb közigazgatási vagy nem bírósági útra tartozó jogorvoslatok sérelme nélkül, minden érintett jogosult a hatékony bírósági jogorvoslatra, ha az illetékes felügyeleti hatóság nem foglalkozik a panasszal, vagy három hónapon belül nem tájékoztatja az érintettet a benyújtott panasszal kapcsolatos eljárási fejleményekről vagy annak eredményéről.

15.3. A felügyeleti hatósággal szembeni eljárást a felügyeleti hatóság székhelye szerinti tagállam bírósága előtt kell megindítani.

15.4. Ha a felügyeleti hatóság olyan döntése ellen indítanak eljárást, amellyel kapcsolatban az egységességi mechanizmus keretében a Testület előzőleg véleményt bocsátott ki vagy döntést hozott, a felügyeleti hatóság köteles ezt a véleményt vagy döntést a bíróságnak megküldeni.

E szabályokat a Rendelet 78. cikke tartalmazza.

16. Az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog

16.1. A rendelkezésre álló közigazgatási vagy nem bírósági útra tartozó jogorvoslatok – köztük a felügyeleti hatóságnál történő panasztételhez való jog – sérelme nélkül, minden érintett hatékony bírósági jogorvoslatra jogosult, ha megítélése szerint a személyes adatainak e rendeletnek nem megfelelő kezelése következtében megsértették az e rendelet szerinti jogait.

16.2. Az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval szembeni eljárást az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó tevékenységi helye szerinti tagállam bírósága előtt kell megindítani. Az ilyen eljárás megindítható az érintett szokásos tartózkodási helye szerinti tagállam bírósága előtt is, kivéve, ha az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó valamely tagállamnak a közhatalmi jogkörében eljáró közhatalmi szerve.

E szabályokat a Rendelet 79. cikke tartalmazza.

X. FEJEZET

ADATFELDOLGOZÓRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

(1) Ha az adatkezelést az adatkezelő nevében más végzi, az adatkezelő kizárólag olyan adatfeldolgozókat vehet igénybe, akik, vagy amelyek megfelelő garanciákat nyújtanak az adatkezelés GDPR rendelet követelményeinek való megfelelését és az érintettek jogainak védelmét biztosító, megfelelő technikai és szervezési intézkedések végrehajtására.

(2) Az adatfeldolgozó az adatkezelő előzetesen írásban tett eseti vagy általános felhatalmazása nélkül további adatfeldolgozót nem vehet igénybe. Az általános írásbeli felhatalmazás esetén az adatfeldolgozó tájékoztatja az adatkezelőt minden olyan tervezett változásról, amely további adatfeldolgozók igénybevételét vagy azok cseréjét érinti, ezzel biztosítva lehetőséget az adatkezelőnek arra, hogy ezekkel a változtatásokkal szemben kifogást emeljen.

(3) Az adatfeldolgozó által végzett adatkezelést az uniós jog vagy tagállami jog alapján létrejött olyan – az adatkezelés tárgyát, időtartamát, jellegét és célját, a személyes adatok típusát, az érintettek kategóriáit, valamint az adatkezelő kötelezettségeit és jogait meghatározó – szerződésnek vagy más jogi aktusnak kell szabályoznia, amely köti az adatfeldolgozót az adatkezelővel szemben. A szerződés vagy más jogi aktus különösen előírja, hogy az adatfeldolgozó:

- a) a személyes adatokat kizárólag az adatkezelő írásbeli utasításai alapján kezeli – beleértve a személyes adatoknak valamely harmadik ország vagy nemzetközi szervezet számára való továbbítását is –, kivéve akkor, ha az adatkezelést az adatfeldolgozóra alkalmazandó uniós vagy tagállami jog írja elő; ebben az esetben erről a jogi előírásról az adatfeldolgozó az adatkezelőt az adatkezelést megelőzően értesíti, kivéve, ha az adatkezelő értesítését az adott jogszabály fontos közérdekből tiltja;
- b) biztosítja azt, hogy a személyes adatok kezelésére feljogosított személyek titoktartási kötelezettséget vállalnak vagy jogszabályon alapuló megfelelő titoktartási kötelezettség alatt állnak;
- c) meghozza a GDPR rendelet 32. cikkében előírt adatbiztonsági intézkedéseket;
- d) tiszteletben tartja a további adatfeldolgozó igénybevételére vonatkozó rendelkezéseket;
- e) az adatkezelés jellegének figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedésekkel a lehetséges mértékben segíti az adatkezelőt abban, hogy teljesíteni tudja kötelezettségét az érintett jogainak gyakorlásához kapcsolódó kérelmek megválaszolása tekintetében;

- f) segíti az adatkezelőt a GDPR rendelet 32-36. cikke szerinti kötelezettségek teljesítésében, figyelembe véve az adatkezelés jellegét és az adatfeldolgozó rendelkezésére álló információkat;
- g) az adatkezelési szolgáltatás nyújtásának befejezését követően az adatkezelő döntése alapján minden személyes adatot töröl vagy visszajuttat az adatkezelőnek, és törli a meglévő másolatokat, kivéve, ha az uniós vagy a tagállami jog az személyes adatok tárolását írja elő;
- h) az adatkezelő rendelkezésre bocsát minden olyan információt, amely az fejezetben meghatározott kötelezettségek teljesítésének igazolásához szükséges, továbbá amely lehetővé tesz és elősegíti az adatkezelő által vagy az általa megbízott más ellenőr által végzett auditokat, beleértve a helyszíni vizsgálatokat is.

(5) Az adatfeldolgozóval kötött, kötetendő szerződés rendelkezéseit tartalmazó megállapodás jelen szabályzat **11. sz. mellékletét** képezi.

XI.FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

30. § A Szabályzat megállapítása és módosítása

A Szabályzat megállapítására és módosítására az Intézmény igazgatója jogosult.

31. § Intézkedések a szabályzat megismertetése

E Szabályzat rendelkezéseit meg kell ismertetni az Intézmény valamennyi foglalkoztatottjával, és a munkavégzésre irányuló szerződésekben elő kell írni, hogy betartása és érvényesítése minden foglalkoztatott lényeges munkaköri kötelezettsége.

**1. SZ. MELLÉKLET - ADATKÉRŐ LAP ÉS ELŐZETES TÁJÉKOZTATÓ
SZEMÉLYES ADATOK HOZZÁJÁRULÁSON ALAPULÓ KEZELÉSÉHEZ**

Csarodai Herman Ottó Általános Iskola 4844 Csaroda, Beregszászi utca 58.

**ADATKÉRŐ LAP
HOZZÁJÁRULÁSON ALAPULÓ SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉHEZ**

AZ ÉRINTETT ADATAI	
Név	
Anyja neve	
Születési hely, időpont	
Lakcím	
Telefonszám	
E-mail cím	
Egyéb személyes adatok (pl. személyazonosság igazolására használt okmány típusa és száma, gépjármű rendszám, stb.)	(az adattakarékosság elvének megfelelően kizárólag csak az adatkezelés szempontjából elengedhetetlenül szükséges adatok szerepeltethetők az adatlapon)
AZ INTÉZMÉNY ADATAI	
Az adatkezelő neve, címe (postai cím is)	Csarodai Herman Ottó Általános Iskola 4844 Csaroda, Beregszászi utca 58. sz.
Az adat kezelő képviselője (név, elérhetőség)	Vargáné Laczkó Zsuzsanna igazgató csarodaiskola@gmail.com
Az adat kezelő elérhetősége	0645/484-812

Az adatkezelés jogalapja	hozzájárulás (GDPR 6. cikk (1) bek. a) pont)
Az adatkezelés célja	kiválasztani a megfelelő célt a belső adatkezelési szabályzatból (l. vevők, szállítók term. szem. képviselői)
A személyes adatok címzettjei	
Adatfeldolgozó igénybevétele (név, cím)	
Adattovábbítás ténye, címzettje	
A személyes adatok tárolásának időtartama	a hozzájárulás visszavonásáig
További információ	a hozzájárulásától függően

Tájékoztatás az érintett jogairól

Önnek, mint az Intézménynél személyes adatok kezelésében érintett személynek joga van

- a. kérelmezni Intézményünkől az Önre vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést, személyes adatainak kiegészítését, helyesbítését, törlését vagy korlátozását,
- b. jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén Önnek joga van az adathordozhatósághoz, továbbá
- c. tiltakozhat az Ön személyes adatainak kezelése ellen (amennyiben erre jogszabály lehetőséget ad), illetve
- d. Önnek joga van az adatkezelési hozzájárulását bármely időpontban ingyenesen visszavonni. A visszavonás nem érinti — a hozzájárulás visszavonása előtt — végrehajtott adatkezelés jogszerűségét. A visszavonást Ön postai vagy elektronikus úton is kezdeményezheti a csarodaiskola@gmail.com e-mail címen. A hozzájárulás visszavonása alapján az adatkezelés megszüntetésének technikai átfutási ideje 3 nap.
- e. Önnek joga van a felügyeleti hatósághoz panaszt benyújtani (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, <http://naih.hu>, telefonszám: +36 (1) 391-1400, postacím: 1530 Budapest, Pf.: 5., e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu). Amennyiben Ön külföldi állampolgár, úgy a szokásos tartózkodási helye illetve munkahelye szerinti felügyeleti hatóságnál is panaszt tehet.
- f. Jogai megsértése esetén Ön bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. Az adatvédelmi perek elbírálása a törvényszék hatáskörébe tartozik, a per — az Ön választása szerint — az Ön lakhelye vagy tartózkodási helye szerinti törvényszék előtt is megindítható.

Kérjük Önt, hogy mielőtt a felügyeleti hatósághoz vagy bírósághoz fordulna panaszával — egyeztetés és a felmerült probléma minél gyorsabb megoldása érdekében — keresse meg Intézményünket.

További információ az adatkezelési tájékoztatóinkban olvasható, amely az Intézmény székhelyén található.

A személyes adatok kezelése tekintetében a főbb irányadó jogszabályok a természetes személyeknek a személyes adatok kezeléséről szóló az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (GDPR), illetve az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.).

Kijelentem, hogy az általam fentiekben megadott személyes adataim a valóságnak megfelelnek és a jelen dokumentumban megjelölt célú és időtartamú adatkezeléséhez előzetes tájékoztatás után önkéntesen, minden külső befolyás nélkül járulok hozzá.

....., 20....., hó

(az érintett aláírása)

2. SZ. MELLÉKLET - ADATVÉDELMI TÁJÉKOZTATÓ ALKALMAZOTTAK RÉSZÉRE

Csarodai Herman Ottó Általános Iskola 4844 Csaroda, Beregszászi utca 58.sz.

Az adatkezelő adatai

Neve: Csarodai Herman Ottó Általános Iskola

Adószám: 15835231-2-15

Székhelye és postacíme: 4844 Csaroda, Beregszászi utca 58. sz.

Telefonszám: 0645/484-812

1. Tájékoztatás az alkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatban történő adatkezelésről, személyügyi nyilvántartásról

Az Intézmény munkatársainak személyi anyagai és alkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos dokumentumainak adatkezelése. A munkatársak személyi anyagaiban megjelenő adatokat döntő többségében a munkába állás napján kerül felvételre, valamint az alkalmazotti jogviszony során esetenként bővül/aktualizálódik.

Az Intézmény szerződés teljesítése (Rendelet 6. cikk (1) bekezdése b) pont), továbbá jogi kötelezettség teljesítése (pl. NAV felé történő adatbejelentés) jogcímén alkalmazotti jogviszony létesítése, teljesítése vagy megszűnése céljából kezeli az alkalmazott alábbi adatait:

1. név,

2. születési név,

3. születési ideje,

4. anyja neve,

5. lakcíme/levelezési címe,

6. állampolgársága,

7. adóazonosító jele,

8. TAJ száma,

9. nyugdíjas törzsszám (nyugdíjas esetén), nyugdíj megállapításával kapcsolatos adatok,

10. telefonszám,

11. bankszámlaszáma,

12. munkába lépésének kezdő és befejező időpontja,

13. munkakör,

14. iskolai végzettségét, szakképzettségét igazoló okmány másolata,

15. illetményének összege, a bérfizetéssel, egyéb juttatásaival kapcsolatos adatok,

16. az alkalmazott munkabéréből jogerős határozat vagy jogszabály, illetve írásbeli hozzájárulása alapján levonandó tartozást, illetve ennek jogosultságát,

17. az alkalmazotti jogviszony megszűnésének módja, indokai,

18. a munkaköri alkalmassági vizsgálatok összegzése,

19. az alkalmazottat ért balesetek jegyzőkönyveiben rögzített adatokat;

20. tanfolyamok, képzések bizonyítványai, amiket kötelező elvégeznie az alkalmazottnak,

21. jegyzőkönyvek munkáltatói ellenőrzés kapcsán,

22. erkölcsi bizonyítvány

23. oktatási azonosító

24. pedagógus igazolvány szám

25. pedagógus-továbbképzési kötelezettség teljesítésével kapcsolatos adatok közül: a szakmai gyakorlat idejét, esetleges akadémiai tagságát, munkaidő-kedvezményének tényét, minősítő

vizsgájának kinevezési okmányban, szerződésben rögzített határidejét, minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét.

26. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban töltött idő számításához szükséges adatok (korábbi jogviszonyokra vonatkozó adatok)

A személyes adatok címzettjei: az Intézmény munkáltatói jogok gyakorlására jogosult vezetője, irodai munkatársak (igazgató, igazgató- helyettes, iskolatitkár), a Fenntartó.

A személyes adatok tárolásának időtartama: a (2) bekezdésben foglalt 1-9., 12-16., 19., pontok tekintetében 50 év, a többi pont esetében az alkalmazotti jogviszony megszűnését követő 3 év.

2. Tájékoztatás alkalmassági vizsgálattal kapcsolatban

Intézményünk az alkalmazottal szemben csak olyan alkalmassági vizsgálatot alkalmazhat, amelyet foglalkoztatási jogviszonyra vonatkozó jogszabály ír elő, vagy amely foglalkoztatási jogviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott jog gyakorlása, illetve kötelezettség teljesítése érdekében szükséges.

Intézményünk az alkalmassági vizsgálattal kapcsolatban csak azt az információt kaphatja meg, hogy a vizsgált személy alkalmas-e az adott munkakörre vagy sem, illetve milyen feltételek biztosítandók a munkakörből adódó feladatok ellátásához. A vizsgálat részleteit, illetve annak dokumentációját nem ismerhetjük meg, vizsgálatra vonatkozó személyes adatot az alkalmasság tényén kívül („igen”, „nem”, „igen, az alábbi feltételekkel”) nem kezelünk.

Az adatkezelés jogalapja jogi kötelezettség teljesítése, a személyes adat kezelésének célja pedig a munkakör betöltése, munkaviszony létesítése, illetve fenntartása. A személyes adat kezelésének időtartama a munkaviszony megszűnését követő három év. A személyes adatok címzettjei: az Intézmény munkáltatói jogok gyakorlására jogosult vezetője, irodai munkatársak (igazgató, igazgató- helyettes, iskolatitkár).

A munkakör betöltéséhez szükséges alkalmassági vizsgálat rövid leírása: A tankertület személyügyi referense elektronikusan elküldi a vizsgált személyek nevét, időpontját, helyét. Az éves felülvizsgálat pedig az intézmény orvosi szobájában történik, az üzemorvos egyeztet időpontot a vezetőséggel. Intézményünk az alábbiakban hivatkozott jogszabály alapján alábbi vizsgálatokat kéri: Vonatkozó jogszabály a szakmai alkalmassági vizsgálatra vonatkozó jogszabály a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet. E rendelet alkalmazásában:

- a. munkaköri alkalmassági vizsgálat: annak megállapítása, hogy egy meghatározott munkakörben és munkahelyen végzett tevékenység által okozott megterhelés a vizsgált személy számára milyen igénybevételt jelent és annak képes-e megfelelni,
- b. szakmai alkalmassági vizsgálat: a szakma elsajátításának megkezdését megelőző, illetőleg a képzés és az átképzés időszakában az alkalmasság véleményezése érdekében végzett orvosi vizsgálat,
- c. személyi higiénés alkalmassági vizsgálat: annak megállapítása, hogy a járványügyi szempontból kiemelt munkaterületen munkát végző személy fertőző megbetegedése mások egészségét nem veszélyeztet, illetve meghatározott esetekben kórokozó hordozása mások egészségét nem veszélyeztet.

A rendelet 3. (1) bekezdése alapján az alkalmasság véleményezése:

- a) a munkaköri alkalmasság esetében a munkáltató által megjelölt munkakörre,
- b) a szakmai alkalmasság esetében az adott szakmára, illetve szakmai jellegű képzésre, az állás kereső esetében szakmai jellegű képzésre, átképzésre, az adott személy számára ellátható foglalkozási csoportokra vagy szakmák megjelölésére,
- c) a személyi higiénés alkalmasság esetében a járványügyi szempontból kiemelt jelentőségű munkaterületen folytatott tevékenységre történik.

A rendelet 3. (2)-(7) bekezdési szerint:

A munkaköri és a szakmai alkalmasság orvosi vizsgálata lehet előzetes, időszakos és soron kívüli. A munkaköri alkalmasság vizsgálata és véleményezése a 8. §-ban meghatározott esetekben záróvizsgálattal egészül ki. (Pl. idült foglalkozási betegség veszélyével járó munkavégzés, illetve munkakörnyezet megszűnésekor)

A munkaköri és a szakmai alkalmasság vizsgálatának célja annak elbírálása, hogy a köznevelésben foglalkoztatott, illetve a tanuló vagy a hallgató, az álláskereső:

- a) a munkavégzésből és a munkakörnyezetből eredő megterhelés által okozott igénybevétele
- aa) egészségét, testi, illetve lelki épségét nem veszélyezteti-e,
- ab) nem befolyásolja-e egészségi állapotát kedvezőtlenül,
- ac) nem okozhatja-e utódai testi, szellemi, pszichés fejlődésének károsodását,
- b) esetleges idült betegsége vagy fogyatékossága a munkakör ellátása, illetőleg a szakma elsajátítása és gyakorlása során nem idéz-e elő baleseti veszélyt,
- c) a járványügyi szempontból kiemelt jelentőségű munkakörökben, illetve szakmákban történő munkavégzés esetén személyi higiénés és egészségi állapota nem veszélyezteti-e mások egészségét, foglalkoztatható-e az adott munkakörben,
- d) milyen munkakörben, illetve szakmában és milyen feltételek mellett foglalkoztatható állapotrosszabbodás veszélye nélkül, amennyiben átmenetileg vagy véglegesen megváltozott munkaképességű,
- e) foglalkoztatható-e tovább jelenlegi munkakörében, illetve folytathatja-e tanulmányait a választott szakmában,
- f) szenved-e olyan betegségben, amely miatt munkaköre ellátása során rendszeres foglalkozásegészségügyi ellenőrzést igényel,
- g) külföldön történő munkavégzés esetén egészségi szempontból várhatóan alkalmas-e az adott országban a megjelölt szakmai feladat ellátására.

A személyi higiénés alkalmassági vizsgálat lehet előzetes, időszakos és soron kívüli.

A személyi higiénés alkalmasság vizsgálatának célja annak elbírálása, hogy a munkát végző személy egészségi állapota - a tevékenység gyakorlása esetén - a járványügyi szempontból kiemelt jelentőségű munkaterületeken nem veszélyezteti-e mások egészségét, folytathat-e tevékenységet az adott munkaterületen.

A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság vizsgálata, valamint a foglalkoztathatóság szakvéleményezése nem terjed ki a munkaképesség változás mértékének, a rokkantság fokának meghatározására, valamint a szellemi képesség és az elmeállapot véleményezésére.

A soron kívüli munkaköri, illetve személyi higiénés alkalmasság vizsgálata keretében végzett, HIV fertőzés megállapítására irányuló szűrővizsgálati kötelezettséghatárolt, a szűrővizsgálatok elvégzésének rendjét külön jogszabály állapítja meg.

Az alkalmassággal kapcsolatos vélemény:

A rendelet 13. (1) szerint a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmassági véleményben meg kell határozni, hogy a vizsgált személy az adott munkakörre, tevékenységre, a tanuló és hallgató esetében az adott szakmára, az álláskereső esetében az adott szakmára, ellátható foglalkozási csoportokra alkalmas, ideiglenesen nem alkalmas vagy nem alkalmas.

3. Adattárolásra alkalmas eszközökkel kapcsolatos eljárási rend

Amennyiben Intézményünk munkavégzés céljából számítógépet, laptopot, tabletet, okostelefont, fényképezőgépet, kamerát vagy egyéb, adattárolásra alkalmas eszközt (továbbiak eszközök) bocsát az alkalmazott rendelkezésre, azt az alkalmazott nem kizárólag munkaköri feladata ellátása érdekében használhatja, az Intézmény ezen készülékek magáncélú használatát engedélyezi. Ezeken az eszközökön az alkalmazott az internetet magáncélra is használhatja, személyes adatot, levelezést, fotót, videót kezelhet és tárolhat, a munkavégzéssel összefüggő adatoktól elkülönítetten.

Az alkalmazott tudomásul veszi, hogy az Intézmény a saját tulajdonú eszközöket és az azokon tárolt adatokat rendszeresen ellenőrizheti.

Az adatbiztonság, illetve az informatikai rendszer védelme miatt az Intézmény informatikai hálózatát üzemeltető rendszergazda a számítógép tartalmába jogosult betekinteni, de az ily módon megismert adatokat harmadik személy számára - így az Intézmény részére - sem továbbíthatja.

A munkáltató által biztosított eszközök ellenőrzése során az adatkezelés jogalapja a munkáltató jogos érdeke (GDPR 6. cikk (1) bekezdés f) pont), az ellenőrzés célja ezen készülékek használatára vonatkozó munkáltatói rendelkezések betartásának ellenőrzése, illetve az alkalmazotti kötelezettségek teljesítésének ellenőrzése. Az adatkezelés megkezdése előtt Intézményünk érdekmérlegelési tesztet végzett, melynek eredményéről jelen tájékoztató átadásával egyidejűleg az alkalmazottat tájékoztatjuk.

Az ellenőrzés végrehajtására Intézményünk igazgatója, jogosult, az adatok címzettje a munkáltatói jogok gyakorlója. Az adatok megőrzési ideje 3 év.

Amennyiben az ellenőrzés körülményei lehetővé teszik, biztosítjuk az ellenőrzés időtartama alatt az alkalmazott jelenlétét.

Az ellenőrzés előtt Intézményünk tájékoztatja az alkalmazottat arról, hogy

- a. milyen munkáltatói érdek alapján történik az ellenőrzés,
- b. a munkáltató részéről ki végezheti az ellenőrzést,
- c. milyen szabályok szerint kerülhet sor ellenőrzésre,
- d. mi az eljárás menete, valamint
- e. milyen jogai és jogorvoslati lehetőségei vannak az alkalmazottnak a készülékek ellenőrzés kapcsán.

Az ellenőrzés során Intézményünk köteles betartani a fokozatosság elvét és a szükségesség-arányosság követelményét, ennek megfelelően elsődlegesen a tárolt fájlok és levelek megnevezéséről, illetve címzettjéből és tárgyából állapítjuk meg azt, hogy azok az alkalmazott munkaköri feladatával kapcsolatosak-e vagy személyesek. A nem személyes célú fájlok és e-mailek tartalmát korlátozás nélkül vizsgálhatjuk, a személyes fájlok tartalmának megismerésére azonban nem vagyunk jogosultak annak ellenére sem, hogy a készülékek személyes használata az Adatkezelési Szabályzat szerint megengedett.

Amennyiben az ellenőrzés során az ellenőrzést végző személy megállapítja az internethasználattal kapcsolatos szabályok megszegését, akkor sem jogosult vizsgálni, hogy a nem engedélyezett weblapok meglátogatása során milyen tevékenységet végzett azokon az alkalmazott (például milyen aloldalakat nyitott meg, milyen video fájlokat tekintett meg, stb.)

Felhívjuk az alkalmazottak figyelmét, hogy a munkavégzés céljáról rendelkezésére bocsátott eszközök elvesztését, az alkalmazott birtokából egyéb módon kikerülését (lopást), az eszköz megsérülését vagy bármilyen módon működésképtelenné válását további intézkedés céljából — haladéktalanul jelenteni kötelesek a munkáltatói jogokat gyakorló vezetőnek. Az alkalmazott tudomásul veszi, hogy az adatvédelmi incidens kivizsgálásában, illetve a kárenyhítésben tevékenyen köteles részt venni.

4. Internethasználattal kapcsolatos eljárási rend

Az alkalmazottak kötelesek gondos mérlegelés alapján dönteni arról, hogy mennyire indokolt a magáncélú felhasználás. Az Intézmény informatikai rendszere blokkolhatja egyes honlapok megtekintését.

Intézményünk a vonatkozó jogszabályok, valamint az Adatkezelési Szabályzatban foglaltak alapján az alkalmazottak internethasználatát ellenőrizheti, mellyel kapcsolatos adatkezelés jogalapja a munkáltatói jogos érdek. Az ellenőrzés végrehajtására az Intézmény igazgatója jogosult, az adatok címzettje a munkáltatói jogok gyakorlója.

Az adatbiztonság, illetve az informatikai rendszer védelme miatt az informatikai hálózatot üzemeltető rendszergazda a számítógép tartalmába jogosult betekinteni, de az így megismert adatokat harmadik személy számára - így az Intézmény részére - nem továbbíthatja.

A munkahelyi internethasználat ellenőrzése során az adatkezelés jogalapja a munkáltató jogos érdeke (GDPR 6. cikk (1) bekezdés f) pont), az ellenőrzés célja a munkahelyi internet használatára vonatkozó munkáltatói rendelkezések betartásának ellenőrzése, illetve az alkalmazotti kötelezettségek teljesítésének ellenőrzése. Az ellenőrzéssel kapcsolatos adatok tárolási időtartama 3 év.

Az internethasználat konkrét ellenőrzéséről Intézményünk tájékoztatja az alkalmazottakat. A tájékoztatóban kitér többek között az alábbiakra:

- a. milyen célból, milyen munkáltatói érdekek miatt kerül sor az internethasználat ellenőrzésére,
- b. az Intézmény részéről ki végezheti az ellenőrzést,
- c. milyen szabályok szerint kerülhet sor ellenőrzésre (fokozatosság elvének betartása) és mi az eljárás menete, valamint
- d. milyen jogai és jogorvoslati lehetőségeik vannak az alkalmazottnak az internet használatának ellenőrzésével együtt járó adatkezeléssel kapcsolatban.

Az ellenőrzés során Intézményünk betartja a fokozatosság elvét, illetve fokozottan ügyel a magánszféra sérülésének elkerülésére. Amennyiben az ellenőrzés során az ellenőrzést végző személy megállapítja az internethasználattal kapcsolatos szabályok megszegését (például az internetes előzmények átvizsgálása eredményeképpen), akkor sem jogosult vizsgálni, hogy az esetlegesen nem engedélyezett weblapok meglátogatása során milyen tevékenységet végzett azokon az alkalmazott (például milyen aloldalakat nyitott meg, milyen video fájlokat tekintett meg, stb.)

Amennyiben az Intézmény köznevelésben foglalkoztatottja munkakörében eljárva az Intézmény nevében regisztrál, abban az esetben az internetes regisztrációk jogosultja az Intézmény és a regisztráció során az Intézményre utaló azonosítót kell alkalmazni. A regisztrációkról a regisztrációhoz kapcsolódó szakterület vezetője nyilvántartást vezet, a regisztrációval kapcsolatos adatokat az alkalmazott neki köteles nyilvántartás céljából átadni. Amennyiben a regisztrációt végrehajtó köznevelésben foglalkoztatott jogviszonya megszűnik és a regisztrációhoz szükség volt személyes adatok megadására, az Intézmény a regisztrációt a személyes adatok tekintetében módosítja (amennyiben ez lehetséges az adatkezelési szabályok figyelembe vételével), illetve törli (törölteti).

5. Tájékoztatás elektronikus megfigyelőrendszer alkalmazásáról

Társaságunk székhelyén

- a. emberi élet, testi épség, személyi szabadság védelme, valamint
- b. vagyonvédelem

céljából elektronikus megfigyelőrendszer működik, amely képrögzítést és tárolást is lehetővé tesz (továbbiakban felvétel). A megfigyelőrendszert az Intézmény működteti.

Felhívjuk az alkalmazottak figyelmét arra, hogy az elektronikus eszköz által rögzített felvételen az azon szereplő személy magatartása személyes adatnak tekintendő.

Amennyiben az adott területen elektronikus megfigyelőrendszert alkalmazunk, abban az esetben jól látható helyen és jól olvashatóan, a területen megjelenni kívánó harmadik személyek számára a tájékozódását elősegítő módon figyelemfelhívó tájékoztatást (jelzést) helyezünk el. Ezt a tájékoztatást minden egyes kamera kapcsán megadjuk.

A felvételek őrzésének helye: Igazgatói iroda zárható szekrénye

Az elektronikus megfigyelőrendszerrel kapcsolatban illetékes személy: Vargáné Laczkó Zsuzsanna, 0630/139-7542

Az Intézményünk által 4844 Csaroda, Beregszászi utca 58. sz. alatti székhely területén felszerelt kamerák listája:

Kamera megnevezése	Kamerák száma	Felvétel helye
Videosec IPD-522L	2 db	Földszinti folyosó
Videosec IPD-522L	1 db	1. emeleti folyosó
Videosec IPD- 522L	1 db	Sportudvar

Tájékoztatás az érintett jogairól

Önnek, mint az Intézménynél személyes adatok kezelésében érintett személynek joga van

- a. kérelmezni Intézményunktől az Önre vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést, személyes adatainak kiegészítését, helyesbítését, törlését vagy korlátozását,
 - b. jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén Önnek joga van az adathordozhatósághoz, továbbá
 - c. tiltakozhat az Ön személyes adatainak kezelése ellen (amennyiben erre jogszabály lehetőséget ad), illetve
 - d. Önnek joga van az adatkezelési hozzájárulását bármely időpontban ingyenesen visszavonni. A visszavonás nem érinti — a hozzájárulás visszavonása előtt — végrehajtott adatkezelés jogszerűségét. A visszavonást Ön postai vagy elektronikus úton is kezdeményezheti a csarodaiskola@gmail.com e-mail címen. A hozzájárulás visszavonása alapján az adatkezelés megszüntetésének technikai átfutási ideje 3 nap.
 - e. Önnek joga van a felügyeleti hatósághoz panaszt benyújtani (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, <http://naih.hu>, telefonszám: +36 (1) 391-1400, postacím: 1530 Budapest, Pf.: 5., e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu). Amennyiben Ön külföldi állampolgár, úgy a szokásos tartózkodási helye illetve munkahelye szerinti felügyeleti hatóságnál is panaszt tehet.
 - f. Jogai megsértése esetén Ön bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. Az adatvédelmi perek elbírálása a törvényszék hatáskörébe tartozik, a per — az Ön választása szerint — az Ön lakhelye vagy tartózkodási helye szerinti törvényszék előtt is megindítható.
- Kérjük Önt, hogy mielőtt a felügyeleti hatósághoz vagy bírósághoz fordulna panaszával — egyeztetés és a felmerült probléma minél gyorsabb megoldása érdekében — keresse meg Intézményünket.

További információ az adatkezelési tájékoztatónkban olvasható, amely az Intézmény székhelyén található.

A személyes adatok kezelése tekintetében a főbb irányadó jogszabályok a természetes személyeknek a személyes adatok kezeléséről szóló az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (GDPR), illetve az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.).

A felügyeleti hatóság témában kiadott tájékoztatója: A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság tájékoztatója a munkahelyi adatkezelések alapvető követelményeiről (2016. II. 15)

A tájékoztatás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

.....20... hó.....

(az alkalmazott aláírása)

Készült 2 példányban:

1. sz. pld. Köznevelésben foglalkoztatott
2. sz. pld. Intézmény (az alkalmazott személyi anyaga)

**3. SZÁMÚ MELLÉKLET- NYILATKOZAT ADATKEZELÉSI
SZABÁLYZAT, ADATVÉDELMI TÁJÉKOZTATÓ
MEGISMERÉSÉRŐL**
(már jogviszonyban álló köznevelésben foglalkoztatottak részére)

Alulírott kijelentem, hogy a Csarodai Herman Ottó Iskola alkalmazottjaként megismertem az adatvédelmi és adatkezelési szabályzatot, továbbá az alkalmazottaknak szóló adatvédelmi tájékoztatót; azok tartalmát megértettem és tudomásul vettem; a munkavégzés során a szabályzat tartalmát követem.

Kijelentem továbbá, hogy az Intézmény a hatályban lévő Adatkezelési Szabályzatát a rendelkezéseimre bocsátotta, annak tartalmát megismertem.

Tudomásul veszem, hogy amennyiben az Adatkezelési Szabályzat rendelkezéseit szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegem, azzal az alkalmazotti jogviszonyból származó lényeges kötelezettségemet szegem meg, ez a cselekményem munkajogi, illetve büntetőjogi következményeket vonhat maga után.

Kötelezettséget vállalom arra, hogy

- a. munkavégzésem során maradéktalanul betartom és betartatom az Adatkezelési Szabályzat rendelkezéseit figyelembe veszem,
- b. a munkáltatónál tudomásomra jutott személyes adatokat kizárólag az Adatkezelési Szabályzatban foglaltaknak megfelelően, csakis munkaköri feladataim teljesítése céljából kezelem és továbbítom, valamint az általam kezelt személyes adatokat az adatok kezelésére jogosultsággal nem rendelkező személy(ek)nek nem hozom tudomására és nem adom tovább,
- c. a kezelt adatokat az előre meghatározott célon kívül más célra nem használom és nem használtatom fel, valamint a tudomásomra jutott személyes adatokat nem hozom nyilvánosságra,
- d. az Intézménynél rendszeresített biztonsági előírások betartásával és betartatásával megakadályozom az adatokhoz való jogosulatlan hozzáférést,
- e. amennyiben az Adatkezelési Szabályzatban foglaltak megsértését észlelem, úgy azt haladéktalanul jelentem az Intézmény vezetőjének, valamint
- f. adatvédelmi incidens esetében az Adatkezelési Szabályzatban foglaltak szerint járok el.

4. Tudomásul veszem, hogy a titoktartási kötelezettségem megszegése kimerítheti a Btk. 223.§-a szerinti magántitok megsértése bűncselekmény törvényi tényállását, amely szerint, aki a foglalkozásánál fogva tudomására jutott magántitkot alapos ok nélkül felfedi, vétség miatt elzárással büntetendő. A büntetés egy évig terjedő szabadságvesztés, amennyiben a bűncselekmény jelentős érdekséreelmet okoz.

5. Tudomásul veszem, hogy jelen titoktartási kötelezettségem az alkalmazotti jogviszonyom megszűnését követően is terhel.

köznevelésben foglalkoztatott neve	Aláírás	Dátum
munkatárs neve 1		
munkatárs neve 2		
munkatárs neve 3		

Igazgató aláírása

4. SZÁMÚ MELLÉKLET - ADATKÉRŐ LAP ÚJ ALKALMAZOTTAK RÉSZÉRE

Csarodai Herman Ottó Általános Iskola 4844 Csaroda, Beregszászi utca 58. sz.

ADATKÉRŐ LAP HOZZÁJÁRULÁSON ALAPULÓ SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉHEZ

AZ ÉRENTETT ADATAI	
Név	
Születési név	
Anyja neve	
Születési hely, idő	
Lakcím	
Állampolgárság	
Adóazonosító 'el	
TAJ szám	
Telefonszám	
E-mail cím	
Bankszámlaszám	
Egyéb személyes adatok (pl. nyugdíjas törzsszám)	(az adattakarékosság elvének megfelelően kizárólag csak az adatkezelés szempontjából elengedhetetlenül szükséges adatok szerepeltethetők az adatlapon)
A TÁRSASÁG ADATAI	

Az adat kezelő neve, címe (postai cím is)	Csarodai Herman Ottó Általános Iskola 4844 Csaroda, Beregszászi utca 58. sz.
Az adat kezelő képviselője (név, elérhetőség)	Vargáné Laczkó Zsuzsanna igazgató csarodaiskola@gmail.com
Az adat kezelő elérhetősége	0645/484-812
Az adatkezelés jogalapja	szerződéses kötelezettség, jogi kötelezettség teljesítése (GDPR 6. cikk (1) bek. b) és c) pont)
Az adatkezelés célja	alkalmazotti jogviszony létesítése
A személyes adatok címzettje(i)	az Intézmény munkáltatói jogok gyakorlására jogosult vezetője, irodai munkatársak (igazgató, igazgató- helyettes, iskolatitkár
Adatfeldolgozó igénybevétele (név, cím)	
Adattovábbítás ténye, címzettje	
A személyes adatok tárolásának időtartama	az alkalmazotti jogviszony megszűnését követő 50 év
További információ	

Tájékoztatás az érintett jogairól

Önnek, mint az Intézménynél személyes adatok kezelésében érintett személynek joga van

- kérmezni Intézményünkől az Önre vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést, személyes adatainak kiegészítését, helyesbítését, törlését vagy korlátozását,
- jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén Önnek joga van az adathordozhatósághoz, továbbá
- tiltkozhat az Ön személyes adatainak kezelése ellen (amennyiben erre jogszabály lehetőséget ad), illetve
- Önnek joga van az adatkezelési hozzájárulását bármely időpontban ingyenesen visszavonni. A visszavonás nem érinti — a hozzájárulás visszavonása előtt — végrehajtott adatkezelés jogszerűségét. A visszavonást Ön postai vagy elektronikus úton is kezdeményezheti a csarodaiskola@gmail.com e-mail címen. A hozzájárulás visszavonása alapján az adatkezelés megszüntetésének technikai átfutási ideje 3 nap.
- Önnek joga van a felügyeleti hatósághoz panaszt benyújtani (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, <http://naih.hu>, telefonszám: +36 (1) 391-1400, postacím: 1530 Budapest, Pf.: 5., e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu). Amennyiben Ön külföldi állampolgár, úgy a szokásos tartózkodási helye illetve munkahelye szerinti felügyeleti hatóságnál is panaszt tehet.
- Jogai megsértése esetén Ön bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. Az adatvédelmi perek elbírálása a törvényszék hatáskörébe tartozik, a per — az Ön választása szerint — az Ön lakhelye vagy tartózkodási helye szerinti törvényszék előtt is megindítható.

Kérjük Önt, hogy mielőtt a felügyeleti hatósághoz vagy bírósághoz fordulna panaszával — egyeztetés és a felmerült probléma minél gyorsabb megoldása érdekében — keresse meg Intézményünket.

További információ az adatkezelési tájékoztatónkban olvasható, amely az Intézmény székhelyén található.

A személyes adatok kezelése tekintetében a főbb irányadó jogszabályok a természetes személyeknek a személyes adatok kezeléséről szóló az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (GDPR), illetve az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.).

Kijelentem, hogy az általam fentiekben megadott személyes adataim a valóságnak megfelelnek és a jelen dokumentumban megjelölt célú és időtartamú adatkezeléséhez előzetes tájékoztatás után önkéntesen, minden külső befolyás nélkül járulok hozzá.

....., 202...., hó

(az érintett aláírása)

5. SZÁMÚ MELLÉKLET- ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ

a Csarodai Herman Ottó Általános Iskolánál meghirdetett állásra pályázók részére

1. Általános jogi közlemény

A jelen adatvédelmi tájékoztató a Csarodai Herman Ottó Általános Iskola (mint Adatkezelő) által meghirdetett állásokkal és az azokra történő jelentkezéssel kapcsolatos személyes adatok kezelésére vonatkozó szabályokat, valamint adatkezelésre vonatkozó tájékoztatást tartalmazza.

Azon természetes személyek adatait kezeljük, akik az általunk meghirdetett álláshelyre jelentkeznek köznevelésben foglalkoztatottak jogviszonyának létesítése céljából.

Tájékoztatjuk, hogy személyes adatait az érintett hozzájárulása jogalapon tároljuk. Az adatkezeléssel kapcsolatos kéréseit az alábbi elérhetőségeinken jelezheti felénk.

2. Az adatkezelő megnevezése:

Neve: Csarodai Herman Ottó Általános Iskola

Adószám: 15835231-2-15

Székhelye és postacíme: 4844 Csaroda, Beregszászi utca 58.

Telefonszám: 0645/484-812

3. Az adatkezelés jogalapja:

Tájékoztatjuk, hogy az álláspályázattal kapcsolatos adatkezelés az érintett hozzájárulása jogalapon valósul meg.

A fentiek alapján az adatkezelés az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Info tv.) illetve az EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (GDPR) 6. cikk (1) bekezdésének a) pontja szerint az adatkezelés szerződés teljesítéséhez szükséges.

4. Adatkezelés célja:

A meghirdetett álláshely betöltése.

5. Személyes adatok köre:

Név, anyja neve, születési hely, születési idő, lakcím, telefonszám, e-mail cím, fénykép, képzettség adatai/képesítések, munkáltatói feljegyzések (ha készülnek az adott jelöltről).

Kérjük, hogy minden esetben valós adatokat adjon meg.

A fentiekén kívül azonban nem kérünk és nem is fogadunk el más adat megadását, így kérjük, hogy más személyes adatot, vagy különleges adatot (így pl. etnikai, politikai vagy vallási hovatartozására vonatkozó adatot) ne küldjön, ne adjon meg és ne osszon meg velünk.

A kezelt személyes adatokat kizárólag az álláshely betöltéséhez szükséges mértékig, az ehhez szükséges terjedelemben kezeljük.

6. Adatfeldolgozás, adattovábbítás

Az álláshely betöltése céljából kezelt személyes adatokat nem kizárólag Intézményünk kezeli, főszabályként ezen adatokat az Intézmény fenntartójához, a Kisvárdai Tankerületi Központozhoz kell megküldeni.

7. Adatkezelés időtartama:

Az álláspályázat elbírálásáig. A megfelelő jelölt kiválasztását és a kinevezés elfogadását követően a többi pályázó adatait, önéletrajzát megsemmisítjük.

8. Adatok tárolása

Az Ön által megadott adatokat papír alapon és digitálisan tároljuk.

9. Az Ön jogai, jogorvoslati lehetőségei

Személyes adatai kezelése esetén Ont számos jog megilleti, amely jogokat a 2. pontban meghatározott valamely elérhetőségre küldött kérelem útján gyakorolhatja.

A személyes adatokhoz való hozzáférés és azok helyesbítésének joga

Személyes adataihoz bármikor jogosult hozzáférni, másolatot kérni, továbbá azokat helyesbíteni vagy frissíteni.

A hozzáférési jog alapján Ön jogosult arra, hogy az alábbiakról információt kapjon:

- a) az adatkezelés céljai;
- b) az érintett személyes adatok kategóriái;
- c) azon címzettek vagy címzettek kategóriái, akikkel, illetve amelyekkel a személyes adatokat közölték vagy közölni fogják, ideértve különösen a harmadik országbeli címzetteket, illetve a nemzetközi szervezeteket;
- d) adott esetben a személyes adatok tárolásának tervezett időtartama;
- e) az érintett azon joga, hogy kérelmezheti az adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen;
- f) a valamely felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga.

Értjük ennek fontosságát, ezért amennyiben élni kíván ezen jogaival, vegye fel velünk a kapcsolatot 2. pontban meghatározott valamely elérhetőségen keresztül.

Adathordozhatósághoz való jog

Személyes adatai hordozhatóak, így Ön jogosult arra, hogy tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja azokat. Ez azt jelenti, hogy Ön az általunk kezelt személyes adatait számítógép által olvasható és Ön által más személynek elektronikus úton átadható formátumban kapja meg.

Amennyiben gyakorolni kívánja az adathordozhatósághoz való jogát, vegye fel az Adatkezelővel a kapcsolatot a 2. pontban meghatározott valamely elérhetőségén keresztül.

A személyes adatok törlésének joga

Ön jogosult adatai törlését kémi, amennyiben

- a) személyes adataira már nincs szükség azon cél(ok)hoz, amely(ek)re tekintettel azokat begyűjtöttük; vagy
- b) visszavonja a személyes adatai kezeléséhez adott korábbi hozzájárulását, és nincs egyéb jogalapja az adatkezelésnek; vagy
- c) tiltakozik személyes adatai kezelése ellen;
- d) a személyes adatok kezelése nem jogszerűen történik; vagy
- e) személyes adatainak törlését a jogszabályoknak való megfelelés indokolja.

Amennyiben törölni kívánja az általunk tárolt személyes adatait, vegye fel velünk a kapcsolatot a 2. pontban meghatározott valamely elérhetőségen keresztül.

Az adatkezelés korlátozásának joga

Ön abban az esetben korlátozhatja személyes adatainak kezelését, amennyiben

- a) úgy véli, hogy az Önnel kapcsolatban tárolt személyes adatok nem pontosak; vagy

- b) a személyes adatok kezelése nem jogszerűen történik, de ahelyett, hogy a törlésüket kérné, inkább korlátozni szeretné a kezelésüket; vagy
- c) személyes adataira nincs többé szükségünk azon cél(ok)hoz, amely(ek) miatt eredetileg begyűjtöttük azokat, Ön azonban igény tart ezen adatokra valamely peres követelés benyújtása, érvényesítése vagy a követeléssel szembeni védekezés céljából vagy
- d) Ön tiltakozott személyes adatai kezelése ellen és várja az arra vonatkozó visszaigazolást, hogy az Ön tiltakozással kapcsolatos érdekei felülírják-e az adatkezelés jogalapját.

Amennyiben korlátozni kívánja személyes adatai kezelését, kérjük vegye fel velünk a kapcsolatot 2. pontban meghatározott valamely elérhetőségen keresztül.

A tiltakozás joga

Ön személyes adatainak kezelése ellen bármikor tiltakozhat. Ilyen szándék esetén vegye fel velünk a kapcsolatot a 2. pontban meghatározott valamely elérhetőségen keresztül.

Valamely jog gyakorlásának megtagadása esetén, vagy ha Ön nem elégedett a tőlünk kapott válasszal, akkor személyes adatai védelméhez való jogát polgári bíróság előtt érvényesítheti, továbbá a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (cím: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c.; postacím: 1530 Budapest, Pf.: telefonszám: +36 (1) 391-1400; email cím: ugyfelszolgalat@naih.hu) fordulhat.

Jelen nyilatkozat aláírásával elfogadom és kijelentem, hogy az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (GDPR) alapján készült Adatkezelési Tájékoztatót elolvastam, megértettem és tudomásul vettem. Hozzájárulok, hogy a fentiekben megjelölt személyes adataimat az Adatkezelő, a fentiekben megjelölt adatkezelési céllal kezelje, és felhatalmazást adok az Adatkezelőnek a közölt adatok helyességének ellenőrzésére. Kijelentem továbbá, hogy a jelen nyilatkozat és a nyilatkozatban foglalt hozzájárulások megadása önkéntesen és a megfelelő tájékoztatás birtokában történt.

Kelt:.....

(név)

6. sz. melléklet - TÁJÉKOZTATÓ A HELYISÉGBEN FELSZERELT ELEKTRONIKUS MEGFIGYELŐRENDSZER ALKALMAZÁSÁRÓL

Csarodai Herman Ottó Általános Iskola 4844 Csaroda, Beregszászi utca 58. sz.

Tisztelt Látogató!

Tájékoztatjuk, hogy Intézményünk, a Csarodai Herman Ottó Általános Iskola 4844 Csaroda, Beregszászi utca 58. sz. alatti székhelyén, annak teljes belső területén az emberi élet, testi épség, üzleti titok védelme, illetve vagyonvédelem érdekében elektronikus megfigyelő rendszert alkalmaz, amely képrögzítést lehetővé tesz (továbbiakban felvétel). Az általunk alkalmazott eszköz az Ön tevékenységét is rögzíti.

Az Intézmény személyes adatkezelésének alapja az Ön önkéntes hozzájárulása, ezért felhívjuk a figyelmét arra, amennyiben Ön jelen tájékoztatás ismeretében belép a kamerával megfigyelt területre, úgy ezzel a magatartásával hozzájárulását megadottnak tekintjük a felvétel készítéséhez. Amennyiben Ön nem kívánja megadni hozzájárulását személyes adatai kezeléséhez úgy kérjük, ne lépjen be a kamerával megfigyelt területre.

A felvételt Intézményünk, a Csarodai Herman Ottó Általános Iskola 4844 Csaroda, Beregszászi utca 58. sz. alatti székhelyén tároljuk három munkanapig. Az adatok megismerésére jogosult személyek az Intézmény igazgatója és a helyettese.

A rendszert felügyelő személy elérhetősége: Vargáné Laczkó Zsuzsanna, 06-30/139-7542, csarodaiskola@gmail.com

Amennyiben Önnek jogát vagy jogos érdekét a felvétel adatának rögzítése érinti, a felvétel rögzítésétől számított három munkanapon belül jogának vagy jogos érdekének igazolásával kérheti Társaságunknál, hogy az adatot ne semmisítsük meg, illetve azt ne töröljük le.

Az Ön személyes adatai kezelésével kapcsolatos jogait jogszabály tartalmazza, mely alapján

- a. adatkezelésünkről tájékoztatást,
- b. a kezelt adatokkal kapcsolatban adathelyesbítést, törlést illetve korlátozást kérhet, valamint
- c. tiltakozhat a személyes adatok kezelése ellen,
- d. adatkezelésével kapcsolatos panaszát benyújthatja a felügyeleti Hatósághoz, továbbá e. jogainak megsértése esetén bírósághoz fordulhat, kártérítést és sérelemdíjat követelhet.

A személyes adatok kezelése tekintetében a főbb irányadó jogszabályok a természetes személyeknek a személyes adatok kezeléséről szóló az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (GDPR), az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.), a személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005. évi CXXXIII. törvény, illetve a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.).

Vargáné Laczkó Zsuzsanna igazgató

Csarodai Herman Ottó Általános Iskola

7. sz. melléklet

ÉRDEKMÉRLEGELÉSI TESZT

A jogos érdek jogalap alapján történő személyes adatok kezelésénél minden esetben szükséges az adatkezelőnek elvégeznie az ún. érdekmérlegelési tesztet, amely eredményétől függ, hogy van-e lehetőség az adatkezelésre.

A teszt tartalmazza:

- Az adatkezelő/üzemeltető jogos érdekeinek azonosítását, leírását
- Az érintett magánszemély/ek érdekét, illetve az alapjogaiknak az azonosítását és leírását
- Esetleges alternatív megoldási módokat
- A két szemben álló érdek elemzését, súlyozását és mérlegelést, mely alapján megállapítható és eldönthető, hogy a teszt eredménye alapján kezelhetők-e felvételek, mint személyes adatok.

1. Az elektronikus megfigyelő rendszert működtető adatkezelő egyértelmű, valós és jogos érdekének azonosítása

A személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005. évi CXXXIII. törvény („Szvtv.”) 31. i. (1.) bekezdés alapján ingatlan tulajdonosnak vagy használónak lehetősége van kép-, hang-, vagy kép- és hangrögzítést is lehetővé tevő elektronikus megfigyelőrendszer üzemeltetésére az alábbi célok figyelembe vételével:

- az emberi élet, testi épség, személyi szabadság védelme,
- vagyonvédelem érdekében,
- az üzleti, fizetési titok védelme.

Az alkalmazhatóság feltétele, hogy a fennálló körülmények valószínűsítik, hogy a jogsértések észlelése, az elkövető tettenérése, illetve e jogsértő cselekmények megelőzése, azok bizonyítása más módszerrel nem érhető el, továbbá e technikai eszközök alkalmazása elengedhetetlenül szükséges mértékű, és az érintett magánszemélyek információs önrendelkezési joga aránytalan korlátozással nem jár.

A megfigyelő rendszert működtető adatkezelőnek valós és konkrét érdeke, hogy az általa biztosított vagy használni megengedett technikai eszközökön keresztül ne történjen olyan köznevelésben foglalkoztatotti tevékenység, amely sérti az üzleti titkait, így hozzáférhetővé válik ügyfelli lista, bármilyen belső eljárás, szabályzat, fejlesztés, terv.

Az elektronikus megfigyelő rendszert működtető adatkezelő számára rendelkezésre álló alternatív megoldások, módszerek

Az adatkezelő az érdekmérlegelési tesztel érintett tevékenységének ellenőrzésekor más megoldást nem tud alkalmazni:

- nincs fizikai és emberi lehetőség minden épületrész, helyiség vagyonőr általi megfigyelésére, ilyen több ilyen személy alkalmazására,
- nincs lehetőség olyan technikai módszer, szoftver alkalmazására, amely automatikusan elkerülné az olyan ellenőrzési módot, amely személyes adatot érint.

Az érintettek jogos érdeke, alapjogaik azonosítása

Az Szvtv. maga is hangsúlyozza, hogy az elektronikus megfigyelő rendszer alkalmazása annyiban megengedett, hogy ha az érintett magánszemélyek információs önrendelkezési jogának aránytalan korlátozásával nem jár.

A megfigyeléssel, felvétellel érintett magánszemélyeknek érdeke, hogy minél kevesebb helyen minél kevesebb felvétel készüljön róluk, ne lehessen kontrollálatlanul hang- és képfelvételeket különböző adatbázisokba elhelyezni.

A két szemben álló érdek súlyozása, mérlegelése, az összevetés alapján elért ideiglenes egyensúly

Az érintett természetes személy alapesetben információs önrendelkezési joga szerint saját adatainak sorsa felett ő maga rendelkezik. Alapvető érdeke a Ptk., AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló, illetve azáltal magánszférát védő rendelkezéseinek érvényesülése.

Az elektronikus megfigyelő rendszert működtető adatkezelőnek az ellenőrzésekkel biztosított érdekeinek megvalósulása — így a személy- és vagyonbiztonság, az üzleti titkok védelme — bizonytalanná válna, a megfelelő jogi keretek és garanciák közé szorított ellenőrzés és szabályozás nélkül.

Biztosítékok és végleges egyensúly

Az érintett magánszemély a kamera látószögébe való belépését megelőzően részletes tájékoztatást kap arról, hogy elektronikus megfigyelő rendszer működik abban az ingatlanban, helyiségben, ahova belépni kíván, így a tájékoztatás kiterjed:

- az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, adatkezelő személyéről,
- adatkezelés időtartamáról, adattárolás helyéről és adatbiztonságról,
- a személyes adatok kezeléséhez kapcsolódó jogairól, így különösen a tájékoztatáshoz való jogáról, tiltakozáshoz való jogáról, jogorvoslati jogairól.

A teszt eredménye, megfelelés és átláthatóság biztosítása

Az adatkezeléshez, illetve a személyes adatok megőrzéséhez kapcsolódó érdekek súlyozása kapcsán az adatkezelő megvizsgálja, hogy az adatkezelés az érintettek jogait csekély vagy jelentős mértékben korlátozza-e. Az adatkezelő az elemzés, értékelés során összehasonlítja az adatkezelés érintettre gyakorolt hatását az adatkezelőnek az adatkezeléstől remélt előnyével.

Az adatkezelő jogos érdek jogalappal személyes adatot csak akkor kezel, ha az érintett magánszemély személyhez fűződő jogait az adatkezelés egyáltalán nem vagy csak csekély mértékben korlátozza.

Jelen esetben a jogos érdek alapján történő adatkezelés az adatkezelési cél megvalósulása szempontjából szükséges, illetve figyelembe lett véve, hogy más módon vagy csekélyebb mértékű személyes adat kezelésével a cél nem érhető el. A felvétel készítéssel érintett magánszemélyek érdekét csekély mértékben korlátozza csak az adatkezelés, különös tekintettel annak igen rövid időtartamára, a felvételeket megismerő személyek szűk körére.

Az adatkezelő érdeke jogilag és üzletileg kényszerítő.

Kelt:

.....

Adatkezelő

7. SZ. MELLÉKLET - TÁJÉKOZTATÓ TANULÓK ÉS TÖRVÉNYES KÉPVISELŐIK SZEMÉLYES ADATKEZELÉSÉHEZ

Csarodai Herman Ottó Általános Iskola 4844 Csaroda, Beregszászi utca 58.

ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ

AZ ADATKEZELŐ ADATAI	
Az adatkezelő neve	Csarodai Herman Ottó Általános Iskola 4844 Csaroda, Beregszászi utca 58.
A Társaság képviselője	Vargáné Laczkó Zsuzsanna igazgató csarodaiskola@gmail.com
A Társaság elérhetősége	0645/484-812
Az adatkezelés jogalapja	jogi kötelezettség teljesítése a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 41. §, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján (GDPR 6. cikk (1) bekezdés c) pont)
Az adatkezelés célja	jogi kötelezettség teljesítése
A személyes adatok címzettje(i)	az Intézmény összes köznevelésben foglalkoztatottja
További információ	

1. A tanulói jogviszonyból eredő adatkezelés a KIR rendszerben

Az Intézmény közoktatási feladatokat lát, amelynek keretében a tanulók személyes adatait kezeli, amely közül bizonyos személyes adatokat a KIR rendszerben rögzít és tárol.

Az Intézmény által kezelt személyes adatok köre:

a tanuló

- nevét,
- nemét,
- születési helyét és idejét,
- társadalombiztosítási azonosító jelét,
- oktatási azonosító számát,
- anyja nevét,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- állampolgárságát,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- diákigazolványának számát,
- jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,

- m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapeladatot,
- o) nevelésének, oktatásának helyét,
- p) tanulmányai várható befejezésének idejét,
- q) szülője, törvényes képviselője nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát,
- r) évfolyamát.

a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok

- a) felvétellel kapcsolatos adatok,
- b) az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- c) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- d) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- e) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- f) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- g) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
- h) mérési azonosító, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatok:
 - a) a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
 - b) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése,
 - c) vizsgaadatok,
 - d) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - e) a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - f) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
 - g) évfolyamisméltetésre vonatkozó adatok,
 - h) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka.

Az adatkezelés jogalapja: a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 41. §, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet.

A személyes adatok tárolásának időtartama: a tanulói jogviszony megszűnéséig, illetve a tanulói jogviszony során keletkezett dokumentumokat az Intézmény az EMMI Rendelet 1. számú mellékletében előírt ideig tárolja: törzslapok, póttörzslapok és beírási naplók — nem selejtezhettek; naplók — 5 év; gyakorlati képzés szervezése - 5 év; vizsgajegyzőkönyvek - 5 év; tanulók dolgozatai, vizsgadolgozatai, témazárói — 1 év; érettségi vizsga, szakmai vizsga — 1 év.

A személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái: az Intézmény összes köznevelésben foglalkoztatottja.

2. A tanulói jogviszonyból eredő adatkezelés a KRÉTA rendszerben

Az Intézmény közoktatási feladatokat lát, amelynek keretében a tanulók személyes adatait kezeli, amely közül bizonyos személyes adatokat a KRÉTA rendszerben rögzít és tárol.

A kezelt személyes adatok köre: a tanuló

- a) nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,

- e) oktatási azonosító számát,
- f) anyja nevét,
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h) állampolgárságát,
- i) anyanyelve
- j) születési országa
- k) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- l) diákigazolványának számát,
- m) adóazonosító jel
- n) bankszámlaszám, bankszámla tulajdonosa, számlavezető bank
- o) belépéshez felhasználónév, jelszó
- p) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- q) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- r) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- s) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- t) nevelésének, oktatásának helyét,
- u) tanulmányai várható befejezésének idejét,
- v) szülője, törvényes képviselője nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát,
- w) tanuló szociális adatai
- x) évfolyamát.

a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok

- a) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- b) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- c) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- d) kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- e) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatok:
 - a) a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
 - b) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése,
 - c) vizsgaadatok,
 - d) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - e) a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - f) évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
 - g) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka.

Az adatkezelés jogalapja: a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 41. i, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet.

Az adatkezelés időtartama: a tanulói jogviszony megszűnéséig, illetve a tanulói jogviszony során keletkezett dokumentumokat az Intézmény az EMMI Rendelet I. számú mellékletében előírt ideig tárolja: törzslapok, póttörzslapok és beírási naplók — nem selejtezhettek; naplók — 5 év; gyakorlati képzés szervezése - 5 év; vizsgajegyzőkönyvek - 5 év; tanulók dolgozatai, vizsgadolgozatai, témazárói — I év; érettségi vizsga, szakmai vizsga — I év.

A személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái: az Intézmény összes köznevelésben foglalkoztatottja.

3. A tanuló hiányásaival kapcsolatos hatósági bejelentéssel összefüggő adatkezelés

Az Intézmény kötelezettsége, hogy a tanulói jogviszonyban álló tanuló jogszabályban meghatározott hiányzása esetén személyes adatokat továbbítson a hiányzással összefüggésben az illetékes szabálysértési hatóság és az illetékes kormányhivatal felé.

Az adatkezelés célja: a hatóságok felé történő bejelentési kötelezettség teljesítése.

Az adatkezelés időtartama: a jogi kötelezettség teljesítéséig.

Az adatkezelés jogalapja: jogi kötelezettség teljesítése a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. alapján.

A kezelt személyes adatok köre:

1. név,
2. születési név,
3. születési ideje,
4. anyja neve,
5. lakcíme/levelezési címe,
6. állampolgársága,
7. adóazonosító jele,
8. adószám (ha vállalkozás keretében foglalkoztatják)
9. TAJ száma,
10. telefonszám,
11. bankszámlaszáma,
12. illetményének összege, a bérfizetéssel, egyéb juttatásaival kapcsolatos adatok.

Az adattovábbítás címzettjei: az illetékes szabálysértési hatóság, továbbá az illetékes kormányhivatal családi pótlékkel foglalkozó osztálya.

4. A tanulókról az oktatással összefüggésben készített fénykép- és Videofelvételekkel kapcsolatos adatkezelés

Az Intézmény az oktatás, a foglalkozások, ünnepségek, rendezvények, versenyek alkalmával fénykép- és videofelvételeket készít a tanulókról, amelyeket esetenként az Intézmény által üzemeltetett honlapon vagy az osztályok részére létrehozott zárt Facebook csoportokban közzétesznek.

Az adatkezelés célja: a tanulók iskolai életének népszerűsítése, közösségépítés.

Az adatkezelés időtartama: a tanulói jogviszony megszűnéséig.

Az adatkezelés jogalapja: az érintett hozzájárulása.

A kezelt személyes adatok köre: a tanulók képmása.

Az adatkezelés címzettjei: az Intézmény összes köznevelésben foglalkoztatottja.

SÜTIK

FONTOS:

Sütikre vonatkozólag technikai megvalósítás kapcsán fontos leírás, a NAIH tájékoztatója. Ezt a kivitelező fejlesztőnek javasoljuk, hogy olvassa át.

<https://www.naih.hu/files/2017-02-17-webaruhaz-taiekoztato-NAIH-2017-1060-V.Pdf>

A tájékoztató 16. oldalán ezt kell átolvasniuk és ennek figyelembevételével elkészíteni: 3.1. A sütikre vonatkozó követelmények jogi háttere

Süti ablak javasolt szövege:

A weboldal felhasználói élmény fokozása, célzott hirdetések kiszolgálása, valamint kényelmi és statisztikai célból tárol adatokat (Sütik) készüléken, web szervereken az oldal látogatóiról. Ezen adatok tárolásának módját a "Részletek megjelenítése"-re kattintva tudod módosítani. Ha hozzájárulsz a sütik használatához, kattints az "Elfogadom" gombra. Részletesebb információt a Süti tájékoztató (link) oldalunkon találsz.

Megjegyzés:

A Részletek megjelenítése résznél kellene a cookiebot által feltérképezhető, az oldalon használt sütiket megmutatni. A cookiebot azért jó, mert lefuttatva ingyenesen összegyűjti a cookiekat és csak be kell másolni.

Így fog kinézni: <https://www.cookiebot.com/en/>

alul a süti sávon kattints a show details tab-ra! Ez egy jó példa, de amúgy az információk alapján több jó megoldás is van!

Süti tájékoztató

Mi az a Süti? - Általános tájékoztató a sütikről

A weblap bizonyos funkcióinak működéséhez (pl. beállítások, dobozok becsukása, megnövelése, stb.) és a célzott hirdetésekhez sütikkel (cookie-kal) gyűjt névtelen információkat.

A weboldal cookie-kat, azaz sütiket helyezhet el a látogató böngészésre használt eszközén, amennyiben ezt Ön kifejezetten jóváhagyja a weboldalra való első belépéskor. Fontos, hogy ezek a cookie-k nem a Sanatmetal Kft-nél, hanem a látogató böngészésre használt saját eszközén kerülnek elhelyezésre, így a felhasználó az, aki teljes mértékben rendelkezik felettük.

Ha nem engedélyezi őket, számítógépe böngészőjében bármikor beállíthatja a tiltásukat és eltávolításukat:

[Cookie kezelés beállítása a Chrome böngészőben](#)

[Cookie kezelés beállítása a Firefox böngészőben](#)

[Cookie kezelés beállítása az Internet Explorer böngészőben](#)

A cookie egy rövid szöveg, amelyet a felkeresett webhely küld el böngészőjébe. Segítségével a webhely megjegyzi a látogatásával kapcsolatos információkat, például az Ön által használt nyelvet és egyéb beállításokat. Ezáltal gördülékenyebbé válhat a következő látogatás, és könnyebb lesz a webhely használata. A cookie-k fontos szerepet játszanak. Nélkülük az internet használata sokkal nehezebb lenne.

Többféle célra használjuk fel a cookie-kat. Használatukkal például megjegyezzük a biztonságos keresésre vonatkozó beállításait, hogy ezáltal releváns hirdetéseket jelenítsünk meg Önnek, számláljuk, hogy hány látogató érkezett az adott oldalra, megkönnyítjük a szolgáltatásainkra való regisztrációt, és megvédjük az adatait.

Láthatja a [Google által használt cookie-k listáját](#), és megtudhatja, hogy a Google és partnerei miként használnak cookie-kat a [hirdetésekből](#). Azt, hogy miként védjük az Ön adatait a cookie-k és egyéb információk használata közben, [adatvédelmi irányelveink](#) ismertetik. Még több: <https://www.google.com/policies/technologies/cookies/>

Tájékoztatás az érintett jogairól

Önnek, mint az Intézménynél személyes adatok kezelésében érintett személynek joga van

- a. kérelmezni Intézményünkől az Önre vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést, személyes adatainak kiegészítését, helyesbítését, törlését vagy korlátozását,
- b. jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén Önnek joga van az adathordozhatósághoz, továbbá
- c. tiltakozhat az Ön személyes adatainak kezelése ellen (amennyiben erre jogszabály lehetőséget ad), illetve
- d. Önnek joga van az adatkezelési hozzájárulását bármely időpontban ingyenesen visszavonni. A visszavonás nem érinti — a hozzájárulás visszavonása előtt — végrehajtott adatkezelés jogszerűségét. A visszavonást Ön postai vagy elektronikus úton is kezdeményezheti a csarodaiskola@gmail.com e-mail címen. A hozzájárulás visszavonása alapján az adatkezelés megszüntetésének technikai átfutási ideje 3 nap.
- e. Önnek joga van a felügyeleti hatósághoz panaszt benyújtani (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, <http://naih.hu>, telefonszám: +36 (1) 391-1400, postacím: 1530 Budapest, Pf.: 5., e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu). Amennyiben Ön külföldi állampolgár, úgy a szokásos tartózkodási helye illetve munkahelye szerinti felügyeleti hatóságnál is panaszt tehet.
- f. Jogai megsértése esetén Ön bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. Az adatvédelmi perek elbírálása a törvényszék hatáskörébe tartozik, a per — az Ön választása szerint — az Ön lakhelye vagy tartózkodási helye szerinti törvényszék előtt is megindítható.

Kérjük Önt, hogy mielőtt a felügyeleti hatósághoz vagy bírósághoz fordulna panaszával – egyeztetés és a felmerült probléma minél gyorsabb megoldása érdekében — keresse meg Intézményünket.

További információ az adatkezelési tájékoztatónkban olvasható, amely az Intézmény székhelyén található. A személyes adatok kezelése tekintetében a főbb irányadó jogszabályok a természetes személyeknek a személyes adatok kezeléséről szóló az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (GDPR), illetve az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.).

A tájékoztatásban foglaltakat tudomásul vettem.

Kelt:.....

aláírás

Adatkezelési tájékoztató

- Látogatói adatok (sütik) kezelésére -

1. Általános jogi közlemény

A jelen adatkezelési tájékoztató a Sanatmetal Kft. (mint Adakezelő) által üzemeltetett www.taktainvest.hu (továbbiakban: weboldal) által kezelt látogatói adatokkal kapcsolatos adatkezelésre vonatkozó tájékoztatást tartalmazza.

2. Az adatkezelő megnevezése:

Neve: Csarodai Herman Ottó Általános Iskola

Adószám: 15835231-2-15

Székhelye és postacíme: 4844 Csaroda, Beregszászi utca 58.

Telefonszám: 0645/484-812

Weboldal: <https://csaroda-herman-otto-altalanos-iskola.webnode.hu/>

3. A sütik kapcsán kezelt adatok köre

A weboldal megtekintése során a látogató gépén elhelyezett sütik/cookie-k használata segítségével automatikusan rögzítésre kerülhet a látogató látogatásának kezdő és befejező időpontja, IP-címe, illetve egyes esetekben — a látogató számítógépének beállításától függően — a böngésző, az operációs rendszer típusa, nyelve, a látogató eszközének paraméterei, a látogató által a weboldalon megadott beállítások, a meglátogatott oldalak és az azokon eltöltött idő.

Az Adatkezelő ezen adatokat nem kapcsolja össze és nem is tudja összekapcsolni személyes adatokkal, ezek megosztásáról Ön dönt a részünkre adott kifejezett felhatalmazás, valamint a böngészőjében megadott cookie-beállításával.

4. Az adatkezelés célja

A cookie-k a felhasználói élmény javítását szolgálják. A cookie-k használata révén a rendszer automatikusan statisztikai adatokat generál a látogatás időtartamáról, a meglátogatott oldalakról annak érdekében, hogy a weboldal szolgáltatásait az Adatkezelő tovább tudja fejleszteni, optimalizálni, még inkább a látogató igényeire szabni. Az Adatkezelő a sütiket arra is felhasználja, hogy a következő látogatás során a látogató korábbi tevékenységével összhangban lévő tartalmat nyújtson a látogató számára, automatikusan be tudja tölteni annak saját beállításait, így kényelmesebbé téve a weboldal használatát.

Az Adatkezelő a látogatókra vonatkozó valamennyi adatot és tényt bizalmasan kezel, azokat kizárólag a szolgáltatásai fejlesztéséhez és saját statisztika készítéséhez használja fel. Az ezekről készült kimutatások publikálása csak olyan formában történik, amely nem alkalmas az egyes látogatók egyedi beazonosítására.

Személyes adatait hozzájárulása nélkül az Adatkezelő nem továbbítja, nem teszi közzé, nem adja el, illetve nem adja bérbe és harmadik személy részére nem teszi hozzáférhetővé, ha csak ezen adatvédelmi tájékoztatóban foglalt célok miatt szükséges, vagy azt jogszabály írja elő.

5. Az adatkezelés időtartama

A session ID-k a weboldal elhagyásakor automatikusan törlődnek, ugyanakkor a cookie-k egy másik része abban nyújt segítséget az Adatkezelő számára, hogy használatuk révén az Adatkezelő tisztában legyen a látogató korábbi beállításával, az általa megadott adatokkal, információkkal, weboldal használatának egyéb jellemzőivel, hogy azokat a következő látogatáskor ne kelljen ismét megadnia, valamint beállításai automatikusan betöltődjenek egy kellemesebb felhasználói élmény elérése érdekében. Ezeknek a sütiknek a lejáratí ideje változó, de jellemzően addig vannak jelen a látogató eszközén, ameddig azokat a látogató nem törli.

Az Adatkezelő nem vállal felelősséget a már törölt, de az internetes keresőprogramok közreműködésével mégis archiválásra került, korábbi oldalaiért. Ezek eltávolításáról a keresőoldal működtetőjének kell gondoskodni.

6. Az adatokhoz hozzáférők köre, adatfeldolgozók

Adatait az Adatkezelő illetékes munkatársai ismerhetik meg.

Továbbá az alábbi adatfeldolgozók férhetnek hozzá:

Adatkezelő IT szolgáltatója

Adatkezelő a weboldal napi üzemeltetéshez adatfeldolgozókat vesz igénybe, akik az IT szolgáltatásokat (szerverműködtetés, fejlesztési és üzemeltetési feladatok ellátása, rendszergazda- és tárhelyszolgáltatás) biztosítja, és ennek keretében a vele fennálló szerződés tartamáig tárolja a weboldalon megadott személyes adatokat a weboldal kiszolgáló szerveren.

IT (weboldal) szolgáltatója és fejlesztője, adatfeldolgozó partner:

Adatfeldolgozó neve: Mediacyter Hungary Kft.

Székhely: Kecskemét

Postacím: 6000 Kecskemét, Sostakovics utca 3. 11./6.

Telefonszám: +36 21 201 0505

E-mail cím: mediacyter@mediacyter.hu

Weboldal: www.mediacyter.hu

7. Adatok tárolása

Az Ön által megadott adatokat digitálisan tároljuk.

8. Az Ön jogai, jogorvoslati lehetőségei

Személyes adatai kezelése esetén Önt számos jog megilleti, amely jogokat a 2. pontban meghatározott valamely elérhetőségre küldött kérelem útján gyakorolhatja.

A személyes adatokhoz való hozzáférés és azok helyesbítésének joga

Személyes adataihoz bármikor jogosult hozzáférni, másolatot kérni, továbbá azokat helyesbíteni vagy frissíteni.

A hozzáférési jog alapján Ön jogosult arra, hogy az alábbiakról információt kapjon:

- a) az adatkezelés céljai;

- b) az érintett személyes adatok kategóriái;
- c) azon címzettek vagy címzettek kategóriái, akikkel, illetve amelyekkel a személyes adatokat közölték vagy közölni fogják, ideértve különösen a harmadik országbeli címzetteket, illetve a nemzetközi szervezeteket;
- d) adott esetben a személyes adatok tárolásának tervezett időtartama;
- e) az érintett azon joga, hogy kérelmezheti az adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen;
- f) a valamely felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga. Értjük ennek fontosságát, ezért amennyiben élni kíván ezen jogaival, vegye fel velünk a kapcsolatot 2. pontban meghatározott valamely elérhetőségen keresztül.

Adathordozhatósághoz való jog

Személyes adatai hordozhatók, így Ön jogosult arra, hogy tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja azokat. Ez azt jelenti, hogy Ön az általunk kezelt személyes adatait számítógép által olvasható és Ön által más személynek elektronikus úton átadható formátumban kapja meg.

Amennyiben gyakorolni kívánja az adathordozhatósághoz való jogát, vegye fel az Adatkezelővel a kapcsolatot a 2. pontban meghatározott valamely elérhetőségén keresztül.

A személyes adatok törlésének joga

Ön jogosult adatai törlését kérni, amennyiben

- a) személyes adataira már nincs szükség azon cél(ok)hoz, amely(ek)re tekintettel azokat begyűjtöttük; vagy
- b) visszavonja a személyes adatai kezeléséhez adott korábbi hozzájárulását, és nincs egyéb jogalapja az adatkezelésnek; vagy
- c) tiltakozik személyes adatai kezelése ellen;
- d) a személyes adatok kezelése nem jogszerűen történik; vagy
- e) személyes adatainak törlését a jogszabályoknak való megfelelés indokolja.

Amennyiben törölni kívánja az általunk tárolt személyes adatait, vegye fel velünk a kapcsolatot a 2. pontban meghatározott valamely elérhetőségen keresztül. Az adatkezelés korlátozásának joga Ön abban az esetben korlátozhatja személyes adatainak kezelését, amennyiben

- a) úgy véli, hogy az Önnel kapcsolatban tárolt személyes adatok nem pontosak; vagy
- b) a személyes adatok kezelése nem jogszerűen történik, de ahelyett, hogy a törlésüket kérné, inkább korlátozni szeretné a kezelésüket; vagy
- c) személyes adataira nincs többé szükségünk azon cél(ok)hoz, amely(ek) miatt eredetileg begyűjtöttük azokat, Ön azonban igény tart ezen adatokra valamely peres követelés benyújtása, érvényesítése vagy a követeléssel szembeni védekezés céljából vagy

d) Ön tiltakozott személyes adatai kezelése ellen és várja az arra vonatkozó visszaigazolást, hogy az Ön tiltakozással kapcsolatos érdekei felülírják-e az adatkezelés jogalapját.

Amennyiben korlátozni kívánja személyes adatai kezelését, kérjük vegye fel velünk a kapcsolatot 2. pontban meghatározott valamely elérhetőségen keresztül.

A tiltakozás joga

Ön személyes adatainak kezelése ellen bármikor tiltakozhat. Ilyen szándék esetén vegye fel velünk a kapcsolatot a 2. pontban meghatározott valamely elérhetőségen keresztül.

Valamely jog gyakorlásának megtagadása esetén, vagy ha Ön nem elégedett a tőlünk kapott válasszal, akkor személyes adatai védelméhez való jogát polgári bíróság előtt érvényesítheti, továbbá a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (cím: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c.; postacím: 1530 Budapest, Pf.: 5.; telefonszám: +36 (1) 3911400; email cím: ugyfelszolgalat@naih.hu) fordulhat.

Kelt:.....

8. SZ. MELLÉKLET ADATVÉDELMI INCIDENS NYILVÁNTARTÁSA
Csarodai Herman Ottó Általános Iskola

JEGYZŐKÖNYV ADATVÉDELMI INCIDENSRÓL

a Csarodai Herman Ottó Általános Iskolánál

Az érintett személyes adatok köre:

Az adatvédelmi incidenssel érintettek köre és száma:

Az adatvédelmi incidens időpontja:

Az adatvédelmi incidens körülményei és hatásai:

Az adatvédelmi incidens elhárítására megtett intézkedések:

Az adatvédelmi incidenssel kapcsolatos egyéb adatok:

Kelt:

Aláírás:

9. SZ. MELLÉKLET -
ADATKEZELÉSI KÉRELMEK NYILVÁNTARTÁSA

Csarodai Herman Ottó Általános Iskola

JEGYZŐKÖNYV ADATKEZELÉSI KÉRELEMRŐL
a Csarodai Herman Ottó Általános Iskolánál

Az adatkezelési kérelem bekövetkeztének időpontja és helye:

Az adatkezelési kérelem leírása:

Az érintett személyes adatok köre és számossága:

Az adatkezelési kérelem megválaszolására megtett intézkedés:

Az adatkezelési kérelemmel kapcsolatos egyéb adat/információ:

Kelt:

Aláírás:

10. SZ. MELLÉKLET - ADATFELDOLGOZÓI SZERZŐDÉS (kiegészítés) minta

Az adatfeldolgozó adatai:

Cégnév:

Székhely:

Adószám:

Képviselő neve:

Telefonszám:

E-mail cím: Honlap:

továbbiakban: Adatfeldolgozó

Az adatkezelő adatai:

Cégnév:

Székhely:

Adószám:

Képviselő neve:

Telefonszám:

E-mail cím: Honlap:

továbbiakban: Adatkezelő

I. Általános rendelkezések

1. Felek rögzítik, hogy közöttük napján szerződés jött létre (továbbiakban: Alapszerződés), amely alapján Adatfeldolgozótevékenységet végez/feladatokat lát el az Adatkezelő részére.
2. Megbízó a kiegészítő szerződés értelmében a GDPR fogalmai szerint adatkezelőnek, megbízott Társaságunk pedig adatfeldolgozónak minősül.
3. Jelen szerződés az Alapszerződés elválaszthatatlan mellékletét képezi. Az itt foglalt feltételeket akkor kell alkalmazni, amikor Társaságunk az adatkezelőtől természetes személyek adatait veszi át és azokat a megbízó adatkezelő érdekében és nevében kezeli és feldolgozza.

II. Adatfeldolgozás tárgya

Az Alapszerződés jogszerű teljesítéséhez feltétlenül szükséges, a megbízóval meghatározott jogviszonyban lévő, érintett természetes személyek átvett adatainak kezelése, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Számviteli törvény) 166. §-a szerint számviteli bizonylatnak minősülő okmányok (számla, szerződés, megállapodás, kimutatás, hitelintézeti bizonylat, bankkivonat, jogszabályi rendelkezés, egyéb ilyennek minősíthető irat) feldolgozásával.

III. Adatkezelés- és feldolgozás időtartama

Az Alapszerződés hatályával azonos, figyelemmel a Számviteli törvény 169 §-a szerinti 8 éves iratmegőrzési időre.

IV. Adatkezelés- és feldolgozás jellege és célja

Adatfeldolgozó Társaságunk garantálja, hogy az általa az Alapszerződés keretében megkapott és kezelt személyes adatokat más célból nem használja fel. Célhoz kötötten csak a Megbízót terhelő adó-, járulék-, és számviteli kötelezettségek teljesítését, valamint a kapcsolódó munkajogi és bérszámfejtési feladatokat végzi el.

V. Személyes adatok típusai

1. Természetes személyek személyes adatai:

- név (születési név, előző név, titulusok)
 - születési adatok (hely, idő, szülők neve)
 - nem
 - állampolgárság
 - családi állapot
 - adóazonosító jel
 - társadalombiztosítási azonosító jel
 - lakcím
 - bankszámlaszám
 - egyéni vállalkozó igazolványszáma, adószáma, őstermelő azonosító száma
-
-

2. Különleges adatok, amennyiben azokhoz törvény adójogi vagy munkajogi következményeket rendel

- egészségügyi adatok (pl. adókedvezményre jogosító betegség)
 - szakszervezeti tagság
-
-

VI. Érintett személyek kategóriái

Az adatfeldolgozó igénybevételehez nem kell az érintettek beleegyezését kérni. Az adatkezelő feladata az érintettek kapcsolódó tájékoztatása.

- köznevelésben foglalkoztatottak
- munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állók
- megbízótól egyéb jogcímen juttatásban részesülő személyek (pl. megajándékozottak)
- köznevelésben foglalkoztatottak családtagjai (törvényi felhatalmazás alapján)
- szerződő partnerek (beszállítók, vevők)

II. Megbízó adatkezelő jogai és kötelezettségei

1. Az adatkezeléssel érintett természetes személyek tájékoztatása, ha hozzájárulásuk jogszabályi előírás, akkor azok beszerzése.
2. Szerződésben meghatározott feladatokkal kapcsolatos utasításai jog.
3. Szerződésben meghatározott feladatokkal kapcsolatos ellenőrzési jog, beleértve az adatfeldolgozónál való helyszíni ellenőrzést is.
4. Felelősség az adatfeldolgozónak adott utasítások jogszerűségéért.
5. Jelen szerződés aláírásával általános felhatalmazást ad adatfeldolgozó Társaságunknak további adatfeldolgozó (alvállalkozó) igénybevételére a későbbiekben részletezett eljárás betartása mellett.

VIII. Adatfeldolgozó Társaságunk jogai és kötelezettségei

1. Tevékenysége során kizárólag a Megbízó adatkezelő írásbeli utasítása alapján jár el. Köteles ugyanakkor haladéktalanul jelezni, ha a Megbízó adatkezelő utasítása vagy annak végrehajtása jogszabályba ütközne.
2. Biztosítja, hogy a személyes adatokhoz való hozzáférésre feljogosított képviselői az általuk megismert személyes adatok vonatkozásában titoktartási kötelezettséggel tartoznak, törvény alapján vagy egyéni külön megállapodás alapján.
3. Megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak érdekében, hogy a kockázat mértékének megfelelő szintű adatbiztonságot garantálja. A megfelelő szint meghatározásához figyelembe veszi
 - a tudomány és technológia állását,
 - a megvalósítás költségeit,
 - az adatkezelés jellegét, hatókörét, körülményeit és célját,
 - a természetes személyek jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat.
4. Gondoskodik arról, hogy a tárolt adatokhoz belső rendszeren keresztül vagy közvetlen hozzáférés útján kizárólag az arra feljogosított személyek, és kizárólag az adatkezelés céljával összefüggésben férjenek hozzá.
5. Intézkedéseket hoz annak biztosítására, hogy az irányítása alatt eljáró, a személyes adatokhoz hozzáféréssel rendelkező képviselői kizárólag a Megbízó adatkezelő utasításának megfelelően kezelhessék az adatokat, kivéve, ha az ettől való eltérésre uniós vagy tagállami jog kötelezi őket.
6. Gondoskodik a felhasznált eszközök szükséges, rendszeres karbantartásáról, fejlesztéséről.
7. Az adatokat tároló eszközt megfelelő fizikai védelemmel ellátott zárt helyiségben helyezi el, gondoskodik annak fizikai védelméről is.
8. Megfelelő ismerettel és gyakorlattal rendelkező személyeket köteles igénybe venni a feladatok ellátása érdekében. Köteles gondoskodni az általa igénybe vett személyek felkészítéséről a betartandó adatvédelmi jogszabályi rendelkezések, a szerződésben foglalt kötelezettségek, valamint az adatfelvétel célja és módja tekintetében.

9. Együttműködik a Megbízó adatkezelővel, segíti a GDPR 32—36. cikk (Adatbiztonság, Adatvédelmi hatásvizsgálat és előzetes konzultáció) szerinti kötelezettségek teljesítésében. Rendelkezésre bocsát minden olyan információt, amely a GDPR 28. cikkében (Az adatfeldolgozó) meghatározott kötelezettségek teljesítésének igazolásához szükséges, továbbá amely lehetővé teszi és elősegíti a végzendő auditokat, beleértve a helyszíni vizsgálatokat is.

IX. Adatok visszaszolgáltatása és megőrzése

Társaságunk a feldolgozott számviteli bizonylatokat legkésőbb a tárgyévet követő év május 31 .ig visszaszolgáltatja. Az elektronikusan kezelt adatokat, listákat, nyilvántartásokat az Alapszerződés megszűnéséig, de legkésőbb a Számviteli törvényben előírt bizonylat-megőrzési ideig (8 évig) tárolja.

X. További adatfeldolgozó igénybevétele

1. Adatfeldolgozó Társaságunk további adatfeldolgozót csak a jogszabályokban meghatározott feltételek teljesítése mellett vesz igénybe.
2. Az ilyenkor követendő eljárás a következő: előzetesen tájékoztatja a Megbízó adatkezelőt a további adatfeldolgozó személyéről, valamint az általa végzendő feladatokról. Ha ezen tájékoztatás alapján a Megbízó kifogást emel, a további adatfeldolgozó igénybevételére az adatfeldolgozó Társaságunk kizárólag a kifogásban megjelölt feltételek teljesítése esetén jogosult. A további adatfeldolgozó szolgáltatás igénybevételére Társaságunk köteles írásba foglalt szerződést kötni, és abban a további adatfeldolgozóra is ugyanazokat az adatvédelmi kötelezettségeket előírni, mint a jelen szerződésben. Ha a további adatfeldolgozó nem teljesíti ezen kötelezettségeit, Társaságunk teljes felelősséggel tartozik a Megbízó adatkezelő felé.

XI. Szerződés megszűnése

1. A jelen szerződés felmondására, megszűnésére a felek között létrejött Alapszerződés rendelkezései az irányadók.
2. Az Alapszerződés megszűnése jelen adatfeldolgozási szerződés megszűnését is eredményezi.
3. A megszűnést követően a Társaságunk minden birtokában levő számviteli bizonylatot, nyilvántartást az Alapszerződésben írtak szerint visszaszolgáltat a Megbízó adatkezelőnek. Az elektronikusan kezelt adatokat, listákat, nyilvántartásokat ilyen módon továbbítja. Amennyiben ezek elektronikus fogadására a Megbízó adatkezelő nem képes, az adatokat papíralapon (kinyomtatva) adja át, ezzel egyidejűleg a Megbízó adatkezelőtől származó minden személyes adatot és ezeket tartalmazó másolatot töröl saját nyilvántartásából és eszközeiről. Az adatok, nyilvántartások, számviteli bizonylatok (papíralapú és elektronikus is) törvényben előírt megőrzéséről ezt követően a Megbízó Adatkezelő köteles gondoskodni.

XII. Záró rendelkezések

1. A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló. 2013. évi V. törvény, valamint a GDPR és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései az irányadók.

2. A Megbízó adatkezelő, illetve egyedi szerződés kiegészítése esetén mindkét szerződő fél cégszerű aláírásával igazolja, hogy a szerződésben foglaltakat megismerte, megértette és azokat elfogadja.

Kelt:

.....
Adatfeldolgozó

.....
Adatkezelő

GDPR TUDNIVALÓK

SEGÉDLET

Tartalomjegyzék:

- (1) Mi az a GDPR?
- (2) Mi az új a GDPR-ban?
- (3) Kikre vonatkozik a GDPR?
- (4) Mit kell tenni?
- (5) Mi a személyes adat?
- (6) Mit jelent a személyes adatok álnevesítése?
- (7) Mik az adatvédelmi alapelvek?
- (8) Hogyan kezelhetünk személyes adatokat?
- (9) Mi jelent érvényes hozzájárulást a személyes adatok gyűjtéséhez?
- (10) Lehet-e adatokat kezelni marketing céllal a szervezet jogos érdeke alapján (leiratkozás, opt-out)?
- (11) Milyen tájékoztatást kell adni az érintett számára?
- (12) Mi az adattörléshez való jog („az elfeledtetéshez való jog”)?
 - (13) Mi az adathordozhatósághoz való jog?
 - (14) Mi a tiltakozáshoz való jog (a leiratkozáshoz való jog / opt-out)?
 - (15) Mik a profilalkotásra vonatkozó új szabályok?
 - (16) Mit mond a Rendelet az adatvédelmi hatásvizsgálatról?
- (17) Mik az adatvédelmi tisztviselőre vonatkozó követelmények?
 - (18) Mi az az „Egyablakos Ügyintézés”?
 - (19) Milyen új szabályok vonatkoznak a nemzetközi adattovábbításokra?
 - (20) Mik az új adatbiztonsági kötelezettségek?
- (21) Mik az új szabályok adatvédelmi incidens esetén?
 - (22) Mit jelent az elszámoltathatóság alapelve?
 - (23) A munkahelyi adatkezelések alapvető követelményei - Bevezető (NAIH tájékoztató)
 - (24) A munkahelyi adatkezelés során érvényesülő munkahelyi alapelvek
 - (25) Adatkezelés jogalapjai munkahelyi adatkezelés során
 - (26) Az előzetes tájékoztatás követelménye a munkahelyi adatkezelés során
 - (27) Adattovábbítás külföldre munkahelyi adatkezelés kapcsán
 - (28) Anonim álláshirdetések
 - (29) Az álláspályázatra jelentkező köznevelésben foglalkoztatott valamely közösségi oldalon létrehozott profiljának megtekintése
 - (30) A pályázatok, önéletrajzok megőrzése
- (31) A pályázati anyagok kezelésével kapcsolatos egyéb adatvédelmi követelmények
 - (32) A magán-munkaközvetítő által kezelhető adatok

- (33) Alkalmassági vizsgálatok
- (34) A munkáltató által előírt alkalmassági vizsgálatok követelményei
- (35) A munkaviszony fennállta alatt végzett munkahelyi tréningek adatvédelmi követelményei
- (36) A köznevelésben foglalkoztatottak feddhetetlen előéletének igazolása
- (37) Munkahelyi kamerás megfigyelés
- (38) A munkáltató által a köznevelésben foglalkoztatott rendelkezésére bocsátott e-mail fiók használatának ellenőrzése
- (39) A munkáltató által a köznevelésben foglalkoztatott rendelkezésére bocsátott laptop, számítógép, tablet ellenőrzése
- (40) Az internethasználat ellenőrizhetősége
- (41) A „céges mobiltelefon” használatának ellenőrizhetősége
- (42) GPS navigációs rendszer alkalmazhatósága
- (43) Biometrikus rendszerek alkalmazhatósága
- (44) A belső visszaélés-bejelentési rendszer) adatvédelmi követelményei
- (45) Adatfeldolgozói szerződés tartalma a GDPR rendelet szerint
- (46) Érintett hozzáférési joga
- (47) Helyesbítéshez való jog
- (48) Törléshez való jog "elfeledtetéshez való jog”
- (49) Az adatkezelés korlátozásához való jog
- (50) Adathordozhatósághoz való jog
- (51) Tiltakozáshoz való jog
- (52) Adatkezelő feladatai
- (53) Adatkezelés biztonsága
- (54) Fotó, képfelvétel felhasználása
- (55) Webáruházak adatvédelme
- (56) E-DM tájékoztató

(1) Mi az a GDPR?

Az általános adatvédelmi rendelet („a Rendelet”) egy új EU-s rendelet, amelyet 2016. második negyedévében fogadtak el, és felváltja a személyes adatok feldolgozása vonatkozásában az egyének védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló 95/46 Irányelvet („az Irányelv”). A cégek/szervezetek számára lényeges, hogy megértsék és betartsák a Rendeletet, mivel ez határozza meg a személyes adatok kezelésének szabályait, valamint az érintett személyek adatvédelmi jogait.

(2) Mi az új a GDPR-ban?

A Rendelet a jelenleg is hatályos adatvédelmi alapelveken alapul, de sokkal részletesebb, mint az Irányelv:

- A Rendelet tárgyi és földrajzi hatálya szélesebb. A személyes adatok meghatározása is bővült. Így több adatkezelési művelet tartozik a Rendelet hatálya alá. A szélesebb földrajzi hatálynak köszönhetően a Rendelet több EU-n kívüli szervezetre alkalmazandó.
- A Rendelet új jogokat biztosít az érintett személyeknek, például szolgáltatóváltás esetén jogot a személyes adatok továbbvitelére (az adathordozhatósághoz való jog), valamint új kötelezettségeket határoz meg az adatkezeléshez kapcsolódóan, például:
 - az adatvédelmi incidensek bejelentése;
 - az adatvédelem beépítése a projektekbe már az induláskor (beépített adatvédelem);
 - annak biztosítása, hogy már a kiindulási adatvédelmi beállítások blokkolják a kapcsolatfelvételt (alapértelmezett adatvédelem);
 - az új termékeknek és szolgáltatásoknak az érintett személyek adatvédelmi jogaira gyakorolt hatásának vizsgálata (adatvédelmi hatásvizsgálat).
- A Rendelet nagyon részletesen kiterjeszti és pontosítja a szervezetek és az egyének adatvédelmi jogaira vonatkozó jelenlegi kötelezettségeket, például:
 - a hozzájárulás egyértelmű kell, hogy legyen, a szervezetek szélesebb körű tájékoztatást kell, hogy adjanak érintett személyeknek;
 - az érintettek „elfeledtetéshez” való joga, ami azt jelenti, hogy szélesebb körben jogosultak személyes adataikat töröltetni).

Az Irányelvvel ellentétben, amely csak elérendő célokat fogalmaz meg a tagállamok számára, így a jogszabály szövegét a tagállamok helyi törvények formájában kellett, hogy

átültessék a nemzeti jogba, a Rendelet közvetlenül alkalmazandó az EU minden tagállamában (azaz nincs szükség külön helyi törvényekre az alkalmazásához).

(3) Kikre vonatkozik a GDPR?

A Rendelet az alábbi szervezetekre vonatkozik:

- Az Európai Unióban tevékenységi hellyel rendelkező szervezetekre. Abban az esetben is, ha az adatkezelés az Európai Unión kívül történik, vagy ha a személyes adat nem az Európai Unióban élő személyhez kapcsolódik.
- Az Európai Unióban tevékenységi hellyel nem rendelkező szervezetre akkor is, ha az adatkezelés áruknak vagy szolgáltatásoknak az Európai Unióban való nyújtásához kapcsolódik (ideértve az ingyenes árukat és szolgáltatásokat is), vagy ha ezek a szervezetek egyének viselkedését figyelik meg.

Ennek következtében bármely, az Európai Unióban tevékenységi hellyel rendelkező, vagy az EU-ban árukat vagy szolgáltatásokat kínáló, vagy az EU-ban egyének viselkedését megfigyelő direkt és interaktív marketing tevékenységet folytató cég a GDPR hatálya alá tartozik.

(4) Mit kell tenni?

A Rendelet által bevezetett új jogi kötelezettségeknek meg kell felelni, és azok általános gyakorlattá kell, hogy váljanak.

A megfelelési folyamat lépései:

- Az személyes adatokat tartalmazó folyamatokat fel kell térképezni, adatvagyonleltárt kell készíteni.
- Az adatvédelmi szabályzatok és adatvédelmi tájékoztatók, valamint a szerződéses feltételek felülvizsgálata és frissítése;
- Új technikai és szervezési folyamatok bevezetése (pl. adatvédelmi incidensek kötelező bejelentéséhez); - A meglévő adatbiztonsági intézkedések felülvizsgálata;
- Az adatkezelési szerződések, valamint az adatfeldolgozókkal, partnerekkel és ügyfelekkel való egyéb megállapodások felülvizsgálata;
- Az Európai Unión kívüli országokba történő nemzetközi adattovábbítások jogalapjának felülvizsgálata.

Az új Rendelet bevezeti ezen kívül az elszámoltathatóság fogalmát is. Ennek alapján a szervezeteknek képeseknek kell lenniük arra, hogy a nemzeti adatvédelmi hatóságoknak

bizonyítsák a jogszabályi előírásoknak való megfelelést. A megfelelés az alapelvnek több kötelezettséggel is jár, úgymint:

- A szervezet tevékenysége során az adatvédelem beépítése a projektekbe már az induláskor (beépített adatvédelem);
- Annak biztosítása, hogy már a kiindulási adatvédelmi beállítások blokkolják a kapcsolatfelvételt (alapértelmezett adatvédelem);
- Az adatvédelmi szabályzatok és eljárások dokumentálásának kötelezettsége.

(5) Mi a személyes adat?

A Rendelet úgy határozza meg a személyes adatot, mint „azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható”.

A Rendelet megállapítja, hogy egyes „online” adatok személyes adatnak minősülhetnek, például az online azonosítók, helymeghatározó adatok, azonosító számok (pl. eszközazonosítók, süti azonosítók, IP-címek és rádiófrekvenciás azonosító címkék). Az új Rendelet szövegének fényében jogi szempontból először azt kell megvizsgálni, hogy a digitális formában kezelt adatok személyes adatnak minősülnek-e. Egyértelmű például, hogy az internetszolgáltatók által tárolt statikus IP-cím személyes adat, mert alkalmas az érintett azonosítására. Az 8 azonban csak a későbbi joggyakorlatból derül majd ki, hogy a böngészők vagy eszközök által használt azonosítók személyes adatnak minősülnek-e, ha egy azonos érdeklődési körrel rendelkező csoport tagjaként azonosítanak egy érintett személyt, de őt magát egyértelműen nem.

(6) Mit jelent a személyes adatok álnevesítése?

A Rendelet új koncepcióként vezeti be az álnevesítést. Az adatok álnevesítése csökkenti az egyének számára az adatvédelmi kockázatot, mivel ennek során a személyes adatokat adatbiztonságot fokozó technikákkal kezelik (pl. egy irányú kivonatolás), így az egyén többé már nem azonosítható kizárólag a létrejött adathalmazból. Az álnevesített adat kiegészítő információ — mint például egy kulcs — segítségével újra azonosíthatóvá válik. Bár még mindig a személyes adat egyik formájaként, de a Rendelet rugalmasabban kezeli az álnevesített adatot. Álnevesített adatok használatával a direkt és interaktív marketing tevékenységet folytató cégek például könnyebben végezhetnek profilalkotást, valamint rugalmasabban határozhatják meg, használható-e az adat az adatgyűjtés céljától eltérő célra. Az adatvédelemnek a projektbe már az induláskor való beépítésével (beépített adatvédelem), továbbá már a kiindulási adatvédelmi beállítások kapcsolatfelvétel

blokkolása céljából való meghatározásával (alapértelmezett adatvédelem) kapcsolatos kötelezettségeknek történő megfelelés során az álnevesítést figyelembe kell venni. Ahol ez megvalósítható, vizsgálják meg, tudják-e álnevesíteni az általuk kezelt személyes adatokat, és ha igen, használják ki a Rendelet által az álnevesített személyes adatok kezelésével kapcsolatban biztosított előnyöket.

(7) Mik az adatvédelmi alapelvek?

A Rendelet a személyes adatok kezeléséhez kapcsolódóan alapelveket határoz meg, amelyek nagyon hasonlóak az Irányelvben foglaltakhoz.

Ezek szerint:

- (1) a személyes adatok kezelését jogszerűen, tisztességesen és az egyének számára átlátható módon kell végezni Jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság);
- (2) a személyes adatok gyűjtése meghatározott egyértelmű és jogszerű célból kell, hogy történjen, és nem kezelhetők ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon (célhoz kötöttség);
- (3) a személyes adatok az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőek és relevánsak kell, hogy legyenek, és a szükségesre kell korlátozódniuk (adattakarékosság);
- (4) a személyes adatoknak pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük (pontoság);
- (5) a személyes adatok tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé (korlátozott tárolhatóság);
- (6) a személyes adatok kezelését úgy kell végezni, hogy megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítani lehessen a személyes adatok megfelelő biztonságát (integritás és bizalmas jelleg).

(8) Hogyan kezelhetünk személyes adatokat?

A cégek akkor gyűjthetnek és kezelhetnek személyes adatokat, ha az adatkezelést a Rendeletben leírt jogalapok valamelyike alapján végzik. A Rendelet ugyanazt a 6 jogalapot határozza meg, mint az Irányelv.

Ezek a jogalapok a következők:

- az érintett hozzájárulása,
- az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél,
- az adatkezelés a szervezetre vonatkozó Európai Unió jogból vagy tagállami jogból származó kötelezettség teljesítéséhez szükséges,
- az adatkezelés az érintett létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges,
- az adatkezelés közérdek vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges,
- az adatkezelés az adatkezelő vagy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges.

A marketingtevékenységek során a személyes adatok kezelésére a leginkább alkalmazható és a legtöbbet használt jogalap az érintett személy hozzájárulása, illetve az adatkezelő vagy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítése.

Különleges személyes adatok (faji, etnikai származás, politikai vélemény, vallási- illetve világnézeti meggyőződés, szakszervezeti tagságra utaló személyes adat, genetikai vagy biometrikus adatok, egészségügyi adatok, szexuális életre vagy szexuális irányultságra utaló adatok,) kezelése fő szabály szerint tilos.

A GDPR rendelet 9. cikkében találhatóak bizonyos kivételek. Abban az esetben ha a szervezet kezel, vagy kezelni kíván az iméntiekben felsorolt különleges személyes adatokat ezeket a kezelési kivételeket el kell olvasni: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/HU/TXT/HTML/?uri=CELEX:32016R0679&from=HU>

(9) Mi jelent érvényes hozzájárulást a személyes adatok gyűjtéséhez?

A Rendelet alapján a hozzájárulásnak:

- önkéntesnek,
- konkrétan,
- megfelelő tájékoztatáson alapulónak
- és egyértelműnek kell lennie.

A hozzájárulás fogalma majdnem teljesen azonos alapelvekre épül, mint az Irányelvben, a Rendelet azonban tisztázza, hogy mi számít érvényes hozzájárulásnak. Az egyéneknek nyilatkozattal vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján kell kifejezniük akaratukat.

A cégeknek nem szabad szem elől téveszteniük azt a jogszabályi követelményt, hogy adatkezelési tevékenységükről már az adatok gyűjtése során elegendő információt kell, hogy biztosítsanak az érintettek számára. A tájékoztatási követelmények a Rendelet III. fejezetének 2. szakaszában kerültek meghatározásra, és attól függően változnak, hogy a személyes adatot az érintett személytől közvetlenül vagy nem közvetlenül gyűjtötték-e. A tájékoztatást tömör, átlátható és érthető és könnyen hozzáférhető formában, világosan és közérthetően megfogalmazva kell nyújtani.

Az elszámoltathatóság alapelveinek részeként a cégeknek bármikor képeseknek kell lenniük a Rendeletnek való megfelelés igazolására a nemzeti adatvédelmi hatóságok felé. A bizonyítási terhet a szervezetek viselik, és ha a személyes adatok kezelésének jogalapja a hozzájárulás, akkor megfelelő bizonyítékot kell szolgáltatniuk a hozzájárulás megszerzésére.

A Rendelet megerősíti a gyermekek jogainak védelmét. A cégeknek igazolniuk kell, hogy ésszerű erőfeszítéseket tettek annak ellenőrzése érdekében, hogy a hozzájárulást a 13 és 16 év közötti gyermek esetében a felettes szülői felügyeleti jogot gyakorló adta meg. Az egyes tagállamok az erre vonatkozó szabályozásban 16 évnél alacsonyabb, de 13 évnél nem alacsonyabb életkort is meghatározhatnak.

Az érintett jogosult arra, hogy hozzájárulását bármikor visszavonja. A visszavonás jogáról az érintettet előzetesen tájékoztatni kell, valamint a visszavonás módját ugyan olyan egyszerűen kell lehetővé tenni mint ahogyan a hozzájárulás megadása megtörtént.

(10) Lehet-e adatokat kezelni marketing céllal a szervezet jogos érdeke alapján (leiratkozás, opt-out)?

A személyes adatok kezeléséhez a cégek számára a Rendelet alapján rendelkezésre áll egy másik jogalap is: a jogos érdek. Az Irányelv alapján ezt a jogalapot a cégek a postai úton történő direkt marketing céljából alkalmazzák. A Rendelet egyértelművé teszi azt, hogy a „személyes adatok közvetlen üzletszerzési célú kezelése szintén jogos érdeken alapulónak tekinthető”. A direkt és interaktív marketing tevékenységet folytató cégeknek mérlegelniük kell a személyes adatok kezeléséhez kapcsolódó érdekeiket és az érintett személyeknek a Rendelet alapján fennálló jogait. Az érdekmérlegelési teszt eredménye határozza meg, hogy kezelhető-e a személyes adat hozzájárulás nélkül. A jelenlegi Irányelv alapján fennálló gyakorlat azt valószínűsíti, hogy az érintett személyek jogai biztosíthatók a direkt marketing küldeményekről történő — az adat gyűjtésének időpontjában gyakorolható — leiratkozási (opt out) jogaik postai úton történő lehetővé tételével, valamint annak ellenőrzésével, hogy az érintett korábban megtiltotta-e adatai kezelését, vagy szerepel-e valamilyen Robinson listán. A direkt és interaktív marketing tevékenységet folytató cégeknek más csatornákon keresztül történő marketingtevékenység megkezdése előtt egyéb jogszabályok általános rendelkezései — például az Elektronikus Hírközlési Adatvédelmi Irányelv — szerint is be kell szerezniük az érintett személy hozzájárulását. Az Elektronikus Hírközlési Adatvédelmi Irányelv például általánosságban megköveteli a direkt és interaktív marketing tevékenységet folytató cégektől, hogy direkt marketing célú

email kiküldése előtt szerezzék meg az érintett hozzájárulását. A Rendelet ezeken a specifikus szabályokon nem változtat. A fentieken túlmenően a direkt és interaktív marketing tevékenységet folytató cégek a személyes adatoknak a Rendeletben meghatározott különleges kategóriáit, melyeket az Irányelv különleges adatnak nevez (például politikai véleményekre, faji vagy etnikai hovatartozásra és egészségi állapotra vonatkozó adatok) kizárólag az egyén kifejezett hozzájárulásával kezelhetik.

(11) Milyen tájékoztatást kell adni az érintett számára?

Az érintett személyek adatai kezelésével kapcsolatos átláthatóság növelése érdekében a GDPR előírja, hogy a szervezetek személyes adatok gyűjtésekor milyen információkról kötelesek az érintett személyeket tájékoztatni. A szervezeteknek tájékoztatniuk kell az érintett személyeket a Rendelet III. fejezetének 2. szakaszában meghatározott információkról. Az érintett személyek számára rendelkezésre bocsátott információkkal kapcsolatos követelmények attól függően változnak, hogy a személyes adatokat közvetlenül az érintettől gyűjtötték-e vagy nem. A tájékoztatást az adatgyűjtés időpontjában vagy az első adattovábbításkor kell megadni az érintett részére. A GDPR megállapítja, hogy a tájékoztatásnak könnyen hozzáférhetőnek és közérthetőnek kell lennie, de nem tér ki arra, hogy milyen formában kell az információt rendelkezésre bocsátani.

Az adatvédelmi értesítésnek az alábbi információkat kell tartalmaznia: - az adatkezelő kiléte, elérhetőségi adatokkal és az adatkezelés céljával és jogalapjával, - információt az érintett jogairól (tájékoztatáshoz való jog, helyesbítéshez való jog, törléshez való jog, tiltakozáshoz való jog, adathordozhatósághoz való jog, korlátozáshoz való jog, valamint hozzájárulás jogalap esetén visszavonáshoz való jog), - azon címzettek vagy címzettek kategóriái, akikkel a személyes adatokat közölték,

- ha az adatkezelés a szervezet jogos érdekein alapszik, melyek ezek a jogos érdekek,
- ha az adatkezelés kifejezett hozzájáruláson alapszik, az egyének azon joga, hogy visszavonhatják a hozzájárulást,
- információ a nemzetközi adattovábbításról, ideértve a megfelelően nyújtott garanciákat, - a személyes adatok tárolásának időtartama,
- a felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga,
- automatizált döntéshozatal ténye (profilalkotás),
- a személyes adatok gyűjtésének eredeti céljától eltérő célból történő további adatkezelés szándéka.

Ha egy szervezet nem közvetlenül az érintettől szerzi meg a személyes adatot, a fenti információkon túl az érintettet tájékoztatni kell a kezelt adatok kategóriájáról és az adatok

forrásáról — ésszerű határidőn belül vagy legalább az érintettel való első kapcsolatfelvétel alkalmával.

Fontos, hogy az adatvédelmi tájékoztató naprakész és könnyen hozzáférhető legyen. Az online adatvédelmi tájékoztatóra mutató linknek mindenhol elérhetőnek kell lennie, ahol az adatkezelő adatot gyűjt, például belépő oldalakon, online regisztrációs nyomtatványokon, stb.

Az érintettek tájékoztatásával kapcsolatosan a NAIH is kiadott egy tájékoztatót aminek javasoljuk az elolvasását: <http://naih.hu/files/tajekoztato-ajanlas-v-2015-10-09.pdf>

(12) Mi az adattörléshez való jog („az elfeledtetéshez való jog”)?

A Rendelet lehetővé teszi az érintett személyek számára, hogy meghatározott esetekben kérjék adataik törlését. Az adattörléshez való jog, más néven az elfeledtetéshez való jog a Rendelet III. fejezetének 3. szakaszában felsorolt helyzetekben és korlátozásokkal alkalmazandó. A cégeknek nem kell törölniük a személyes adatokat, ha azokat nyilvántartási célokból meg kell őrizniük, például könyvviteli, adózási vagy más külső szabályozási követelmények miatt. A direkt és interaktív marketing tevékenységet folytató cégeknek alaposan meg kell fontolniuk, hogy a személyes adatot törlik, vagy megőrzik saját belső Robinson-listájukon. Ha az érintett személy kéri a személyes adatainak törlését, mert a továbbiakban nem szeretne direkt marketing üzenetet kapni a szervezettől, a személyes adatok törlése helyett a szervezetnek inkább hozzá kell adnia az érintett személy kapcsolattartási adatait a saját belső Robinsonlistájához. Ha a szervezet teljesen törli az érintett személy személyes adatait, akkor fennáll annak a veszélye, hogy a jövőben újabb direkt marketing üzenetet küld, pedig az érintett éppen ezt nem szeretne volna.

Ha azonban az érintett személyek adatai a szervezet saját belső Robinson listájára kerülnek, akkor a szervezet a jövőben nem fog semmilyen egyéb direkt marketing üzenetet küldeni az érintett személyek számára. A Rendelet szerint a szervezetek jogosultak a fentiek szerint eljárni. A szervezetek meg kell, hogy tegyék az ésszerűen elvárható lépéseket annak érdekében, hogy tájékoztassák azokat a harmadik feleket, amelyeknek a személyes adatok átadásra kerültek. A cégeknek csak akkor kell tájékoztatniuk a harmadik feleket az érintett személyek adattörlési kérelméről, ha ez az elérhető technológia és a megvalósítás költségeinek figyelembevételével ésszerűen elvárható, és a cég nem felelős azért, hogy a harmadik fél szervezet törli-e az adatokat vagy sem. Ha a személyes adatokat anonimizálták, az érintett személy nem jogosult kérni a korábban hozzá kapcsolt adatok törlését.

(13) Mi az adathordozhatósághoz való jog?

A Rendelet új jogot biztosít az érintett személyek számára: az adathordozhatósághoz való jogot. Eszerint az érintett személy jogosult megkapni azokat az adatait, amelyek szolgáltatóváltásához szükségesek, különösen az online világban. A szervezetnek az érintett kérésére át kell adnia az érintett számára „a rá vonatkozó, általa egy adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat”. A személyes adatokat „tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban” kell átadni. Ezért az érintett személy kérheti, hogy személyes adatai közvetlenül egy másik szervezetnek kerüljenek továbbításra. Az adathordozhatósághoz való joghoz két korlátozás kapcsolódik: - csak olyan személyes adatra vonatkozik, amelyet automatizált módon kezelnek, csak akkor alkalmazandó, ha a személyes adatok kezelése a felhasználó hozzájárulásán vagy a szerződés teljesítése érdekében történik. Ennek következtében az adathordozhatósághoz való jog nem vonatkozik a „jogos érdek” alapján személyes adatokat kezelő direkt és interaktív marketing tevékenységet folytató cégekre.

(14) Mi a tiltakozáshoz való jog (a leiratkozáshoz való jog / opt-out)?

A Rendelet biztosítja az érintett személyek számára a jogot, hogy tiltakozzanak a személyes adataik kezelése ellen, vagyis hogy leiratkozási (opt-out) jogukat gyakorolják adataik felhasználásával kapcsolatban. Ez a jog már a jelenlegi Irányelv alapján is létezik. A Rendelet azonban az érintett személyek számára megkönnyíti a tiltakozáshoz való jog gyakorlását. Ha a személyes adatot direkt marketing célokra használják, az érintett személyeknek joguk van tiltakozni a személyes adataik ilyen célú kezelése ellen. A Rendelet kifejezetten rögzíti, hogy a tiltakozáshoz való jog direkt marketing tevékenységekhez kapcsolódó profilalkotási tevékenységekre is vonatkozik. Ha az érintett személyek leiratkoznak (opt-out jogukat gyakorolják) a direkt marketinggel kapcsolatban, a direkt és interaktív marketing tevékenységet folytató cégnek abba kell hagynia a direkt marketing célokra történő adatkezelést, és az egyén elérhetőségeit hozzá kell adnia saját, belső Robinson-listájához. A cégeknek tájékoztatniuk kell az érintetteket a személyes adataik kezeléséhez kapcsolódó tiltakozási jogokról. A tiltakozási jogra vonatkozó tájékoztatásnak egyértelműnek és a szervezetek által az érintett személyeknek nyújtott más információktól elkülönültnek kell lennie.

(15) Mik a profilalkotásra vonatkozó új szabályok?

A Rendelet bevezet néhány újdonságot a profilalkotással kapcsolatosan, miközben megtartja a korábbi alapelvet: az érintett személyek számára meg kell adni a lehetőséget, hogy tiltakozzanak a profilalkotással szemben, azaz az erről való leiratkozással (opt-outtal). A Rendelet a profilalkotást személyes adatok automatizált kezeléseként határozza meg, amely személyes jellemzők kiértékelésére szolgál, különösen, ha az érintett személy személyes jellemzőinek elemzésére vagy előrejelzésére kerül sor. Adatvezérelt marketing során minden bizonnyal profilalkotásnak minősül egy algoritmus adatelemzési célú

használata, ha célja annak megállapítása, hogy egy érintett személy vagy érintett személyek kategóriája egyes terméktípusok vagy szolgáltatástípusok iránt érdeklődik-e, hajlandó-e egy bizonyos terméket megvásárolni, bizonyos módon viselkedik-e, vagy meghatározott helyeken tartózkodik-e. Adatvezérelt marketing során az érintett személynek joga van kérni a direkt marketing célokból történő profilalkotás megszüntetését. Amikor egy szervezet a direkt marketing célú profilalkotási tevékenységen túlmenően profilalkotási tevékenységet végez, figyelembe kell vennie a profilalkotás alapján hozott döntésének az egyénre kifejtett hatását. Ha a profilalkotás alapján hozott döntés „joghatással bír”, vagy „jelentős mértékben érint” egyes személyeket, az érintett személynek joga van a profilalkotás megszüntetését kérni (opt-out jogait gyakorolni). Az érintett személyek nem jogosultak erre, ha:

- a profilalkotás az érintett és a szervezet közötti szerződés megkötése vagy teljesítése érdekében szükséges,
- a profilalkotást Európai Unió jog vagy tagállami jog lehetővé teszi,
- a profilalkotás az érintett kifejezett hozzájárulásán alapul.

A Rendelet az érintett személyekre joghatással bíró vagy jelentős mértékben érintő tevékenységekre példaként egy online hitelkérelem automatikus elutasítását vagy emberi beavatkozás nélkül folytatott online munkaerő-toborzást említi. A profilalkotás szabályainak véglegesítésére a Rendelet elfogadásának egyik utolsó lépéseként került sor, ezért a „joghatással bír” és „jelentős mértékben érint” kifejezések jelentésének értelmezéséhez a nemzeti adatvédelmi hatóságok iránymutatására lesz szükség.

(16) Mit mond a Rendelet az adatvédelmi hatásvizsgálatról?

Személyes adatok kezelésének megkezdése előtt az adatkezelő szervezetnek meg kell határoznia, hogy az adatkezelés az érintett személyek számára mikor járhat valószínűsíthetően magas kockázattal. Ha a szervezet az adatvédelmi hatásvizsgálat elvégzését követően úgy véli, hogy az adatkezelés magas kockázattal jár, akkor az adatkezelés megkezdését megelőzően egyeztetnie kell a nemzeti adatvédelmi hatósággal. A nemzeti adatvédelmi hatóság az adatkezeléssel kapcsolatban konzultál az adatkezelővel.

A Rendelet tisztázza, hogy az érintett személyekre joghatással járó profilalkotás, valamint a személyes adatok különleges kategóriáinak (melyeket az Irányelv különleges adatnak nevez) nagy számban történő kezelése nagy kockázattal járó adatkezelésnek tekintendő, és ilyenkor az adatvédelmi hatásvizsgálat elvégzése kötelező. A nemzeti adatvédelmi hatóságok listát készítenek a magas kockázatúnak minősülő adatkezelési tevékenységekről.

A Rendelet az adatvédelmi hatásvizsgálat elemeit az alábbiak szerint határozza meg:

- a tervezett adatkezelési műveletek módszeres leírása és az adatkezelés céljainak ismertetése;
- az adatkezelés céljait figyelembe véve az adatkezelési műveletek szükségességének és arányosságának vizsgálata;
- az érintett személyeket érintő kockázatok vizsgálata;
- a szervezetnek az érintett személyeket érintő adatkezelési tevékenységgel okozott adatvédelmi kockázatok csökkentésére vonatkozó javaslata (pl. további adatbiztonsági intézkedések a kezelt személyes adatok védelme érdekében).

(17) Mik az adatvédelmi tisztviselőre vonatkozó követelmények?

A Rendelet egyes szervezetek számára kötelezően előírja az adatvédelmi tisztviselő (Data Protection Officer — „DPO”) kinevezését.

A szervezetnek adatvédelmi tisztviselőt kell kineveznie, ha fő tevékenységei „érintettek rendszeres és szisztematikus, nagymértékű megfigyelését” vagy „adatok különleges kategóriáinak nagy számban történő kezelését” foglalják magukban. Az Irányelv az utóbbiakat különleges adatnak nevezi (faji, etnikai hovatartozásra, politikai véleményre, vallási vagy lelkiismereti meggyőződésre, szakszervezeti tagságra vonatkozó adatok, valamint genetikai adatok stb.). A DPO lehet az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó alkalmazottja, illetve szolgáltatási szerződés keretében is elláthatja a feladatait. Az „érintettek rendszeres és szisztematikus, nagymértékű megfigyelésének” fogalom értelmezéséhez várhatóan a nemzeti adatvédelmi hatóságok adnak iránymutatást. „Az adatvédelmi jog és gyakorlat szakértői szintű ismeretével” rendelkező DPO mind európai, mind nemzeti szinten felelős a Rendeletnek való megfelelésért, tájékoztatja a szervezetet a Rendelet szerinti kötelezettségeiről, tájékoztatást ad az adatvédelmi hatásvizsgálat elvégzésének időpontjáról és módjáról, valamint a nemzeti adatvédelmi hatóságoktól érkező megkeresések, illetve az érintett személyektől érkező megkeresések és adathozzáférési kérések esetén a szervezet kapcsolattartójaként szolgál. A DPO vagy a szervezet alkalmazottja (két évre kell kinevezni és ez alatt az idő alatt felmondási tilalom védi) vagy külső szolgáltató (tanácsadó, ügyvédi iroda). A DPO rendelkezik „a feladat végrehajtásához szükséges forrásokkal” és „közvetlenül az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó legfelső vezetésének tartozik felelősséggel”. Ha a szervezetnek a Rendelet szerint nem kötelező DPO-t kineveznie, a Rendeletnek való megfelelési kötelezettség teljesítésének segítése érdekében önkéntesen is kinevezhet egyet.

(18) Mi az az „Egyablakos Ügyintézés”?

Az „Egyablakos Ügyintézés” koncepciója lehetővé teszi az egy vagy több tagállamban létrehozott szervezetek számára, hogy legyen egy fő felügyeleti hatóságuk, amely elsődlegesen eljár velük kapcsolatban. A fő felügyeleti hatóság azon ország adatvédelmi

hatósága, ahol a szervezet marketing tevékenységét végzi. A többi ország nemzeti adatvédelmi hatóságaival való egyeztetést, az Európai Adatvédelmi Testülethez fordulást, valamint az egyes nemzeti adatvédelmi hatóságok közötti véleménykülönbség feloldását összetett eljárásrend szabályozza. Ez a Rendelet VII. fejezetében részletezett ún. egységességi mechanizmus.

(19) Milyen új szabályok vonatkoznak a nemzetközi adattovábbításokra?

A személyes adatok Európai Unión belüli továbbításával szemben a Rendelet nem támaszt többletfeltételt. Az Irányelvhez hasonlóan a Rendelet lehetővé teszi az adatok az Európai Unión kívüli harmadik országokba történő továbbítását is, feltéve, hogy a személyes adatokat megkapó országban biztosítják a személyes adatok védelmének megfelelő szintjét.

Az Európai Bizottság jogosult eldönteni, hogy egy Európai Unión kívüli harmadik ország mikor biztosítja a személyes adatok védelmének megfelelő szintjét. A Bizottság azt is eldöntheti, hogy „a harmadik ország valamely területe, illetve egy vagy több meghatározott ágazata” megfelelő adatvédelmi szintet biztosít-e. Az Irányelv szerint a Bizottság jelenleg 11 országban minősítette az adatvédelmet valamilyen módon megfelelőnek. A Bizottság megfelelőségi döntése hiányában a Rendelet megfelelő garanciák ellenében engedélyezi az adatok nemzetközi továbbítását, „de csak azzal a feltétellel, hogy az érintettek számára érvényesíthető jogok és hatékony jogorvoslati lehetőségek állnak rendelkezésre” az Európai Unión kívüli harmadik országban.

A Rendelet számos megoldást elismer az Európai Unión kívüli nemzetközi adattovábbítások esetében, például:

- Nemzeti adatvédelmi hatóságok jóváhagyásához kötött, kötelező erejű vállalati szabályok. Ezek csak nagy szervezetek részére megfelelőek, mivel a jóváhagyási folyamatuk jogi és adminisztrációs szempontból egyaránt összetett, és akár 2 évig is eltarthat.
- Általános adatvédelmi klauzulák, más néven általános szerződési feltételek / adattovábbítási modellszerződések. Ezek váltják fel az Irányelv szerinti Adattovábbítási Modellszerződéseket (Model Contract Clauses). Annak ellenére, hogy a Bizottság korábbi határozataiban már engedélyezte az Adattovábbítási Modellszerződések használatát, az Irányelv alapján néhány nemzeti adatvédelmi hatóság ragaszkodott az Adattovábbítási Modellszerződések jóváhagyásához, mielőtt az adott cég azokat az EU-n kívüli harmadik országokba való adattovábbítás alapjaként használta volna. A Rendelet szerint azonban az SCCK használatához nem szükséges a nemzeti adatvédelmi hatóságok előzetes jóváhagyása.

- Jóváhagyott magatartási kódex vagy jóváhagyott tanúsítási mechanizmus — a személyes adatokat az EU-n kívüli harmadik országokban megkapó szervezet kötelező és kikényszeríthető kötelezettségvállalásával.

A Bizottság megfelelőségi döntésének vagy megfelelő garanciák hiányában egy szervezet továbbra is továbbíthat személyes adatot egy harmadik országban lévő szervezet részére az alábbi feltételek szerint:

- Az érintett kifejezetten hozzájárulását adta a tervezett továbbításhoz azt követően, hogy tájékoztatták az adattovábbításból eredő esetleges kockázatokról.
- Az adattovábbítás az érintett és az adatkezelő közötti szerződés teljesítéséhez vagy az érintett kérésére hozott, szerződést megelőző intézkedések végrehajtásához szükséges.
- Az adattovábbítás az adatkezelő és valamely más természetes vagy jogi személy közötti, az érintett érdekét szolgáló szerződés megkötéséhez vagy teljesítéséhez szükséges.
- Egyszeri vagy nem rendszeres adattovábbítás történhet az EU-ban letelepedett szervezet jogos érdeke alapján, amíg az adattovábbítás nem ismétlődő, csak korlátozott számú érintettre vonatkozik és megfelelő garanciák kerültek alkalmazásra. Ilyen jellegű adattovábbítás esetén az EU-ban letelepedett szervezetnek tájékoztatnia kell a saját nemzeti adatvédelmi hatóságát az adattovábbításról.

(20) Mik az új adatbiztonsági kötelezettségek?

A Rendelet a jelenlegi Irányelvhez hasonló adatbiztonsági követelményeket tartalmaz. „A szervezeteknek és a kiszervezett szolgáltatást nyújtóknak a kockázat mértékének megfelelő szintű adatbiztonság biztosítása érdekében megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket kell végrehajtaniuk.”

A Rendelet lehetővé teszi a szervezetek számára, hogy a szükséges biztonsági intézkedések előzetes felmérése során figyelembe vegyék „a tudomány és technológia állását és a megvalósítás költségeit”, valamint a kockázat alapú megközelítés részeként az adatkezeléshez kapcsolódó szempontokat. Az Irányelvben előírtakhoz hasonlóan a direkt és interaktív marketing tevékenységet folytató cégeknek biztosítaniuk kell a személyes adatok kezelésének védelme érdekében megfelelő adatbiztonsági intézkedéseket. Az adatbiztonsági intézkedéseknek az adatkezelés során az érintett személyekkel kapcsolatban esetlegesen felmerülő kockázat szintjével arányosnak kell lenniük.

A Rendelet számos adatbiztonsági intézkedés foganatosítását javasolja:

- a személyes adatok álnevesítését és titkosítását;
- a személyes adatok kezelésére használt rendszerek és szolgáltatások folyamatos bizalmas jellegének biztosítását, integritását, rendelkezésre állását és ellenállóképességét;

- fizikai vagy műszaki incidens esetén a képességet, hogy a személyes adatokhoz való hozzáférést és az adatok rendelkezésre állását kellő időben vissza lehessen állítani;
- az adatkezelés biztonságának garantálására hozott technikai és szervezési intézkedések hatékonyságának rendszeres tesztelésére, felmérésére és értékelésére szolgáló eljárások alkalmazását.

A Rendelet adatbiztonsági megközelítése összekapcsolódik az új kötelezettségekkel, melyek célja az adatvédelem beépítése a projektekbe már az induláskor (beépített adatvédelem), továbbá annak biztosítása, hogy a kiindulási adatvédelmi beállítások blokkolják a kapcsolatfelvételt (alapértelmezett adatvédelem), valamint annak biztosítása, hogy új projektek az érintett személyek adatvédelmi jogaira gyakorolt hatásának felmérésére hatásvizsgálatokat végezzenek (adatvédelmi hatásvizsgálat).

Az adatkezelési tevékenységekkel kapcsolatban mind a szervezeteket, mind a kiszervezett szolgáltatást nyújtókat adatbiztonsági kötelezettségek terhelik. A Rendelet egyértelművé teszi, hogy a „az adatkezelő kizárólag olyan adatfeldolgozókat vehet igénybe, akik vagy amelyek megfelelő garanciákat nyújtanak megfelelő technikai és szervezési intézkedések végrehajtására”. Ezek a jelenlegi Irányelvhez hasonló követelmények.

(21) Mik az új szabályok adatvédelmi incidens esetén?

A Rendelet az adatvédelmi incidens fogalmát meglehetősen széles körűen határozza meg („a biztonság 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”).

Az incidens meghatározása nem veszi figyelembe, hogy az incidens maga kárt okozott-e az egyénnek vagy nem. Adatvédelmi incidens esetén a szervezeteknek tájékoztatniuk kell saját nemzeti adatvédelmi hatóságukat indokolatlan késedelem nélkül, de legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens ténye a tudomásukra jutott. Ha a szervezet a megadott határidőn belül nem jelenti be az adatvédelmi incidenst a nemzeti adatvédelmi hatóságnak, akkor az esetleges bejelentés alkalmával a bejelentéshez mellékelni kell a késedelem igazolására szolgáló indokokat is.

A Rendelet meghatározza, hogy a szervezeteknek milyen tájékoztatást kell adniuk a nemzeti adatvédelmi hatóságok számára adatvédelmi incidens esetén. A szervezeteknek „indokolatlan késedelem nélkül” tájékoztatniuk kell az adatvédelmi incidenssel érintett személyeket az incidensről, „ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve”. A tájékoztatásban „világosan és közérthetően ismertetni kell az adatvédelmi incidens jellegét” és tartalmaznia kell az alábbi információkat:

(1) közölni kell az adatvédelmi tisztviselő vagy a további tájékoztatást nyújtó egyéb kapcsolattartó nevét és elérhetőségeit, ahol az érintett további információkat tud szerezni az incidensről;

(2) ismertetni kell az adatvédelmi incidensből eredően valószínűsíthető következményeket;

(3) ismertetni kell az adatkezelő által az adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedéseket, beleértve adott esetben az adatvédelmi incidensből eredő, az érintett egyénekre hatással lévő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.

A szervezetnek nem kell tájékoztatnia az érintett személyeket, ha:

- a szervezet megfelelő technikai és szervezési védelmi intézkedéseket hajtott végre az adatvédelmi incidens által érintett adatok tekintetében, mint például titkosítás alkalmazása;
- a szervezet az adatvédelmi incidenst követően olyan további intézkedéseket tett, amelyek biztosítják, hogy az említett magas kockázat a továbbiakban valószínűsíthetően ne valósuljon meg;
- a tájékoztatás aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé. Ilyen esetekben az érintetteket nyilvánosság útján kell tájékoztatni, például hirdetés formájában.

(22) Mit jelent az elszámoltathatóság alapelve?

Az új Rendelet bevezeti az elszámoltathatóság alapelvét, ami elvárja a szervezetektől, hogy a nemzeti adatvédelmi hatóságok felé bármikor képesek legyenek igazolni a Rendeletnek való megfelelésüket. Például a Rendelet eltörli az Adatvédelmi Nyilvántartásba való bejelentkezés kötelezettségét, de a szervezeteknek a Rendelet értelmében továbbra is meg kell őrizniük az Adatvédelmi Nyilvántartásba való bejelentkezési kötelezettségek teljesítése során a nemzeti adatvédelmi hatóságoknak korábban elküldött dokumentumok másolatait. A nemzeti adatvédelmi hatóság bármikor betekintést kérhet ezekbe a dokumentumokba.

(23) A munkahelyi adatkezelések alapvető követelményei - Bevezető (NAIH tájékoztató)

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadsághoz (a továbbiakban: Hatóság) számos olyan panasz, illetve konzultációs beadvány érkezik, mely a munkahelyi adatkezelések

területét érinti. A munkahelyi adatkezelések több csoportba sorolhatók. Egyrészt különbség tehető abban a tekintetben, hogy létező munkaviszonyról beszélünk-e, vagy sem. A munkaviszony létesítése előtt megvalósuló adatkezelés alapvetően az azt megelőző pályáztatási eljárással, valamint a munkakörre való alkalmasság vizsgálatával összefüggésben valósul meg. A munkaviszony megszűnését követően szintén történik adatkezelés, amikor is például a munkáltató jogszabályi kötelezettség alapján nyilvántartja a volt köznevelésben foglalkoztatott személyes adatait. A munkaviszony fennállása alatti adatkezelések között is differenciálhatunk. Egyrészt például társadalombiztosítási, adózási okokból szükséges személyes adatok kezelése, de ekkor is felmerülhet az alkalmassággal kapcsolatban adatkezelés. Szintén gyakori adatkezelésként jelenik meg az egyre jobban elterjedő visszaélés-bejelentési rendszerekkel összefüggő adatkezelés. További adatkezelés a munkavégzéssel összefüggésben keletkezik: minősítési, fegyelmi vétségekkel és büntetésekkel kapcsolatos eljárások során. Ezen túlmenően a köznevelésben foglalkoztatott ellenőrzésével kapcsolatban is felmerül személyes adatok kezelése. Ez utóbbi esettel kapcsolatban elmondható, hogy a technika fejlődésével egyre gyakoribb a köznevelésben foglalkoztatottak technikeszközökkel történő ellenőrzése. Ebbe a körbe tartozik többek között a köznevelésben foglalkoztatottak kamerás megfigyelése, elektronikus levelezésük, valamint internethasználatuk ellenőrzése, a rendelkezésükre bocsátott úgynevezett „céges mobiltelefon” használatának ellenőrzése, a GPS navigációs rendszer alkalmazása során történő ellenőrzés, illetve a biometrikus rendszerek alkalmazásával megvalósuló ellenőrzés.

A Hatósághoz érkező beadványok nagy számban a köznevelésben foglalkoztatottak technikai ellenőrzésével együtt járó adatkezeléseket érintik. Jelen állásfoglalás célja, hogy útmutatóul szolgáljon mind a köznevelésben foglalkoztatottak, mind a munkáltatók számára, és megismerjék, hogy a munkavégzést érintő adatkezelések, különösen a munkáltatói ellenőrzéssel összefüggő adatkezelések esetében milyen követelményeknek kell érvényesülniük.

A Hatóság a tájékoztatóban szereplő alapvető szempontokkal kívánja segíteni az adatkezelőket a jogszerű adatkezelés kialakításában. A 2018. május 25-étől Magyarországon is alkalmazandó új adatvédelmi rendelet a Hatóság előzetes elemzése alapján jelentős változásokat nem fog eredményezni az ügyek tartalmi megítélésében.

(24) A munkahelyi adatkezelés során érvényesülő munkahelyi alapelvek

A munkahelyi adatkezelés során érvényesülő adatvédelmi alapelvek

Az Infotv.l és az Mt. egyaránt tartalmazza az adatvédelem alapelveit, amelyek kiemelten fontosak ahhoz, hogy bizonyos, a munkáltató rendelkezései szerint kialakított adatkezelések jogszerűek legyenek. A munkáltatóknak ezen alapelvekre figyelemmel kell kialakítaniuk az adatkezelési körülményeket. Ezért érdemes áttekinteni, hogy az egyes alapelvekből milyen gyakorlati követelmények származnak a munkahelyi adatkezelésekkel kapcsolatban.

A célhoz kötött adatkezelés elve

Infotv. 4. (1) bekezdés:

Személyes adat kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok felvételének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie.

Mt. 10. (1) bekezdés:

A köznevelésben foglalkoztatottól csak olyan (...) adat közlése kérhető, amely személyiségi jogát nem sérti, és a munkaviszony létesítése, teljesítése vagy megszűnése szempontjából lényeges. A köznevelésben foglalkoztatottal szemben csak olyan alkalmassági vizsgálat alkalmazható, amelyet munkaviszonyra vonatkozó szabály ír elő, vagy amely munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott jog gyakorlása, kötelezettség teljesítése érdekében szükséges.

Ezen alapelvből fakadó gyakorlati követelmények:

- Az adatkezelés célját az adatok rögzítését megelőzően, világosan és egyértelműen meg kell határozni. A célnak kellően részletesnek kell lennie annak érdekében, hogy azonosíthatók legyenek a szükséges adatkezelési műveletek és az alkalmazandó további garanciális szabályok. A cél meghatározásának részletezettsége alapvetően az adatkezelés körülményeitől és a kezelt személyes adatok fajtától függ. Általánosságban elmondható, hogy a túl tág, általános fogalmakkal körülírt cél nem felel meg e követelménynek.

- A munkáltatónak minden egyes adatkezelés esetében adatkezelési célonként külön-külön meg kell határoznia azt a jogot, amelynek gyakorlásához szükséges valamely személyes adat kezelése, vagy azt a kötelezettséget, amelynek teljesítése szükségessé teszi az adatkezelést.

1 A tájékoztató III. pontjában („Jogszabályjegyzék”) megtalálható valamennyi, a tájékoztatóban hivatkozott magyar jogszabály pontos megjelölése. A tájékoztató szövegében a jogszabályok rövidített elnevezései szerepelnek.

- A célhoz kötött adatkezelés elve a hivatkozott Mt. 10. (1) bekezdésben is megjelenik. Ez azt jelenti, hogy a munkáltatónak minden adatkezeléséhez célt kell rendelnie. Azaz személyes adat csak akkor kezelhető, ha az lényeges, ha az adat kezelése nélkül a munkaviszony létesítése, fenntartása, megszűnése nem lenne lehetséges. A munkáltatónak az adatkezelései jogszerűséget elsősorban azzal kell alátámasztania, hogy minden adatkezelése vonatkozásában igazolni tudja az adatkezelés célját, és azt, hogy az adatkezelés a cél eléréséhez szükséges.

- Mindezek alapján a munkáltató köteles a köznevelésben foglalkoztatottaktól kért adatok körét előre oly módon meghatározni, hogy az adatok csakis a munkaviszony létesítéséhez, fenntartásához, megszűnéséhez kapcsolódjanak. A köznevelésben foglalkoztatottakat tájékoztatni kell arról, hogy a tőlük kért adatok, velük szemben

alkalmazott vizsgálatok milyen információként szolgálhatnak a munkáltató számára. Minden olyan adat kérése, mely nem ad lényeges tájékoztatást a munkaviszony létesítése, fenntartása, megszüntetése szempontjából, indokolatlanul korlátozza a köznevelésben foglalkoztatottak magánszféráját, személyes adataikkal való rendelkezés jogukat — különösen akkor, ha a munkáltató az adatszolgáltatás megtagadása esetén kilátásba helyezi például a munkaviszony létesítésének megtagadását.

- Amennyiben az adatokon eltérő célokból végeznek műveleteket, akkor a célokat egyenként definiálni kell. Továbbá az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adott adatkezelési célnak, és tilos adatokat kezelni olyan újabb célból, amely összeegyeztethetetlen az eredetivel. Így például, ha a munkáltató a munkaszerződés alapján rendelkezésre álló adatokat fel akarja használni belső képzésszervezésére (így különösen a köznevelésben foglalkoztatottak nevét, munkakörét, végzettségét), akkor ez a munkajogviszonyból fakadó, korábbi adatkezelésekhez képest új adatkezelési cél, amelyet külön definiálni kell.

- Bizonyos munkakörök esetén munkaviszonyra vonatkozó szabály² alkalmassági vizsgálatot írhat elő. Ebben a körben különösen fontos szerepe van a tisztességes adatkezelés követelményének, ugyanis a munkáltató — például a munkahelyi felvételi eljárás során — kizárólag olyan kérdést intézhet a köznevelésben foglalkoztatottak felé, amely a munkaviszony, alkalmassági vizsgálat szempontjából releváns, és az érintettek személyiségi jogait — így a személyes adatok védelméhez való jogukat — nem sérti. Az adatkezelés tisztességes volta az emberi méltóság védelmével áll szoros kapcsolatban, a tisztességtelen adatkezelési gyakorlat az érintetteket nem csak személyes adataikhoz fűződő jogában, de emberi méltóságukban is súlyosan sértheti.

A szükségesség-arányosság elve

Infotv. 4. (2) bekezdés:

Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas. A személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető.

Mt. 9. (2) bekezdés:

A köznevelésben foglalkoztatott személyiségi joga akkor korlátozható, ha a korlátozás a munkaviszony rendeltetésével közvetlenül összefüggő okból feltétlenül szükséges és a cél elérésével arányos Mt. 11. (1) bekezdés:

A munkáltató a köznevelésben foglalkoztatott csak a munkaviszonnyal összefüggő magatartása körében ellenőrizheti. A munkáltató ellenőrzése és az annak során alkalmazott eszközök, módszerek nem járhatnak az emberi méltóság megsértésével. A köznevelésben foglalkoztatott magánélete nem ellenőrizhető.

Ezen alapelvnek elsődlegesen a munkáltatói ellenőrzéseknél van jelentősége. Az alapelvből fakadó gyakorlati követelmények:

- Az alkalmazott eszköznek alkalmasnak kell lennie a cél elérésére, vagyis csak akkor lehet ellenőrzést folytatni, ha egyértelmű, hogy az alkalmazni kívánt eszköz, módszer által az ellenőrzés útján a védeni kívánt munkáltatói érdekek, jogok sérelme megelőzhető.
- Az ellenőrzés csak a szükséges mértékű adatkezeléssel járhat. Ez egyszerre jelenti az adatkezelés időbeni korlátozottságát, és azt is, hogy a személyes adatokat csak a szükséges esetben, és csak az arra feljogosított személyek használhatják fel.
- Az ellenőrzés csak a munkával összefüggésben történhet, a köznevelésben foglalkoztatottak magánélete nem ellenőrizhető. Ezzel kapcsolatban fontos kiemelni, hogy a köznevelésben foglalkoztatottakat a munkahelyen is megilleti a magánélethez való jog, és ezt a munkáltatónak tiszteletben kell tartania. A „munkahelyi magánélet” tipikus színterei az ebédlő, az öltöző, a pihenőhelyiség, a mosdók.
- Az ellenőrzésnek minden esetben a köznevelésben foglalkoztatottak emberi méltóságának tiszteletben tartásával kell történnie. Az ellenőrzés nem irányulhat a köznevelésben foglalkoztatottak megfélemlítésére, megalázására, zaklatására, zavarására, és ezeket nem is eredményezheti.

(25) Adatkezelés jogalapjai munkahelyi adatkezelés során

A magyar és az uniós jogszabályi rendelkezések alapján különböző jogalapok alkalmazhatóak annak érdekében, hogy az adatkezelés jogszerű legyen 3, amelyek közül a munkahelyi adatkezelés során alapvetően három jogalap jöhet szóba: az érintett hozzájárulása, törvényi felhatalmazás, illetve a munkáltató jogos érdekén alapuló adatkezelés.

Az érintett hozzájárulása

A hozzájárulás jogalapjának legfontosabb feltétele, hogy annak önkéntesnek, azaz mindenfajta külső befolyástól mentesnek kell lennie. Az Adatvédelmi Munkacsoport több dokumentumában⁶ kifejtett álláspontjára támaszkodva a Hatóság gyakorlata szerint is a hozzájárulás jogalként csak akkor jöhet szóba, ha valódi választási lehetőség áll az érintett rendelkezésére, és nem áll fenn a megfélemlítés, a kényszerítés vagy más jelentős negatív következmény veszélye a hozzájárulás megtagadása esetén.

Az önkéntesség hiányában az adatkezelő nem rendelkezik megfelelő jogalappal az adatkezeléshez. A munkavégzésre irányuló jogviszonyokban azonban nem értelmezhető a hozzájárulás önkéntessége: a munkáltató és a köznevelésben foglalkoztatott közötti alá-fölérendeltségi viszonyban, ha az alkalmazott a hozzájárulását megtagadja, ez anyagi vagy nem anyagi természetű hátrányt okozhat neki. Az érintett hozzájárulására, mint jogalapra,

a munkahelyi adatkezelések esetében tehát csak kivételesen lehet hivatkozni, alapvetően akkor, amikor egyértelmű, hogy az adatkezelés során feltétel nélküli „előnyöket” szerez a köznevelésben foglalkoztatott, és nem érheti őt semmilyen hátrány az adatkezelés megtagadása esetén. A hozzájárulás megfelelő jogalap lehet, ha az adatkezelésre nem a munkaviszonnyal összefüggésben kerül sor, vagyis ha az adatkezelés a munkáltatói jogok gyakorlásával nem áll kapcsolatban. Például egy munkáltató egy futóversenyre csapatot szervez, amelyhez a munkáltatónak továbbítania kell a szervezők részére azon köznevelésben foglalkoztatott az adatait, akik részt vennének a versenyen, mivel a munkáltató állja a nevezés költségeit. Emellett a munkáltató pólókat is biztosít a versenyre, ezért a köznevelésben foglalkoztatottak pólóméretét továbbítania kell a pólót készítő vállalkozás részére. Ez két különböző adattovábbítást jelent, és mindkettőhöz egymástól függetlenül önkéntes hozzájárulást tud adni a köznevelésben foglalkoztatott anélkül, hogy ennek bármilyen következménye lenne a munkaviszonyára nézve.

A hozzájárulás jogalapjának egyik speciális esete az Infotv. 6. (3) bekezdésében megfogalmazott kivétel, amelynek alapján 16 éven aluli kiskorúakat érintő adatkezelések jog szerúségéhez szükséges a szülő beleegyezése. Az Mt. ezzel szemben más szabályokat tartalmaz a kiskorúak munkavállalásával kapcsolatban. A munkahelyi adatkezelések során párhuzamosan figyelemmel kell lenni mind az Infotv., mind az Mt. sajátos szabályaira. Így például az Mt. 34. (3) bekezdése alapján nem csak a szülő beleegyezése szükséges a munkaszerződés megkötéséhez, hanem a gyámhatóság engedélye is. A fent kifejtettek alapján elmondható tehát, hogy a munkáltatói adatkezelések esetében a hozzájárulás mint jogalap csak szűk körben jelenik meg, amikor is ténylegesen fennállhat az önkéntesség.

Törvényen alapuló adatkezelés

A munkahelyi adatkezelések egy jelentős része törvényi rendelkezésen alapul: vagy olyan törvényi előíráson, amely kötelezővé teszi az adatkezelést, vagy olyan jogszabályon, amely csupán lehetővé teszi az adatkezelést. Mindkét esetben előfordul, hogy az adott törvény az adatkezelés valamennyi körülményét szabályozza, de olyan jogszabály által nevesített adatkezelés is létezik, amelynél a törvény az adatkezelés részleteit, körülményeit nem határozza meg, azokat az adatkezelőre bízta.

Törvényen alapuló, kötelező adatkezelést széles körben rendelnek el az adókötelezettségre, társadalombiztosításra vonatkozó jogszabályok. Ezen jogszabályok rendelkezései a munkáltatók és a köznevelésben foglalkoztatottak számára kötelezettségként jelennek meg, vagyis ezek ténylegesen kötelező adatkezelések. Ezen túlmenően a munkaviszonyra is irányadóak lehetnek olyan törvények, amelyek az adatkezelést a munkáltató számára lehetővé teszik. Ebbe a körbe tartozik például a munkáltatói visszaélés-bejelentési rendszerrel, illetve a munkáltató ellenőrzési jogosultságával összefüggő adatkezelés a munkavégzés tekintetében.

Azonban ezek nem tekinthetők klasszikusan törvényi felhatalmazáson alapuló adatkezeléseknek, hanem közelebb állnak a munkáltató jogos érdekén alapuló adatkezelések csoportjához, hiszen a munkáltatók több-kevesebb mozgástérrel rendelkeznek az adatkezelési körülmények meghatározásában.

A munkáltató jogos érdekén alapuló adatkezelés

A munka világában az érintett hozzájárulása helyett — a fenti szűk esetkört leszámítva — más jogalapok alkalmazása indokolt. Az Adatvédelmi Munkacsoport kifejtette, hogy a jogszerű

adatkezelésnek nem csak a hozzájárulás lehet az egyetlen jogalapja, hanem az Adatvédelmi Irányelv 7. cikkében szereplő többi jogalap is alkalmazható az adatkezelők számára. Az Európai Bíróság a C-468/10. és C-469/10. sz. egyesített ügyekben hozott ítéletéről 1 tekintettel ezen jogalapok közül kiemelt szereppel rendelkezik az Adatvédelmi Irányelv 7. cikk f) pontja. Ezen rendelkezés értelmében személyes adat kezelhető abban az esetben is, ha a munkahelyi adatkezelés a munkáltató — kivételesen harmadik fél — jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ennél az érdekeknél magasabb rendűek a köznevelésben foglalkoztatottak személyes adatai védelméhez és a magánéletük tiszteltetésben tartásához való joguk.

A 7. cikk f) pontjában szereplő jogalap egyik fő jellemzője az, hogy ez a köznevelésben foglalkoztatottak hozzájárulásától függetlenül jogszerűvé teheti a munkáltató adatkezelését, feltéve, ha a munkáltató jogos érdeke arányosan korlátozza a köznevelésben foglalkoztatottak személyes adatok védelméhez való jogát, magánszféráját. A munkáltatóra hárul azon kötelezettség, hogy belső szabályzatban vagy más írásbeli dokumentumban kidolgozza ezen jogalap alkalmazásával végzett adatkezeléseit. Fontos garanciális szempont, hogy a munkáltató írásban rögzítse ezen az jogalap alkalmazásával együtt járó adatkezelési körülményeket, hiszen a köznevelésben foglalkoztatottak így tudnak meggyőződni arról, hogy a szóban forgó munkahelyi adatkezelés valóban arányosan korlátozza a jogaikat. Emellett a Hatóság vagy a bíróság is így tudja ellenőrizni, vizsgálni azt, hogy a munkáltató adatkezelése megfelelt-e az adatvédelmi követelményeknek. A jogalap alkalmazása során a munkáltatónak két követelményre kell figyelemmel lennie. Egyrészt ezen jogalap alkalmazásakor a magyar jogszabályi előírásokat, így különösen az Mt. és az Infotv. rendelkezéseit kell alapul vennie. Másrészt ezzel egyidejűleg el kell végeznie az érdekmérlegelési tesztet. Az Adatvédelmi Munkacsoport véleménye támpontot jelenthet ahhoz, hogy

- milyen szempontok alapján lehet meghatározni a munkáltatói jogos érdeket,
- mire kell a munkáltatónak figyelemmel lennie az érintetti érdekek, jogok meghatározása során,
- melyek az érdekmérlegelési teszt elvégzése során megfontolandó kulcsfontosságú tényezők,
- melyek lehetnek például az adatkezelők által alkalmazott olyan intézkedések, amelyek biztosítják az érintettek magánszférájának és személyes adatainak védelmét.

Az érdekmérlegelési teszt elvégzése során a munkáltatónak számos szempontra figyelemmel kell lennie, ezért a Hatóság egy lehetséges forgatókönyvet javasol, amely mellett természetesen elfogad más módszereket is ennek a tesztnek az elvégzésére.

1. lépés: a munkáltatónak a tervezett adatkezelés megkezdése előtt át kell tekintenie, hogy a célja elérése érdekében feltétlenül szükséges-e személyes adat kezelése: rendelkezésre állnak-e olyan alternatív megoldások, amelyek alkalmazásával személyes adatok kezelése nélkül megvalósítható a tervezett cél.
2. lépés: a munkáltatói jogos érdek lehető legpontosabb meghatározása (így különösen az Mt. 10. (1) bekezdésének figyelembe vételével).
3. lépés: annak meghatározása, hogy mi az adatkezelés célja, milyen személyes adatok, meddig tartó adatkezelését igényli a jogos érdek.
4. lépés: annak meghatározása, hogy a köznevelésben foglalkoztatottaknak mik lehetnek az érdekeik az adott adatkezelés vonatkozásában (például azok a szempontok, amelyeket a köznevelésben foglalkoztatottak felhozhatnak az adatkezeléssel szemben).
5. lépés: annak meghatározása, hogy miért korlátozza arányosan a munkáltatói jogos érdek — és az ennek alapján végzett adatkezelés — a 4. lépésben meghatározott köznevelésben foglalkoztatotti jogokat, várákosokat. A munkáltatónak az érdekmérlegelés során segítséget nyújthatnak azok az alapelvek, amelyeket a tájékoztató 2. pontjában a Hatóság már kifejtett. Az érdekmérlegelésen alapuló munkahelyi adatkezelések esetében többek között az alábbi garanciák biztosíthatják az adatkezelés szükségesség-arányosságát (természetesen más garanciális intézkedések is szóba jöhetnek):

A fokozatosság elvének érvényesülése. Ennek a garanciának elsődlegesen a munkáltatói ellenőrzésekkel együtt járó adatkezelések esetén van jelentősége. A munkáltatónak a köznevelésben foglalkoztatottak munkaviszonnyal összefüggő magatartásának ellenőrzése körében lehetőleg olyan módszert kell választania, amely nem jár együtt személyes adat kezelésével. Ha nincs ilyen, akkor a magánszférát legkevésbé korlátozó módszert kell alkalmaznia, amelynek nyomán korlátozott körben ismer meg személyes adatokat.

A köznevelésben foglalkoztatott jelenlétének biztosítása. Ugyancsak a munkáltatói ellenőrzések keretében van szerepe ezen garanciának. Amennyiben az ellenőrzés körülményei nem zárják ki ennek lehetőségét, akkor biztosítani kell, hogy a köznevelésben foglalkoztatott jelen lehessen az ellenőrzés során (így például a felvételek visszanezésekor vagy az e-mail elolvasásakor).

(26) Az előzetes tájékoztatás követelménye a munkahelyi adatkezelés során

Infotv. 20. (1)-(2) bekezdés Az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés hozzájáruláson alapul vagy kötelező. Az érintettet az adatkezelés megkezdése előtt egyértelműen és részletesen tájékoztatni kell az adatai kezelésével

kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, arról, ha az érintett személyes adatait az adatkezelő a 6. (5) bekezdése alapján kezeli, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is

Mt. 9. (2) bekezdés A személyiségi jog korlátozásának módjáról, feltételeiről és várható tartamáról a köznevelésben foglalkoztatott előzetesen tájékoztatni kell.

Mt. 10. (2) bekezdés A munkáltató köteles a köznevelésben foglalkoztatott tájékoztatni személyes adatainak kezeléséről.

Mt. 11. (2) bekezdés A munkáltató előzetesen tájékoztatja a köznevelésben foglalkoztatott azoknak a technikai eszközöknek az alkalmazásáról, amelyek a köznevelésben foglalkoztatott ellenőrzésére szolgálnak.

Ezen rendelkezésekből fakadó gyakorlati követelmények:

- Az érintett az előzetes, megfelelő tájékoztatás alapján képes felismerni azt, hogy az adott adatkezelés milyen hatással van az információs önrendelkezési jogára és a magánszférájára.
- Az előzetes tájékoztatásra vonatkozó követelményeket a jogalkotó az Infotv. 20. §-ában fogalmazta meg. Az előzetes, megfelelő tájékoztatás kötelezettségének központi eleme az Infotv. 20. (2) bekezdése, amely felsorolja azokat az alapvető adatkezelési körülményeket, amelyekről az adatkezelőnek tájékoztatást kell nyújtania. Az előzetes tájékoztatás adatvédelmi követelményeiről szóló ajánlás¹⁴ részletesen foglalkozik az előzetes tájékoztatási kötelezettséggel.
- Amennyiben a munkáltató technikai eszközzel kíván ellenőrzést végezni — tekintve, hogy az ellenőrzés személyes adatok kezelésével jár együtt — úgy az nem lehet titkos, arról a köznevelésben foglalkoztatottakat előzetesen tájékoztatni kell, így például a köznevelésben foglalkoztatottaknak tisztában kell lenniük az ellenőrzés módjával, céljával.
- A munkahelyi adatkezelésekkel összefüggésben kiemelten fontos arról tájékoztatást nyújtani, hogy a munkáltató szervezetrendszerén belül ki férhet hozzá a személyes adatokhoz. Azt a személyi kört, akik hozzáférhetnek a személyes adatokhoz, adatkezelési célonként külön-külön kell meghatározni.

(27) Adattovábbítás külföldre munkahelyi adatkezelés kapcsán

A Hatósághoz gyakran fordulnak több országban is képviselettel rendelkező, multinacionális társaságok azzal a kérdéssel, hogy van-e lehetőség a cégen belül

köznevelésben foglalkoztatottak személyes adatainak továbbítására, és amennyiben igen, milyen szabályok is vonatkoznak az adattovábbításra. A kérdés megválaszolásához az Mt. és az Info tv. nyújt segítséget.

Adattovábbítás az EGT-n belül

Az Infotv. 8. (4) bekezdése szerint az EGT-államba irányuló adattovábbítást úgy kell tekinteni, mintha Magyarország területén belüli adattovábbításra kerülne sor. Az Info tv. rendelkezése természetesen irányadó a munkáltatók adattovábbításaira is, azokkal a korlátozásokkal, amelyeket az Mt. tartalmaz.

Az Mt. 10. (2) bekezdés alapján a munkáltató a köznevelésben foglalkoztatottra vonatkozó adatot harmadik személlyel csak törvényben meghatározott esetben vagy a köznevelésben foglalkoztatott hozzájárulásával közölhet. Ennek megfelelően tehát az általános szabályok az irányadóak, figyelembe véve a jogalapoknál kifejtetteket, vagyis, hogy az érintett hozzájárulása a munkavégzésre irányuló jogviszonyokban az önkéntessége miatt nehezen értelmezhető, ezért az adattovábbítás során más jogalapok alkalmazása lehet indokolt.

Adattovábbítás az EGT-n kívülre

Amennyiben nem EGT-államban, azaz harmadik országban honos adatkezelő vagy adatfeldolgozó részére történik az adatok továbbítása, akkor arra elsődlegesen az Infotv. 8. §

(1)- (2) bekezdésében megjelölt esetekben kerülhet sor. Ez alapján a munkahelyi adatkezelések sajátosságaira is figyelemmel — két esetkör alapján lehet harmadik országban honos munkáltató (adatkezelő, adatfeldolgozó) számára adatot továbbítani:

1. Az első esetkör az érintett kifejezett hozzájárulásán alapuló adattovábbítás. Mint már szó volt róla ezen jogalap esetében figyelemmel kell lenni arra, hogy a hozzájárulás mint az adatkezelés vagy az adattovábbítás jogalapja, kivételesen alkalmazható csak. A munkáltatótól elvárható, hogy a köznevelésben foglalkoztatottak személyes adatait csak megfelelő védelmet nyújtó harmadik országokba továbbítsa, vagy az Infotv. és az uniós jogszabályok által rögzített más módon biztosítsa a megfelelő szintű védelmet az adattovábbítással összefüggésben.

2. A második esetkör az érintett kifejezett hozzájárulásának hiányában, ha az alábbi konjunktív feltételek teljesülnek:

a. az Infotv. hatálya alá tartozó adatkezelő (az adattovábbító szervezet) az Infotv. vagy az Adatvédelmi Irányelv által elismert jogalappal rendelkezik az adatkezeléshez, és

b. a harmadik országban a személyes adatok megfelelő szintű védelme biztosított, mivel:

i. az adattovábbítással összefüggésben az Európai Unió kötelező erejű jogi aktust fogadott el, ii. az adattovábbításra vonatkozó kötelező szervezeti szabályozást (angol nyelvű elnevezéssel: binding corporate rules; a továbbiakban: BCR) a Hatóság jóváhagyta. A BCR lehetővé teszi, hogy egy multinacionális vállalat Infotv. hatálya alá tartozó tagja személyes adatokat továbbítson az EGT-térségen kívüli országokban található tagjai részére oly módon, hogy az adattovábbítás megfeleljen mind az uniós, mind a magyar adatvédelmi követelményeknek.

Az Infotv. 8. (2) bekezdés a) pontja szerinti uniós kötelező erejű jogi aktusok köre tovább bővült. Az Európai Bizottság 2016. július 12-én ugyanis elfogadta az EU-USA adatvédelmi pajzsot (Privacy Shield határozat). Ez az új keretrendszer védelmezi minden olyan uniós polgár alapvető jogait, akinek a személyes adatait az Egyesült Államokba továbbították, valamint egyértelmű jogi helyzetet teremt azoknak a vállalkozásoknak a számára, amelyek igénybe veszik az Egyesült Államokba irányuló adattovábbításokat. A Privacy Shield határozat — melynek jelenleg felülvizsgálata zajlik — az Európai Unió kötelező erejű jogi aktusának tekinthető, ezért megfelelő szintű védelmet biztosíthat a külföldi adattovábbítások esetén.

(28) Anonim álláshirdetések

Anonim álláshirdetések alatt azok az álláshirdetések értendők, amelyekben a munkáltató nem tünteti fel a cégnevet, ezért az álláspályázat elküldésének időpontjában a jelentkezők nem lehetnek tisztában azzal, hogy mely munkáltatónak az állására jelentkeznek. A Hatóság gyakorlata szerint az álláshirdetésre jelentkezők információs önrendelkezési jogának szerves része az, hogy az érintettek az adatkezelő kilétére kiterjedő megfelelő tájékoztatást kapjanak már az adatkezeléshez való hozzájárulás megadása előtt, valamint hogy tudomással rendelkezzenek arról, hogy kikkel szemben tudnak élni az Infotv.-ben szereplő jogaikkal. Bizonyos esetekben ezzel szemben állnak a munkáltató gazdasági vagy egyéb érdekei, hogy kiléte rejtve maradjon a pályázat során mindaddig, amíg ez indokolt (például egy cég nem szeretné, ha idő előtt kiderülne, hogy „belép a piacra”, ezt szeretné a konkurencia előtt titokban tartani). Ebben a gyakorlatban rendkívül egyenlőtlen helyzetben vannak a felek, hiszen míg az érintettek jelentkezésük elküldésével azonnal „kiadják magukat”, minden személyes adatukat megismeri az álláshirdetést feladó munkáltató, addig a munkáltató egyáltalán nem ad semmilyen tájékoztatást a személyéről, ezáltal is fokozva a köznevelésben foglalkoztatottak kiszolgáltatottságát, és a munkáltató információs fölényét. Alapvetően nem fogadható el a munkáltatók részéről az anonim álláshirdetések feladása, mivel az esetek túlnyomó többségében ezzel aránytalanul sérül a jelentkezők információs önrendelkezési joga, így különösen az a joga, hogy a jelentkezők az adatkezelés megkezdése előtt (a pályázati anyag elküldése előtt) valamennyi lényeges adatkezelési körülményéről tájékoztatást kapjanak. A munkáltatók érdekei csak különösen indokolt, rendkívüli esetben, és akkor is legfeljebb korlátozott mértékben (például egy rövid, átmeneti időtartamig) írhatják felül a jelentkezők információs önrendelkezési jogát. A Hatóság emellett az álláshirdetéseket kínáló honlapok adatkezelésével kapcsolatban is több követelményt állapított meg egy 2015-ös határozatában²⁰, amelyekkel biztosítható a

megfelelő egyensúly az érintettek információs önrendelkezési joga és a munkáltatói érdekek között.

(29) Az álláspályázatra jelentkező köznevelésben foglalkoztatott valamely közösségi oldalon létrehozott profiljának megtekintése

Egy munkáltató igyekszik a lehető legtöbbet megtudni az álláshirdetésre jelentkezőkről, minden lehetséges forrásból szeretne információt gyűjteni róluk, hogy azok alapján közülük a legmegfelelőbb személyt válassza ki. Ennek egyik kézenfekvő megoldása az, ha a munkáltató megnézi a jelentkezőnek a közösségi oldalon található profiloldalát.

A közösségi oldalakon mindenki maga állítja be, hogy az általa megosztott tartalmat ki láthatja, ki férhet hozzá. Az érintett kontroll alatt tudja tartani azt, hogy milyen, mindenki számára nyilvános információk érhetőek el róla a közösségi oldalon keresztül. A Hatóság álláspontja szerint továbbá életszerűtlen elvárni a munkáltató oldaláról, hogy ne tekinthesse meg azokat a bárki számára elérhető, nyilvános információkat, amelyeket az álláshirdetésre jelentkező személy osztott meg magáról.

A közösségi oldalak megtekintésével összefüggésben azonban a munkáltatónak az alábbi adatvédelmi követelményekre kell tekintettel lennie:

- Előzetes tájékoztatást kell biztosítani a jelentkezők számára. Így például ismertetni kell a jelentkezőkkel, hogy a felvételi eljárás folyamata kiterjed arra is, hogy a munkáltató is megtekinti a jelentkező közösségi oldalon létrehozott, bárki számára nyilvános információit. Azaz a munkáltató nem „rejtetheti el” ezen gyakorlatát a jelentkezők elől, fel kell fednie a kiválasztási folyamat minden lényeges részét.
- Nem fogadható el az, ha a munkáltató a korlátozottan nyilvános adatokat ismeri meg. Ilyen például az az eset, amikor az álláshirdetésre jelentkező személy tagja valamely zárt csoportnak egy közösségi oldalon belül, és ennek ismeretében a munkáltató megkér valakit, aki szintén tagja ennek a zárt csoportnak, hogy nézze meg, mit is csinál a jelentkező ezen személy a zárt csoporton belül. Ezen információk már nem teljesen nyilvánosak, ezért ezek megismerése már korlátozza a jelentkező magánszférájához való jogát.
- Fontos továbbá az is, hogy — az Mt. 10. (1) bekezdésében foglaltakkal összhangban — csak azok az információk ismerhetők meg, amelyek lényegesek az álláspályázattal vagy a munkakörrel kapcsolatban. A munkaviszony létesítése szempontjából így például nem lényeges adat a magánéletre, párkapcsolatra, családi életre, vallásra vonatkozó adat.
- Az érintett közösségi oldalon végzett, nyilvános tevékenysége megismerhető, következtetést vonható le arról, de a további adatkezelési műveletek már jogellenesnek minősülnek. Vagyis arra nincs lehetőség, hogy a jelentkező profiloldalát a munkáltató lementse, tárolja vagy más számára továbbítsa.

(30) A pályázatok, önéletrajzok megőrzése

Az Infotv. 4. (1)-(2) bekezdése alapján az önéletrajzok, pályázatok esetében az adatkezelés célja az, hogy a meghirdetett munkakört betöltsék. Ennek megfelelően, ha a munkáltató a jelentkezők közül kiválasztott egy személyt a meghirdetett állásra, akkor megszűnt az adatkezelés célja, és — az Infotv. 17. (2) bekezdés d) pontja alapján — a ki nem választott jelentkezők személyes adatait törölni kell. Ezzel egyidejűleg fennáll a törlési kötelezettség abban az esetben is, ha az érintett még a jelentkezés során meggondolja magát, visszavonja pályázatát.

Emellett a pályázati anyagok kezelésével kapcsolatban figyelembe kell venni a speciális jogszabályi rendelkezéseket is. A munkáltató alapvetően csak az érintett kifejezett, egyértelmű és önkéntes hozzájárulása alapján őrizheti meg a pályázatokat, feltéve, ha azok megőrzésére az Infotv. 4. (1)-(2) bekezdésével összhangban álló adatkezelési célja elérése érdekében szükség van. A Hatóság ezzel kapcsolatban kiemeli, hogy ha az érintett elküldi a pályázati anyagát a munkáltató számára, akkor ez nem jelenti azt, hogy hozzá is járul ahhoz, hogy a pályázati anyagát a munkáltató megőrizze, mivel ebben az esetben megkérdőjelezhető a köznevelésben foglalkoztatott hozzájárulásának önkéntessége. Erre tekintettel a Hatóság álláspontja szerint az a jó gyakorlat a munkáltató részéről, ha a hozzájárulást a felvételi eljárás lezárását követően kéri a jelentkezőktől. Emellett a munkáltatónak a pályázati anyagok megőrzése esetében is egy konkrét, az adatkezelés céljához és az adatkezelés pontosságának, naprakészségének elvéhez igazodó időtartamot kell meghatároznia.

(31) A pályázati anyagok kezelésével kapcsolatos egyéb adatvédelmi követelmények

A jelentkezők információs önrendelkezési jogát az biztosítja a legmagasabb szinten, ha tájékoztatást kapnak arról is, ha a munkáltató nem őt választotta az adott állásra. Ennek megfelelően a munkáltató részéről nem fogadható el az a gyakorlat, ha például az álláshirdetésben kiköti, hogy amennyiben az adott jelentkező nem kap külön értesítést, akkor a munkáltató nem vette fel a jelentkezőt az adott állásra.

Az Infotv. szabályozása alapján személyes adatnak minősül az adatból levont, az érintettre vonatkozó következtetés is. Ennek megfelelően, ha a munkáltató bármilyen feljegyzést készít a pályázóról, akkor az is a pályázó személyes adatának minősül.

Ezzel kapcsolatban két adatvédelmi követelményt szükséges tisztázni:

- Egyrészt erre is kiterjed az érintettet tájékoztatáshoz való joga, vagyis, hogy megismerje, a munkáltató milyen következtetéseket vont le a pályázati anyagával összefüggésben.

- Másrészt a munkáltatónak törölnie kell az ilyen természetű, az érintettre levont következtetéseket tartalmazó feljegyzéseket is.

(32) A magán-munkaközvetítő által kezelhető adatok

A 118/2001. (VI. 30.) Korm. rendelet 10. (1) bekezdés e) pontja meghatározza, hogy milyen adatokat nem lehet kezelni magán-munkaközvetítés során. A jogszabály értelmében tilos olyan személyes adatokat kezelni, amelyekre a munkát keresők alkalmasságának a megítéléséhez nincs szükség, illetve amelyek a keresett munkával nincsenek közvetlen összefüggésben.

Erre tekintettel a magán-munkaközvetítő a képesítésre, szakmai tapasztalatra vonatkozó adatokat és az alkalmasság megítéléséhez szükséges adatokat kezelheti.

Ha a munkát kereső köznevelésben foglalkoztatott azt tapasztalja, hogy a magán-munkaközvetítő mégis olyan adatot kér tőle, amely adat kezelésének célja nem egyértelmű, akkor az érintett magyarázatot, tájékoztatást kérhet a magán-munkaközvetítőtől.

(33) Alkalmassági vizsgálatok

Általános adatvédelmi követelmények

Az Mt. 10. § (1) bekezdése²³ alapján a köznevelésben foglalkoztatottakkal szemben kizárólag két típusú alkalmassági vizsgálat alkalmazható:

- Egyrészt vannak olyan alkalmassági vizsgálatok, amelyeket munkaviszonyra vonatkozó szabály ír elő.
- Másrészt vannak olyanok is, amelyeket nem ír ugyan elő munkaviszonyra vonatkozó szabály, de amelyre a munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott jog gyakorlása, kötelezettség teljesítése érdekében szükség van.

Az alábbi adatvédelmi követelmények az alkalmassági vizsgált mindkét esetkörülményre egyaránt vonatkoznak:

- Részletesen tájékoztatni kell a köznevelésben foglalkoztatottakat többek között arról, hogy az alkalmassági vizsgálat milyen készség, képesség felmérésére irányul, a vizsgálat milyen eszközzel, módszerrel történik. Amennyiben jogszabály írja elő a vizsgálat elvégzését, akkor tájékoztatni kell a köznevelésben foglalkoztatottakat a jogszabály címeről és a pontos jogszabályhelyről is.

- A vizsgált köznevelésben foglalkoztatottak, illetve a vizsgálatot végző szakember ismerhetik meg az eredményeket. Ezt azért is fontos hangsúlyozni, mert a tesztből akár olyan következtetés is levonható, amely maga az érintettek, a köznevelésben foglalkoztatottak számára sem volt ismert. A munkáltató csak azt az információt kaphatja meg, hogy a vizsgált személy a munkára alkalmas-e vagy sem, illetve milyen feltételek biztosítandók ehhez. A vizsgálat részleteit, illetve annak teljes dokumentációját azonban nem ismerheti meg.

(34) A munkáltató által előírt alkalmassági vizsgálatok követelményei

Ebben az esetben a munkáltatónak el kell végeznie a már korábban ismertetett érdemérlelgesi tesztet, hiszen az alkalmassági vizsgálatok elvégzésével együtt járó adatkezelés esetében is az adatkezelés jogalapja a munkáltató jogos érdeke lehet. Az érdemérlelgesi teszt során a munkáltatónak számos szempontra kell figyelemmel lennie. Így például a munkáltató által választott módszernek alkalmasnak kell lennie a cél elérésére, a munkaviszonnyal kapcsolatos, releváns adatot kell a teszteredményből kapni. Másfelől az alkalmassági vizsgálat szükségességét a munkáltatónak meg kell indokolnia. Az adatkezelésnek természetesen célhoz kötöttnek kell lennie, azaz csak akkor lehet jogszerű, ha annak a vizsgálatnak az elvégzése szükséges a munkaviszony létesítése, fenntartása szempontjából.

Ezen túlmenően az alkalmassági vizsgálatokkal kapcsolatban a munkáltatónak további sajátosságokra kell figyelemmel lennie. Így példaként említhető a munkáltatók által gyakran alkalmazott, a különböző kompetenciák, személyiségjegyek felmérésére alkalmas tesztek kitöltetése. A tesztek eredménye azonban túlmutathat az alkalmasság megítélésén, és a köznevelésben foglalkoztatottak személyes — és bizonyos esetekben különleges — adataira világít rá. A tesztek két fő típusát lehet elhatárolni: léteznek munkaalkalmasságra, felkészültségre irányuló tesztlapok, illetve pszichológiai vagy személyiségjegyeket kutató tesztlapok. Az előbbieket a munkáltató mind a munkaviszony létesítése előtt, mind pedig a munkaviszony fennállása alatt kitöltetheti a köznevelésben foglalkoztatottakkal. Más megítélés alá esnek a pszichológiai vagy személyiségjegyeket kutató tesztlapok. Az egyértelműen munkaviszonnyal kapcsolatos, a munkafolyamatok hatékonyabb ellátása, megszervezése érdekében kitöltethető a köznevelésben foglalkoztatottak nagyobb csoportjával a személyiségjegyek kutatására alkalmas tesztlap, de csak akkor, ha az elemzés során felszínre került adatok nem köthetők az egyes konkrét köznevelésben foglalkoztatottakhoz, vagyis anonim módon történik az adatok feldolgozása.

(35) A munkaviszony fennállta alatt végzett munkahelyi tréningek adatvédelmi követelményei

Általában a tréningek, különböző alkalmassági vizsgálatok keretén belül elvégzett tesztek komoly személyiségjellemzést adnak a köznevelésben foglalkoztatottakról, amelyek

megismerése, tárolása, nyilvántartása nem fogadható el a munkáltatók részéről. A tesztek kitöltése a trénernek (szakembernek) ad iránymutatást a tréningen résztvevő köznevelésben foglalkoztatottakról: kinek milyen képességét szükséges fejleszteni, milyen módszerrel lehet eredményesebb munkavégzést elérni. Azaz a teszteredményeket a szakértő kezeli a tréning során, és ennek átadása a munkáltató részére nem elfogadható. Továbbá a tréninget követően a tréner vagy a trénercég arra alapvetően nem jogosult, hogy egy tréningen résztvevő személy eredményeit névhez köthetően a jövőben is kezelje, ehelyett javasolt a kitöltött tesztlapok, dokumentumok kitöltő részére való átadása.

(36) A köznevelésben foglalkoztatottak feddhetetlen előéletének igazolása

Egyes panaszbeadványok szerint a munkáltatók a köznevelésben foglalkoztatottak feddhetetlen előéletének igazolását hatósági erkölcsi bizonyítvánnyal vagy a bünygyi nyilvántartásból, az érintett kérelmére kiállított tájékoztatás benyújtásával kérik igazolni. A hatósági erkölcsi bizonyítvány mint jogintézmény célja többek között az, hogy a köznevelésben foglalkoztatott a munkáltató előtt erkölcsi alkalmasságát az adott munkakörrel kapcsolatosan igazolja.

Erre az érintettet a munkaviszony létesítése előtt, a felvételi eljárás során, illetőleg a munkaviszony fennállása alatt is felszólíthatja a munkáltató, amennyiben az erkölcsi alkalmasság igazolása valamely ágazati jogszabályban meghatározottak szerint, az adott munkakör betöltéséhez valóban elengedhetetlen. Ilyen, jogszabály által előírt adatkezelés található például az Mt. 44/A. §-ában, amelynek alapján nem létesíthető munkajogviszony azzal a személlyel, akivel szemben az Mt. 44/A. §-ában szereplő kizáró feltételek fennállnak. A Bnytv., illetve a vonatkozó törvények rendelkezései értelmében a hatósági erkölcsi bizonyítvány közokirat, melynek tartalmát mindenki — a munkáltató is — köteles a kiállításától számított kilencven napig valósan elfogadni. A köznevelésben foglalkoztatottak egyes munkaviszonyokra való erkölcsi alkalmasságát tehát ezen okirat megkérésével lehet igazolni.

Számos esetben a munkáltatók arra kérik a köznevelésben foglalkoztatottakat, hogy a hatósági erkölcsi bizonyítvány helyett a bünygyi nyilvántartó szervtől igényeljék a bünygyi nyilvántartási rendszerben kezelt adataikra vonatkozó tájékoztatást. Jóllehet, a Bnytv. lehetővé teszi azt, hogy az érintett személy a bünygyi nyilvántartásban szereplő személyes adatairól tájékoztatást kérjen, ennek célja azonban az, hogy az érintett átláthassa személyes adatainak kezelését és nem az, hogy az érintett személyt — a bünygyetett előélet alóli mentesüléstől függetlenül — ilyen formán beszerzett adatokkal a munkáltató átvilágítsa.

Azon munkáltatói szándék, miszerint a köznevelésben foglalkoztatott erkölcsi alkalmasságát az érintett kérelmére a bünygyi nyilvántartási rendszerben kezelt adatairól kiállított tájékoztatással kívánja megállapítani, súlyosan sérti az érintett személyes adatai

védelméhez való jogát, jogellenesen diszkriminálhatja és ellentétes a hátrányos jogkövetkezmények alóli mentesüléshez fűződő közérdekkel.

A munkáltatók azon gyakorlatát, hogy a hatósági erkölcsi bizonyítvány helyett a köznevelésben foglalkoztatottól a bünygyi nyilvántartási rendszerben kezelt adataira vonatkozó tájékoztatást – annak díj- és illetékmentes kiállítása miatt — is elfogadják az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény 2016. január 1-jét követő módosítása sem indokolja, hiszen a hatályos jogi szabályozás szerint a hatósági erkölcsi bizonyítvány kiállítása iránti eljárás évente négy alkalommal illetékmentes.

(37) Munkahelyi kamerás megfigyelés

A Hatóság 2013 januárjában egy ajánlást bocsátott ki a munkahelyen alkalmazott elektronikus megfigyelőrendszerekkel összefüggésben. Az ajánlásban foglaltak továbbra is iránymutatást jelentenek a munkáltatók számára a kamerák alkalmazásával kapcsolatban.

Az alábbi adatvédelmi követelményeket érdemes kiemelni a munkahelyi kamerás megfigyeléssel összefüggésben:

- Külön jogszabály nem rendelkezik a munkahelyen alkalmazott elektronikus megfigyelő rendszerek alkalmazásáról.

- Az Mt. rendelkezései önmagukban nem adnak felhatalmazást a munkáltatónak elektronikus megfigyelőrendszerek alkalmazására, ahhoz a munkáltatónak minden esetben el kell végeznie a jelen tájékoztató jogalapjainál részletesen ismertetett érdekmérlegelési tesztet.

- Kamerákat a köznevelésben foglalkoztatottak és az általuk végzett tevékenység elsődleges, kifejezett megfigyelése céljából működtetni nem lehet. Jogellenesnek tekinthető az olyan elektronikus megfigyelőrendszer alkalmazása, amelynek — akár nem deklaratív — célja a köznevelésben foglalkoztatottak munkahelyi viselkedésének a befolyásolása.

- Az Mt. mellett az Szvtv. mint mögöttes jogszabály rendelkezéseit is figyelembe kell venni. Az Szvtv. négy esetben teszi lehetővé az elektronikus megfigyelőrendszer alkalmazását: • az emberi élet, testi épség, személyi szabadság védelme, • a veszélyes anyagok őrzése,

- az üzleti, fizetési, bank- és értékpapírtitok védelme,

- vagyonvédelem.

A célhoz kötött adatkezelés elvéből fakadóan tehát munkahelyen elektronikus megfigyelőrendszert alkalmazni elsődlegesen az Szvtv.-ben elismert ezen célokból lehet,

illetve a rögzített felvételek is ezen célokból használhatóak fel. Amennyiben a munkáltatók más célból szeretnék alkalmazni a kamerás megfigyelést, akkor ott igazolniuk kell azt a jogos érdeket, amely — a tájékoztató I. pontjában kifejtettekkel összhangban — szükségessé teszi a kamera alkalmazását.

- Az elektronikus megfigyelőrendszerek alkalmazhatóságának fontos feltétele, hogy semmiképp sem lehet kamerát elhelyezni olyan helyiségben, amelyben a megfigyelés az emberi méltóságot sértheti, így különösen az öltözőkben, zuhanyzóban, az illemhelyiségekben vagy például orvosi szobában, váróban. Emellett alapvetően szintén nem lehet elektronikus megfigyelőrendszert alkalmazni az olyan helyiségben sem, amely a köznevelésben foglalkoztatottak munkaközi szünetének eltöltése céljából lett kijelölve, mint például a köznevelésben foglalkoztatottak számára biztosított ebédlő. Ez alól kivételt jelenthet az az esetkör, ha ebben a helyiségben valamilyen védendő vagyontárgy található (így például étel-ital automata), amellyel összefüggésben igazolható valamilyen munkáltatói érdek (például a köznevelésben foglalkoztatottak többször megrongálták a berendezést és a károkat a munkáltatónak kellett állnia). Ebben az esetben e konkrét cél érdekében kamera helyezhető el a helyiségben, azonban ekkor a munkáltatónak különös figyelemmel kell lennie arra, hogy a kamera látószöge kizárólag a védendő vagyontárgyra irányulhat.

- A kamerák látószögével kapcsolatban fontos megjegyezni, hogy a munkáltató elektronikus megfigyelőrendszert kizárólag a saját tulajdonában (vagy a használatában) álló épületrészek, helyiségek és területek, illetőleg az ott történt események megfigyelésére alkalmazhat, közterület megfigyelésére azonban nem.

- Az elektronikus megfigyelőrendszer által rögzített felvételek tárolásának időtartamára — más törvényi rendelkezés hiányában — alkalmazni kell az Szvtv. 31.§ (2)-(4) bekezdésében szereplő szabályokat. Ennek megfelelően a munkáltató a rögzített felvételeket főszabályként 3 munkanapig tárolhatja, kivéve, ha a megfigyelt helyiséggel kapcsolatban fennállnak az Szvtv. 31. § (3)-(4) bekezdésének feltételei. Ezen túlmenően — a célhoz kötött adatkezelés elvével és az érdekmérlegelés tesztjével összhangban — a munkáltatónak kell igazolni azt, hogyha valamely kamera által rögzített felvételeket három munkanapnál hosszabb időtartamig szükséges megőrizni.

- A munkáltatónak az elektronikus megfigyelőrendszer alkalmazására vonatkozó tájékoztatójában ki kell térnie többek között

- az adatkezelés jogalapjára, illetve annak sajátosságára (munkáltatói jogos érdeken alapuló adatkezelés), • a felvétel tárolásának helyére és időtartamára, • a felvételek tárolásával kapcsolatos adatbiztonsági intézkedésekre, • az adatok megismerésére jogosult személyek körére, illetőleg arra, hogy a felvételeket mely személyek, szervek részére, milyen esetben továbbíthatja, • a felvételek visszanezítésére vonatkozó szabályokra, illetőleg arra, hogy a felvételeket milyen célból használhatja fel a munkáltató, arra, hogy a köznevelésben foglalkoztatottakat milyen jogok illetik meg az elektronikus megfigyelőrendszerrel összefüggésben és milyen módon tudják gyakorolni a jogaikat, illetve jogaik megsértése esetén a köznevelésben foglalkoztatottak milyen jogérvényesítési eszközöket vehetnek igénybe.

- A tájékoztatási kötelezettséggel kapcsolatban szükséges kiemelni, hogy a munkáltatónak minden egyes kamera vonatkozásában pontosan meg kell jelölnie, hogy az adott kamerát milyen célból helyezte el az adott területen és milyen területre, berendezésre irányul a kamera látószöge. A munkáltató ezzel igazolni tudja a köznevelésben foglalkoztatottak számára azt, hogy miért tekinthető szükségesnek az adott terület megfigyelése. Nem fogadható el az a gyakorlat, amikor a munkáltató általánosságban tájékoztatja a köznevelésben foglalkoztatottakat arról, hogy elektronikus megfigyelőrendszert alkalmaz a munkahely területén. Tilos továbbá a rejtett kamera használata.

(38) A munkáltató által a köznevelésben foglalkoztatott rendelkezésére bocsátott e-mail fiók használatának ellenőrzése

Előzetes intézkedések

Napjainkban a legtöbb munkahelyen a munkáltató „céges e-mail fiókot” bocsát a köznevelésben foglalkoztatottak rendelkezésére (leggyakrabban `név@cégnev.hu` felépítésű e-mail címeket) annak érdekében, hogy a köznevelésben foglalkoztatottak ezen keresztül tartsák egymással a kapcsolatot, vagy a munkáltató képviselőjében levelezzenek az ügyfelekkel, más személyekkel, szervezetekkel.

A „céges e-mail fiók” használatával kapcsolatban gyakori probléma, hogy a levelezőrendszert a köznevelésben foglalkoztatottak saját, személyes céljaira is használják. Ez visszaszóró helyzetet teremthet abban az esetben, ha a munkáltató — az Mt. 11. §-ában foglalt jogával élve — ellenőrizni kívánja a „céges email fiók” tartalmát és a köznevelésben foglalkoztatottak által folytatott levelezést.

E probléma megelőzéseként a munkáltatónak mindenekelőtt egy belső szabályzatot kell megalkotnia a „céges e-mail fiók” használatának, ellenőrzésének szabályairól. Ezzel ugyanis hatékonyan meg lehet előzni azt, hogy a köznevelésben foglalkoztatottak (és adott esetben más, a magánjellegű levelezésben szereplő érintettek) személyes adatait is kezelje a munkáltató. A belső szabályzatban többek között az alábbiakra szükséges kitérni:

- használható-e magáncélokra a „céges e-mail fiók”,
- az e-mail fiókról biztonsági másolat készítésének és megőrzésének a szabályozására, illetve arra, hogy mikor kerül sor az e-mailek végleges törlésére, - az e-mail fiók használata ellenőrzésének részletes szabályaira.

Jó gyakorlat lehet a munkáltató részéről továbbá az is, ha bizonyos időközönként emlékezteti a köznevelésben foglalkoztatottat arra, hogy milyen előírások vonatkoznak a „céges e-mail fiók” használatára (például félévente a levelezőrendszerben megjelenik egy olyan tájékoztatás, hogy a köznevelésben foglalkoztatott az e-mail fiók használata során magáncélból ne küldjön levelet). Ezzel ugyanis biztosítható az, hogy a köznevelésben

foglalkoztatottak kiemelt figyelmet fordítsanak arra, hogy a „céges e-mail fiókot” a munkáltató rendelkezései szerint használják.

A munkáltató megelőző intézkedései ellenére is (például a munkáltató a szabályzatban megtiltja a „céges levelezőrendszer” személyes célú használatát) a köznevelésben foglalkoztatottak sokszor magáncélra is használják az e-mail fiókot. Ebben az esetben — függetlenül attól, hogy a munkáltató egyébként belső szabályzatában megtiltotta az e-mail fiók magáncélú használatát —, a munkáltató a levelezőrendszerben személyes adatokat is kezel, és a munkáltatónak a további intézkedései (például a „céges e-mail fiók” használatának ellenőrzése) során be kell tartania az adatvédelmi követelményeket.

Adatvédelmi követelmények

A „céges e-mail fiók” ellenőrzése esetében a munkáltatói jogos érdek lesz az adatkezelés jogalapja, ezért a munkáltatónak az adatkezelés megkezdése előtt el kell végeznie az érdekmérlegelés testjét. Ezen ellenőrzés esetében kiemelt figyelmet kell fordítani az célhoz kötött adatkezelés elvén és a szükségesség-arányosság követelményén túl az érintettek magánszférájára is, hiszen adott esetben különféle, a munkaviszonyhoz nem kapcsolódó személyes adat is a munkáltató tudomására juthat, illetve vele munkaviszonyban nem álló személyek (az e-mailek küldői vagy címzettjei) adatait is megismerheti.

Ennek megfelelően a munkáltatónak már előzetesen, a szabályzat megalkotása során meg kell határoznia azt, hogy milyen céljai, érdekei miatt kerülhet sor az e-mail fiók ellenőrzésére. Ezen érdekeknek ténylegesnek és valósnak, a munkáltató tevékenységéhez, piaci helyzetéhez és a köznevelésben foglalkoztatottak munkaköréhez igazodóknak kell lenniük. Ezen túlmenően a munkáltatónak az email fiók használatának ellenőrzése előtt közölnie kell a köznevelésben foglalkoztatottakkal, hogy milyen érdeke miatt kerül sor a munkáltatói intézkedésre.

Másrészt a munkáltatónak a fokozatosság elvére figyelemmel lépcsőzetes ellenőrzési rendszert kell kidolgoznia, amelyben megfelelően érvényesülhet a személyes adatok védelme, illetve hogy az ellenőrzés minél kisebb mértékben érintse a köznevelésben foglalkoztatottak magánszféráját.

- Így például az ellenőrzés első lépéseként az e-mail cím és a levél tárgyának az ellenőrzése is elegendő lehet, hiszen bizonyos esetekben már pusztán az e-mail cím felépítéséből és az email tárgyból is lehet látni azt, hogy az magáncélú e-mail cím lesz, és ezért nem szükséges megismerni az e-mail tartalmát. Különösen fontos ez abban az esetben, ha a munkáltató a belső szabályzatban engedélyezi, hogy a köznevelésben foglalkoztatottak a „céges e-mail fiókot” személyes célból is használják, hiszen ekkor a köznevelésben foglalkoztatottak a szabályzattal összhangban magánjellegű leveleket küldhetnek mások számára, vagy fogadhatnak másoktól. Emellett, ha például a munkáltató nem engedélyezi az e-mail fiók magáncélú használatát, és az ellenőrzés pusztán arra terjed ki, hogy megállapítsa azt, hogy a köznevelésben foglalkoztatottak betartották-e ezt a munkáltatói rendelkezést, akkor szintén elegendő az e-mail címének és tárgyának megtekintése, és nem

szükséges a levél tartalmának megismerése, hiszen munkajogi jogkövetkezményeket már ezen tény megállapítása alapján is alkalmazhat a köznevelésben foglalkoztatottakkal szemben.

A magánjellegű levelekkel kapcsolatban szükséges kiemelni azt is, hogy az ilyen e-mailek tartalmát a munkáltató nem jogosult megismerni. A kialakult adatvédelmi gyakorlat szerint a munkáltató nem jogosult az e-mail fiókban tárolt magánjellegű e-mailek tartalmát ellenőrizni még akkor sem, ha az ellenőrzés tényéről előzetesen a köznevelésben foglalkoztatottakat tájékoztatta. Az ellenőrzést ekkor a köznevelésben foglalkoztatottak személyes adataik védelméhez való joga, illetve azoknak a nem köznevelésben foglalkoztatott harmadik személyeknek a személyes adataik védelméhez való joga – továbbá más személyiségi joga, így elsősorban a magántitokhoz és a levéltitokhoz való joga – korlátozza, akik az e-mailt a köznevelésben foglalkoztatottnak küldték vagy tőlük azt kapták.

- Ezt követően kerülhet sor az e-mail fiók használatának magasabb szintű, részletekbe menő ellenőrzésére, azonban itt is ügyelni kell a fokozatosságra, illetve arra, hogy milyen információk állnak a munkáltató rendelkezésére a konkrét jogsértéssel kapcsolatban. Ugyanis ezek az információk befolyásolhatják az ellenőrzés fókuszát, menetét. Így például a munkáltató rendelkezésére állhat az az információ, hogy az e-mailhez csatolt nagy méretű mellékletben továbbítottak egy, az üzleti érdeke szempontjából fontos dokumentumot, és ekkor a forgalmi adatok elemzése útján megállapítható, hogy a levelezőrendszeren keresztül történt-e nagy méretű mellékletet tartalmazó e-mail kiküldése. Ha pedig meghatározott időintervallumban történt jogsértő e-mail kiküldése, akkor nyilvánvalóan elegendő ezen emailek áttekintése is. Az e-mailek tartalmának ellenőrzésére is ebben az esetben van lehetősége a munkáltatónak, hiszen ezekkel kapcsolatban már nagy valószínűség szerint kizárható, hogy köznevelésben foglalkoztatott magánszféráját érintő e-mail tartalmát ismerhetné meg.

Az e-mail fiók használatánál főszabályként biztosítani kell a köznevelésben foglalkoztatott jelenlétét. A munkáltatói ellenőrzés e formájánál ugyanis a köznevelésben foglalkoztatott és harmadik személyek különböző személyes adatai lehetnek benne a levelezőrendszerben, amelyek megismerésére a munkáltató nem jogosult. Ha ez ellenőrzésnél a köznevelésben foglalkoztatott jelen van, és jelezheti valamely email tartalmának megtekintése előtt, hogy azok személyes adatokat tartalmaznak, akkor ezzel biztosítható, hogy a munkáltató ne sértse meg ezt a tilalmat.

Ahhoz, hogy az e-mail fiók ellenőrzése jogszerű legyen, a munkáltatónak előzetesen részletes tájékoztatást kell biztosítania a köznevelésben foglalkoztatottak számára. A tájékoztatóban a munkáltatónak ki kell térnie többek között arra, hogy:

- milyen célból, milyen munkáltatói érdekek miatt kerülhet sor az e-mail fiók ellenőrzésére (illetve természetesen a konkrét ellenőrzés előtt tájékoztatni kell a köznevelésben foglalkoztatott arról, hogy milyen munkáltatói érdek miatt kerül sor az ellenőrzésre), - a munkáltató részéről ki végezheti az ellenőrzést,

- milyen szabályok szerint kerülhet sor ellenőrzésre (fokozatosság elvének betartása) és mi az eljárás menete, - milyen jogai és jogorvoslati lehetőségei vannak a köznevelésben foglalkoztatottnak az e-mail fiók ellenőrzésével együtt járó adatkezeléssel kapcsolatban. A munkahelyi e-mailfiók használatának ellenőrzésével kapcsolatban az Emberi Jogok Európai Bírósága (a továbbiakban: EJEB) a Barbulescu contra Románia-ügyben 2016. január 12. napján hozott ítéletében³¹ megállapította, hogy nem jogsértő, ha a munkáltató megfigyeli egy alkalmazott munkahelyi levelezését. A Hatóság az EJEB döntésének áttekintését követően a fent kifejtett álláspontot tartja irányadónak a munkahelyi e-mail fiók használatával kapcsolatban.

(39) A munkáltató által a köznevelésben foglalkoztatott rendelkezésére bocsátott laptop, számítógép, tablet ellenőrzése

Előzetes intézkedések

A munkáltató bizonyos munkakörben dolgozó köznevelésben foglalkoztatottak számára „céges laptopot” biztosíthat a munkájuk elvégzéséhez. Ezzel összefüggésben is felmerülhet az a probléma, hogy a laptopot a köznevelésben foglalkoztatottak saját, személyes céljaira is használhatják, amely visszaszerezési helyzetet teremthet abban az esetben, ha a munkáltató a laptop tartalmáról biztonsági mentést kíván készíteni vagy — az Mt. 11. §-ában foglalt jogaival élve — ellenőrizni kívánja a laptopon tárolt adatokat.

A munkáltatónak ezért mindenekelőtt egy belső szabályzatot kell megalkotnia a „céges laptop” használatának, ellenőrzésének szabályairól. Ezzel ugyanis hatékonyan meg lehet előzni azt, hogy a köznevelésben foglalkoztatottak (és adott esetben más érintettek) személyes adatait is kezelje a munkáltató. A belső szabályzatban többek között az alábbiakra szükséges kitérni: használható-e magáncélokra a „céges laptop”, - a laptopról biztonsági mentés készítésének és megőrzésének a szabályozására, illetve arra, hogy mikor kerül sor e-mailek végleges törlésére, - a laptopon tárolt adatok ellenőrzésének részletes szabályaira.

Amennyiben a munkáltató engedélyezi a laptop magáncélú használatát, akkor erre vonatkozóan plusz intézkedéseket szükséges meghoznia, így például a laptop merevlemezén több partíciót létrehozni, amellyel biztosítható, hogy a merevlemez egyik részén találhatók a munkavégzéssel összefüggő adatok, míg a másik részén pedig a köznevelésben foglalkoztatott személyes adatai. Ugyanis mind a laptopról készített biztonsági mentés során, mind a laptop ellenőrzése során a munkáltatónak kiemelt figyelmet kell fordítania arra, hogy a köznevelésben foglalkoztatottak magánélettel kapcsolatos személyes adatait nem kezelheti. Ennek megfelelően úgy kell kialakítani a biztonsági mentés szabályait, hogy az ne terjedjen ki a laptopon tárolt személyes adatokra. Ezen túlmenően a munkáltatói ellenőrzést is úgy kell a munkáltatónak végrehajtania, hogy az ellenőrzés ne érintse a laptopon található személyes adatokat, azokat az ellenőrzéssel összefüggésben nem tárolhatja.

Adatvédelmi követelmények

A „céges laptop” tartalmának ellenőrzése esetében a munkáltatói jogos érdek lesz az adatkezelés jogalapja, ezért a munkáltatónak az adatkezelés megkezdése előtt el kell végeznie az érdekmérlegelés tesztjét. Ezen ellenőrzés esetében kiemelt figyelmet kell fordítani az célhoz kötött adatkezelés elvén és a szükségesség-arányosság követelményén túl az érintettek magánszférájára is, hiszen adott esetben különféle, a munkaviszonyhoz nem kapcsolódó személyes adat is a munkáltató tudomására juthat, illetve vele munkaviszonyban nem álló személyek adatait is megismerheti.

Ennek megfelelően a munkáltatónak már előzetesen, a szabályzat megalkotása során meg kell határoznia azt, hogy milyen céljai, érdekei miatt kerülhet sor a „céges laptop” tartalmának ellenőrzésére. Ezen érdekeknek ténylegesnek és valósnak, a munkáltató tevékenységéhez, piaci helyzetéhez és a köznevelésben foglalkoztatott munkaköréhez igazodóknak kell lenniük. Ezen túlmenően a munkáltatónak a laptop tartalmának ellenőrzése előtt közölnie kell a köznevelésben foglalkoztatottal, hogy pontosan milyen érdeke miatt kerül sor a munkáltatói intézkedésre.

Másrészt a munkáltatónak a fokozatosság elvére figyelemmel lépcsőzetes ellenőrzési rendszert kell kidolgoznia, amelyben megfelelően érvényesülhet a személyes adatok védelme, illetve hogy az ellenőrzés minél kisebb mértékben érintse a köznevelésben foglalkoztatottak magánszféráját. A laptop tartalmának az ellenőrzése során ezért főszabályként biztosítani kell a köznevelésben foglalkoztatottak jelenlétét. A munkáltatói ellenőrzés e formájánál ugyanis a köznevelésben foglalkoztatottak és harmadik személyek különböző személyes adatai lehetnek a laptopon, amelyek megismerésére a munkáltató nem jogosult. Ha az ellenőrzésnél a köznevelésben foglalkoztatott jelen van, és jelezheti valamely email tartalmának megtekintése előtt, hogy azok személyes adatokat tartalmaznak, akkor ezzel biztosítható, hogy a munkáltató ne sértse meg ezt a tilalmat.

Speciális követelmények, ha a laptop magáncélú használatát nem engedélyezi a munkáltató

Amennyiben a szabályzatban a munkáltató nem engedélyezi a „céges laptop” magáncélú használatát, akkor ebben a munkáltató kifejezetten hívja fel a köznevelésben foglalkoztatottak figyelmét arra, hogy a laptop csak munkavégzéssel összefüggő célokra használható, és a munkáltató valamennyi, a laptopon tárolt adatait ellenőrizheti.

Ebben az esetben a köznevelésben foglalkoztatottak tisztában vannak azzal, hogy személyes adatokat nem tárolhatnak a laptopon, vagy ha ezt mégis megteszik, a munkáltató velük szemben munkajogi jogkövetkezményeket alkalmazhat.

Mint már korábban szó volt róla, a munkáltató ebben az esetben is pusztán azt a tényt rögzítheti, hogy a köznevelésben foglalkoztatottak a laptopon — a belső szabályzat előírásai ellenére — személyes adatokat tároltak, azonban ezen túlmenően a munkáltató nem kezelhet személyes adatokat, tehát azt már nem rögzítheti, hogy a köznevelésben

foglalkoztatottak pontosan milyen adatokat is tároltak a gépen (például milyen fényképeket, videókat, dokumentumokat).

Egyéb adatvédelmi követelmények

Ahhoz, hogy a laptop tartalmának az ellenőrzése jogszerű legyen, a munkáltatónak előzetesen részletes tájékoztatást kell biztosítania a köznevelésben foglalkoztatottak számára. A tájékoztatóban a munkáltatónak ki kell térnie többek között arra, hogy:

- hogy milyen célból, milyen munkáltatói érdekek miatt kerülhet sor az laptop ellenőrzésére (illetve természetesen a konkrét ellenőrzés előtt tájékoztatni kell a köznevelésben foglalkoztatott arról, hogy milyen munkáltatói érdek miatt kerül sor az ellenőrzésre), - a munkáltató részéről ki végezheti az ellenőrzést,
- milyen szabályok szerint kerülhet sor ellenőrzésre (fokozatosság elvének betartása) és mi az eljárás menete,
- milyen jogai és jogorvoslati lehetőségei vannak a köznevelésben foglalkoztatottnak a „céges laptop” ellenőrzésével együtt járó adatkezeléssel kapcsolatban.

(40) Az internethasználat ellenőrizhetősége

Az ellenőrzés e formájával összefüggésben előzetesen érdemes kiemelni, hogy a köznevelésben foglalkoztatott által meglátogatott weboldal vagy az internethasználatával kapcsolatban a számítógépen rögzített, lementett információk (például az elmentett felhasználónév, jelszó) a köznevelésben foglalkoztatott személyes adatainak tekinthetők. Ebből fakadóan a munkáltatónak a köznevelésben foglalkoztatottak internethasználatával összefüggésben is tekintettel kell lenniük az adatvédelmi követelményekre.

Az ellenőrzést megelőzően a munkáltatónak célszerű egy belső szabályzatot készítenie, amelyben ki kell térnie többek között:

- arra, hogy mely honlapok megtekintését tiltja (blokkolja) a munkahelyi számítógépeken, - az ellenőrzés lefolytatására vonatkozó részletes szabályokra

Amennyiben a munkáltató szabályzata előre meghatározza, hogy mely honlapok megtekintését blokkolja a munkáltató informatikai rendszere, akkor ezzel jelentősen csökkenteni lehet annak esélyét, hogy az internethasználat esetleges ellenőrzésére egyáltalán sor kerüljön. Ezzel egyidejűleg ugyanakkor a munkáltatói ellenőrzés lehetőségének is meg kell maradnia, hiszen a köznevelésben foglalkoztatottak adott esetben a tiltást „kijátszhatják” vagy más, a tiltásban nem szereplő, de ahhoz hasonló honlapot tekinthetnek meg a munkahelyükön, amely miatt a munkáltató — az Mt. 11. §-ában foglalt jogával élve — ellenőrizheti, hogy köznevelésben foglalkoztatottak megtartották-e a belső szabályzat előírásait, és adott esetben munkajogi jogkövetkezményt alkalmazhat velük szemben.

Az internethasználat ellenőrzése esetén — mint más munkáltatói ellenőrzéseknél is — szintén a munkáltatói jogos érdek lesz az adatkezelés jogalapja, ennek megfelelően a munkáltatónak el kell végeznie az érdekmérlegelés tesztjét a rendszer bevezetése előtt. Az érdekmérlegelési teszt elvégzése során a munkáltatónak többek között az alábbi követelményeket kell betartania:

- A munkáltatónak előzetesen meg kell határoznia azt, hogy milyen céljai, érdekei miatt kerülhet sor az internethasználat ellenőrzésére. Ezen érdekeknek ténylegesnek és valósnak, a munkáltató tevékenységéhez, piaci helyzetéhez, a köznevelésben foglalkoztatott munkaköréhez igazodóknak kell lenniük. Ezen túlmenően a munkáltatónak az internethasználat ellenőrzése előtt közölnie kell a köznevelésben foglalkoztatottakkal, hogy pontosan milyen érdekei miatt kerül sor a munkáltatói intézkedésre.
- Az ellenőrzés csak az ahhoz szükséges személyes adatok megismerésére terjedhet ki. Ha például a munkáltató bizonyos honlapok látogatását blokkolja, és az ellenőrzése pusztán arra terjed ki, hogy megállapítsa azt, hogy köznevelésben foglalkoztatott betartotta-e ezt a munkáltatói rendelkezést, akkor elegendő a honlap címének a megismerése és feljegyzése, és nem szükséges a köznevelésben foglalkoztatott tevékenységének részletes feltérképezése (mit is csinált a honlapon, milyen felhasználó nevet és jelszavat mentett el, esetleg milyen fájlokat mentett le a honlapról).

Ahhoz, hogy az internethasználat ellenőrzése jogszerű legyen, a munkáltatónak előzetesen részletes tájékoztatást kell biztosítania a köznevelésben foglalkoztatottak számára. A tájékoztatóban a munkáltatónak ki kell térnie többek között arra, hogy:

- hogy milyen célból, milyen munkáltatói érdekek miatt kerülhet sor az internethasználat ellenőrzésére (illetve természetesen a konkrét ellenőrzés előtt tájékoztatni kell a köznevelésben foglalkoztatott arról, hogy milyen munkáltatói érdek miatt kerül sor az ellenőrzésre), - a munkáltató részéről ki végezheti az ellenőrzést,
- milyen szabályok szerint kerülhet sor ellenőrzésre (fokozatosság elvének betartása) és mi az eljárás menete, - milyen jogai és jogorvoslati lehetőségeik vannak a köznevelésben foglalkoztatottaknak az internet használatának ellenőrzésével együtt járó adatkezeléssel kapcsolatban.

(41) A „céges mobiltelefon” használatának ellenőrizhetősége

Előzetes intézkedések

Egyre több munkáltatónál elterjedt gyakorlat, hogy „céges mobiltelefont” biztosítanak a köznevelésben foglalkoztatottak számára, amelynek magáncélú használata sok esetben nem tisztázott.

Ezért ebben az esetben szükséges, hogy a munkáltató belső szabályzatban rendelkezzen többek között arról, hogy használható-e magáncélokra a „céges mobiltelefon”, és ha igen, akkor a magáncélú hívások költségeit a köznevelésben foglalkoztatottaknak kell-e

viselniük, valamint arra is, hogy milyen esetben kerülhet sor a „céges telefon” használatának ellenőrzésére.

A nem engedélyezett magáncélú telefonhasználat ellenőrzése

Amennyiben a munkáltató nem engedélyezi a „céges mobiltelefon” magáncélú használatát, akkor a munkáltató kifejezetten hívja fel a köznevelésben foglalkoztatottak figyelmét arra, hogy a mobiltelefon csak munkavégzéssel összefüggő célokra használható, és a munkáltató valamennyi kimenő hívás hívószámát és adatait ellenőrizheti. Ebben az esetben a köznevelésben foglalkoztatottak tisztában vannak azzal, hogy magáncélú hívást nem kezdeményezhetnek, vagy ha ezt mégis megteszik, a munkáltató — élve az Mt. 11. §-ában szereplő ellenőrzési jogával — megismerheti a hívásokat annak érdekében, hogy a magáncélú és a munkavégzési célú telefonhasználatot elkülönítse, illetve a magáncélú hívások tényét deklarálja, bizonyítsa. Azonban ezen túlmenően a munkáltató nem kezelhet személyes adatokat, tehát azt már nem ismerheti meg, hogy a köznevelésben foglalkoztatottak magáncélból kit és mikor hívtak fel, minthogy ennek megismerése már nem elengedhetetlenül szükséges az ellenőrzés céljához, illetve az Mt. 11. (1) bekezdése is kimondja azt, hogy a köznevelésben foglalkoztatott magánélete nem ellenőrizhető.

Az engedélyezett magáncélú telefonhasználat ellenőrzése

Ha a „céges mobiltelefon” magáncélra is használható, akkor a Hatóság jó gyakorlatnak tekinti azt, ha a kimenő hívások két előhívóval vehetők igénybe: az egyik előhívó a hivatalos, a másik előhívó a magáncélú hívások során használható. A hivatalos hívások adatait a munkáltató megismerheti, a magáncélú hívások adatait nem. A munkáltató ezzel kapcsolatban előírhatja, hogy a magáncélú hívások költségeit a köznevelésben foglalkoztatott viselje.

A Hatóság emellett a magáncélú telefonhasználat engedélyezése során elfogadhatónak tartja azt is, hogy a munkáltató hívásrészletezőt kér a telefonszolgáltatótól és felhívja a köznevelésben foglalkoztatott arra, hogy a dokumentumon a magáncélú hívások esetében a hívott számokat tegye felismerhetetlenné. A fennmaradó telefonszámokat a munkáltató megismerheti, hiszen azokat a munkáltató képviselőjében hívta fel a köznevelésben foglalkoztatott.

A munkáltató természetesen ekkor is előírhatja, hogy a magáncélú hívások költségeit a köznevelésben foglalkoztatott viselje. A fenti ellenőrzések esetén is érvényes, hogy a munkáltató nem kezelhet személyes adatokat, tehát azt már nem ismerheti meg, hogy a köznevelésben foglalkoztatott magáncélból kit és mikor hívott fel.

További adatvédelmi követelmények

A „céges mobiltelefon” használatának ellenőrzése esetén ugyancsak a munkáltatói jogos érdek lesz az adatkezelés jogalapja, ennek megfelelően a munkáltatónak el kell végeznie az érdekmérlegelés tesztjét a rendszer bevezetése előtt. Az érdekmérlegelési teszt elvégzése során a munkáltatónak a fent már kifejtett követelményeket kell betartania. Ennek megfelelően a munkáltatónak meg kell határoznia, hogy milyen módon használhatják a

köznevelésben foglalkoztatottak a „céges mobiltelefon”, illetve az ellenőrzés is ehhez az előíráshoz kapcsolódhat. Az ellenőrzés nem terjedhet ki arra, hogy a köznevelésben foglalkoztatottak magáncélból kit és mikor hívtak fel.

Mint már korábban, a többi munkáltatói ellenőrzésnél is szó volt róla, az adatkezelés jogszerűségéhez elengedhetetlen, hogy a munkáltató előzetesen részletes tájékoztatást biztosítson a köznevelésben foglalkoztatottak számára. A tájékoztatóban a munkáltatónak ki kell térnie többek között arra, hogy:

- hogy milyen célból, milyen munkáltatói érdekek miatt kerülhet sor a „céges mobiltelefon” használatának ellenőrzésére,
- a munkáltató részéről ki végezheti az ellenőrzést,
- milyen szabályok szerint kerülhet sor ellenőrzésre és mi az eljárás menete,
- milyen jogai és jogorvoslati lehetőségei vannak a köznevelésben foglalkoztatottaknak „céges mobiltelefon” ellenőrzésével együtt járó adatkezeléssel kapcsolatban.

(42) GPS navigációs rendszer alkalmazhatósága

A GPS navigációs rendszer által tárolt adat a gépjárművet vezető személyes adatának is minősül, minthogy annak alapján következtetéseket lehet levonni a köznevelésben foglalkoztatottra (például mikor, milyen útvonalon haladt a köznevelésben foglalkoztatott, mennyi idő alatt milyen távolságot tett meg).

A GPS alkalmazását a Hatóság logisztikai célból javasolja alkalmazni, a jármű helyzetének a meghatározására kell szolgálnia, nem pedig a köznevelésben foglalkoztatott követésére. A munkafolyamatok, és ezáltal közvetve a köznevelésben foglalkoztatott ellenőrzése kizárólag munkával, munkaszervezéssel összefüggő célokat szolgálhat.

A GPS rendszer alkalmazása esetén — mint más munkáltatói ellenőrzéseknél is szintén a munkáltatói jogos érdek lesz az adatkezelés jogalapja, ennek megfelelően a munkáltatónak el kell végeznie az érdekmérlegelés tesztjét a rendszer bevezetése előtt.

A GPS navigációs rendszer alkalmazása esetében az érdekmérlegelési teszt egyik központi kérdése, hogy milyen cél érdekében kívánja alkalmazni a munkáltató a rendszert, és miért is jelenti e rendszer alkalmazása a köznevelésben foglalkoztatottak személyes adatainak védelméhez fűződő jogának arányos korlátozását. Elfogadható a munkáltató részéről az, ha a rendszer alkalmazásának célja az, hogy a munkáltató egyes munkakörök esetében hatékonyabban szervezze meg a munkafolyamatokat, így például ha a munkáltatónak munkaszervezési szempontból szükséges tudnia azt, hogy egy futár vagy egy fuvarozó az adott időpontban hol jár.

Ezen kívül abban az esetben is jogszerű a GPS alkalmazása, ha a gépjármű szállítmánya, rakománya (így például jelentős összegű készpénz, nagy értékű vagyontárgy, veszélyes áru szállítása), vagy maga a gépjármű, illetve annak értéke ezt kifejezetten indokolja.

Jogszerűen alkalmazható GPS továbbá akkor is, ha a köznevelésben foglalkoztatottak életének, testi épségének a megóvása a GPS rendszer alkalmazásának célja (például konfliktus zónán keresztül történő szállítás): amennyiben valamilyen incidens történik, akkor a GPS rendszeren keresztül meg lehet ismerni, hogy merre is járhatott gépjármű a kérdéses időpontban.

Emellett az adatokat az Mt. 11. §-án alapuló munkáltatói ellenőrzés során is fel lehet használni, ha a munkáltató azt tapasztalja, hogy köznevelésben foglalkoztatott nem teljesítette a munkaviszonyából fakadó kötelezettséget (például a köznevelésben foglalkoztatott indokolatlanul eltért a munkáltatói utasításba adott útvonaltól).

Ezen túlmenően a GPS navigációs rendszer jogszerű alkalmazásához is szükséges, hogy a munkáltató megfelelő tájékoztatást biztosítson a köznevelésben foglalkoztatottak részére, így a tájékoztatónak többek között ki kell térnie arra, hogy

- hogy milyen célból, milyen munkáltatói érdekek miatt kerülhet sor az GPS navigációs rendszer adatainak felhasználására,
- a munkáltató részéről ki férhet hozzá ezen adatokhoz,
- milyen szabályok szerint kerülhet sor az adatok megismerésére, és mi az eljárás menete – amennyiben a munkáltató az Mt. 11. §-ával összhangban végez ellenőrzést, akkor szabályaira (a fokozatosság elvének betartása) és mi az eljárás menete, ki végezheti az ellenőrzést a munkáltató részéről,
- milyen jogai és jogorvoslati lehetőségei vannak a köznevelésben foglalkoztatottnak a GPS rendszer alkalmazásával együtt járó adatkezeléssel kapcsolatban.

Az ellenőrzés csak munkaidőben történhet és nem ellenőrizhető a köznevelésben foglalkoztatottak földrajzi helyzete munkaidőn kívül. Egy olyan gépjármű esetében, amellyel jelentős értékű anyagot nem szállítanak, vagy az adott köznevelésben foglalkoztatott a munkáját otthonában, „home office”-ban látja el, a GPS alkalmazása nem indokolt. Ez azt jelenti, hogy a köznevelésben foglalkoztatottnak lehetőséget kell adni arra, hogy a GPS-t kikapcsolja akkor is, ha az nála marad (például ha a járművet munkaidőn kívül is magánál tarthatja).

(43) Biometrikus rendszerek alkalmazhatósága

A biometrikus rendszer

Az Adatvédelmi Munkacsoport a 3/2012. számú véleményében³⁵ meghatározta a biometrikus adatok két fő kategóriáját:

- Egyrészt vannak fizikai és fiziológiai alapú technikák, amelyek a személyek fizikai és fiziológiai jellemzőit vizsgálják (például az ujjlenyomat-ellenőrzés).

- Másrészt vannak a viselkedésen alapuló technikák, amelyek a személyek viselkedését mérik, ide tartozik például a gépirás elemzése, a valamilyen tudatalatti gondolatra, például hazugságra utaló mintázatok.

A biometrikus rendszerek olyan biometrikus adatokat használó alkalmazások, amelyek lehetővé teszik a személyek automatikus azonosítását, illetve hitelesítését, ellenőrzését. A biometrikus rendszereken keresztül végzett adatkezelés különböző folyamatokat foglal magában, így a felvételt, a tárolást és a megfeleltetést.

- Biometrikus felvétel: a biometrikus adatok valamely biometrikus forrásból való kinyerése és azoknak egy egyénhez való kapcsolása. A felvételi szakasz tipikusan az első alkalom, amikor egy egyén kapcsolatba kerül egy adott biometrikus rendszerrel. A felvételhez a legtöbb esetben az egyén személyes közreműködése szükséges (például ujjlenyomatvétel esetén), ami megfelelő alkalmat adhat a tájékoztatásra és a tisztességes adatfeldolgozásról szóló tájékoztatásra.
- Biometrikus tárolás: a felvétel során megszerzett adatok későbbi felhasználás céljából tárolhatók helyben, abban a műveleti központban, ahol a felvételre sor került (például egy olvasóban), vagy az egyén által hordozott valamely eszközön (például egy intelligens kártyán), illetve elküldhető tárolásra egy központosított adatbázisba, amely hozzáférhető egy vagy több biometrikus rendszer számára.
- Biometrikus megfeleltetés: ez az a folyamat, amelynek során a (felvételt rögzített) biometrikus adatokat (sablon) összevetik egy új mintából gyűjtött biometrikus adatokkal (sablonnal) azonosítás, ellenőrzés (hitelesítés) vagy kategorizálás céljából.

Előzetes adatvédelmi követelmények

Az Adatvédelmi Munkacsoport a 3/2012. számú véleményében számos adatvédelmi követelményt támaszt a biometrikus rendszerek alkalmazásával kapcsolatban. A munkáltatónak a 3/2012. számú véleményben kifejtett valamennyi követelménynek meg kell felelnie ahhoz, hogy a biometrikus rendszer alkalmazása jogszerű legyen.

Ezen követelmények közül jelen tájékoztatóban az arányosság szerepel kiemelten mint amely az egyik legfontosabb kérdése az ilyen rendszerekkel együtt járó adatkezeléseknek. Egy biometrikus rendszer megfelelőségének értékelése és az arányosság elemzése során előzetesen az alábbiakat kell mérlegelni:

- A rendszer szükséges-e a meghatározott igény kielégítéséhez, azaz használata elengedhetetlen-e ehhez, vagy inkább annak legkényelmesebb vagy legköltséghatékonyabb módja.
- A rendszer valószínűleg elég hatékony lesz-e az adott igény kielégítésében, tekintettel a használni tervezett biometrikus technológia sajátos jellemzőire, - Arányos-e az elvárt előnyökkel, ha a rendszer miatt sérül a magánélet védelme. Ha az előnyök viszonylag

kisebbség, például kényelmesebb az eljárás vagy kismértékű költségmegtakarítás érhető el, akkor nem helyénvaló, ha sérül a magánélet védelme.

- Annak megfontolása, hogy a magánéletbe kisebb mértékben beavatkozó módszerek elérhetnék-e a kívánt célt.

Az arányosság elvének egyik központi kérdése, hogy van-e alternatívája a biometrikus rendszer alkalmazásának. Az adatkezelő minden esetben köteles ellenőrizni, hogy egyes alternatív intézkedések lehetnének-e a kitűzött célra tekintettel ugyanolyan hatékonyak, de kisebb beavatkozással járók, és köteles ezeket az alternatívákat választani.

Természetesen vannak esetek, amikor a biometrikus rendszerek használata az adatkezelő jogszerű érdekét szolgálja. Az ilyen érdek azonban csak akkor jogszerű, ha az adatkezelő bizonyítani tudja, hogy az érdeke objektív módon magasabb rendű az érintett azon jogánál, hogy ne vegyék fel egy biometrikus rendszerbe. A Munkacsoport a 6/2014. számú véleményében hoz erre olyan példát, amelyik illeszkedik a munkahelyi adatkezelés világába: egy tudományos kutatólaboratórium, amely halálos vírusokkal dolgozik, biometrikus beléptetési rendszert használ, mivel ha ezek a vírusok kiszabadulnak a laboratóriumból, igen nagy kockázatot jelentenének a közegészségügyre. Megfelelő biztosítékokat alkalmaznak, ideértve azt, hogy a biometrikus adatokat nem egy központi rendszerben, hanem a köznevelésben foglalkoztatottak személyes belépőkártyáin tárolják. Még ha az adatok tágabb értelemben érzékenynek bizonyulnak is, az adatkezelés közérdeket szolgál. A fent említett indok és azon tény alapján, hogy a biztosítékok megfelelő használata csökkenti a visszaélések kockázatát, az Adatvédelmi Irányelv 7. cikk f) pontja megfelelő jogalapot nyújt az adatkezeléshez.

A fentiek alapján megállapítható, hogy általánosságban a biometrikus rendszerek alkalmazása nem elengedhetetlen és nem a legkíméletesebb eszköz a köznevelésben foglalkoztatottak ellenőrzésénél. Így például az ujjlenyomatos munkaidő-nyilvántartással kapcsolatban megállapítható, hogy a köznevelésben foglalkoztatottak ellenőrzését mint célt más, a magánszférát kímélőbb módszerekkel is el lehet érni, ezért ebből a célból nem lehet biometrikus rendszert bevezetni.

(44) A belső visszaélés-bejelentési rendszer (whistleblowing) adatvédelmi követelményei

A visszaélés-bejelentési rendszer

Ez egy olyan belső jelentéstételi rendszer, amelyen keresztül jelezni lehet a jogszabálysértő vagy a munkáltató magatartási szabályait sértő cselekményeket, és ezen bejelentéseket aztán vagy a munkáltató vagy egy külső szervezet vizsgálja.

Bejelentést bárki lehet, akinek a bejelentés megtételéhez vagy a bejelentés tárgyát képező magatartás orvoslásához méltányolható jogos érdeke fűződik (így például a köznevelésben foglalkoztatottak, a munkáltatóval szerződéses viszonyban álló személyek).

Követelmények

- A munkáltatónak a visszaélés-bejelentési rendszer működésére, valamint a bejelentéssel kapcsolatos eljárásra vonatkozóan részletes, magyar nyelvű tájékoztatót kell készítenie, illetve azt a honlapján közzé kell tennie. Emellett, ha a munkáltató rendelkezik magatartási szabályokkal, akkor ezt is nyilvánosságra kell hoznia a honlapon (a Pktv. nem kötelezi a munkáltatókat arra, hogy a belső visszaélés-bejelentési rendszer létrehozása érdekében magatartási szabályokat alkossanak meg).
- A Hatóság álláspontja szerint az a tájékoztatás elfogadható, amely megfelelő részletességgel és pontossággal összefoglalja az eljárási szabályokat és a bejelentési rendszer működését, fenntartva a munkáltató számára annak lehetőségét, hogy a számára lényeges — akár az üzleti titok fogalmába tartozó információkat ne hozza nyilvánosságra, feltéve, hogy az információk elhagyása nem lehetetleníti el a visszaélés-bejelentési rendszer lényeges körülményeiről való tájékozódást.
- Nem megfelelő, ha a tájékoztatást csupán a cég belső-intranetén teszik elérhetővé. Ez következik a Pktv. rendelkezéseiből is, melyek azt a kötelezettséget róják a munkáltatóra, hogy a visszaélés-bejelentési rendszerrel összefüggő tájékoztatókat (magatartási szabályokat, eljárásra vonatkozó szabályokat) a munkáltató a saját, nyilvános, bárki számára elérhető honlapján hozza nyilvánosságra. Ennek az is az indoka, hogy a Pktv. szabályozása alapján a bejelentési rendszerbe nem csak a köznevelésben foglalkoztatottak, hanem a munkáltatóval munkaviszonyon kívüli más, szerződéses viszonyban álló, vagy olyan személyek is tehetnek bejelentést, akiknek a bejelentés megtételéhez vagy a bejelentés tárgyát képező magatartás orvoslásához méltányolható jogos érdekük fűződik. Ennek megfelelően tehát a foglalkoztatói szervezeteknek sokkal szélesebb személyi kör számára kell tájékoztatást nyújtaniuk, hiszen olyan személyek is tehetnek bejelentést (például beszállítók, alvállalkozók), akik a belső hálózathoz (intranethez) adott esetben nem férhetnek hozzá. A Pktv. rendelkezéseinek sérelmét jelentené az a gyakorlat, ha ezen tájékoztatókat a munkáltató kizárólag az intraneten keresztül tenné közzé.
- A munkáltatónak a bejelentési rendszerhez kapcsolódó adatkezelést be kell jelentenie a Hatóság által vezetett adatvédelmi nyilvántartásba. Ennek során az Infotv. 65.§ (3) bekezdés
a) pontjában megfogalmazott kivételszabályt nem lehet alkalmazni.

A kezelhető személyes adatok köre és ideje

- A bejelentés megtételekor a bejelentő a nevét és lakcímét, jogi személy bejelentő esetén annak székhelyét és a bejelentést benyújtó törvényes képviselőjének nevét köteles megadni. Emellett a bejelentőnek nyilatkoznia kell arról, hogy a bejelentést jóhiszeműen teszi olyan körülményekről, amelyekről tudomása van, vagy kellő alappal feltételezi, hogy azok valósak. A Pktv. egyébként felhatalmazást biztosít a bejelentőnek, valamint a bejelentésben érintett személynek a bejelentésben megadott személyes adatainak a bejelentés kivizsgálása céljából történő kezelésére.

- A Pktv. rendelkezései szerint a bejelentési rendszerben különleges adatok kezelése tilos. A Pktv. 14. (3) bekezdése egyértelmű jogalkotói rendelkezés, amely felülírja az Infotv. rendelkezéseinek alkalmazását, mind a kezelhető adatok, mind pedig az alkalmazható jogalapok tekintetében. Ennek megfelelően, mivel a jogalkotó kategorikusan kizárta annak lehetőségét, hogy a visszaélés-bejelentési rendszeren keresztül különleges adatokat kezeljenek, ezért a visszaélés-bejelentési rendszert úgy kell kialakítani, hogy annak keretében a munkáltató különleges adatokat ne kezelhessen.
- A bejelentési rendszerből haladéktalanul törölni kell a bejelentésben nem érintett harmadik személyre vonatkozó, a bejelentés kivizsgálásához nem szükséges, valamint a Pktv. szerint nem kezelhető adatokat.
- A Pktv. meghatározza a személyes adatok kezelésének lehetséges időtartamát. Eszerint a bejelentés kivizsgálására alapvetően 30 nap áll rendelkezésre, de a vizsgálat legfeljebb 3 hónapig tarthat. Ezt követően dönteni kell, hogy a munkáltató alkalmaz-e intézkedést a bejelentés alapján. Amennyiben igen, akkor a vizsgálat alapján megismert személyes adatokat a bejelentés alapján indított eljárások jogerős lezárásáig lehet kezelni. Azonban ha a vizsgálat alapján a bejelentés nem megalapozott vagy további intézkedés megítétele nem szükséges, akkor a személyes adatokat 60 napon belül törölni kell.

Adatvédelmi követelmények

- A visszaélés-bejelentési rendszer esetében nem csak a bejelentő számára kell tájékoztatást nyújtani az adatkezelésről, hanem a Pktv. kifejezett tájékoztatási kötelezettséget ír elő a bejelentésben érintett személy esetében is, akit a vizsgálat megkezdésekor részletesen tájékoztatni kell a rá vonatkozó bejelentésről, az Infotv. alapján megillető jogairól, valamint az adatai kezelésére vonatkozó szabályokról.
- A bejelentési rendszert úgy kell kialakítani, hogy a nem névtelen bejelentő személyét a bejelentést kivizsgálókon kívül más ne ismerhesse meg. A bejelentést kivizsgálók a vizsgálat lezárásáig vagy a kivizsgálás eredményeképpen történő formális felelősségre vonás kezdeményezéséig a bejelentés tartalmára és a bejelentésben érintett személyekre vonatkozó információkat kötelesek titokban tartani, és azokat a bejelentésben érintett személy tájékoztatása kivételével — nem oszthatják meg a foglalkoztatói szervezet egyetlen más szervezeti egységével vagy munkatársával sem
- Amennyiben a visszaélés-bejelentési rendszerrel összefüggésben személyes adatok külföldi továbbítására is sor kerül, akkor alkalmazni kell az Infotv. 8. (2) bekezdését.

(45) Adatfeldolgozói szerződés tartalma a GDPR rendelet szerint

Az adatfeldolgozói szerződésekbe az alábbi elemeket javasoljuk belefoglalni:

- az adatfeldolgozó kizárólag az Önök utasítása alapján kezeli a személyes adatot (kivétel ha ezt jogszabály írja elő az adatfeldolgozóra vonatkozólag)
- az adatfeldolgozó biztosítja, hogy a magánszemélyek adataival dolgozó személyek titoktartási kötelezettséget vállalnak
- az adatfeldolgozó intézkedik az adatbiztonságról (így különösen álnevesítésről, titkosításról, integritásról, bizalmas jelleg biztosításáról, rendelkezésre állásról, adatkezelés ellenálló képességéről, adatok esetleges helyreállításáról, rendszeres tesztelésről, felmérésről, értékelésről)
- az adatfeldolgozó együttműködik a megbízó adatkezelővel az érintettek adatvédelmi jogainak gyakorlása érdekében
- az adatfeldolgozó tiszteletben tartja a további adatfeldolgozókra vonatkozó rendelkezéseket az adatkezelő részéről
- az adatfeldolgozó segíti az adatkezelőt az adatbiztonságra, valamint az adatvédelmi incidensre és adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozó jogszabályi kötelezettségek teljesítésében, valamint az adatkezelési tevékenységben
- az adatfeldolgozóval kötött szerződés megszűnésekor az adatfeldolgozó törli vagy visszajuttatja az adatokat az adatkezelőnek és törli az összes másolatot, archivált állományt is (kivéve, ha az adat további tárolását jogszabály írja elő)
- az adatfeldolgozó rendelkezésre bocsát minden információt az adatkezelőnek, amely az adatfeldolgozási kötelezettségek teljesítésének igazolásához szükséges
- az adatfeldolgozó biztosítja a lehetőséget az adatkezelő vagy megbízottjának az adatvédelmi rendelkezések ellenőrzésére.

Amennyiben az adatfeldolgozó partner nem működik együtt az adatvédelmi rendelet elvárásainak megfelelő szerződésmódosításhoz, javasoljuk, hogy kerüljön hivatalos formában felszólításra törvényben előírt kötelezettségének teljesítésére a szerződés tekintetében, akár több alkalommal

Amennyiben az adatfeldolgozó nem hajlandó a felszólítások ellenére sem együttműködni a rendeletben leírtakra hivatkozva javasoljuk más adatfeldolgozó keresését.

(46) Érintett hozzáférési joga

Az érintett jogosult arra, hogy az adatkezelőtől visszajelzést kapjon, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van -e és ha igen, akkor jogosult arra is, hogy hozzáférést kapjon az alábbi információkhoz:

adatkezelés célja

érintett személyes adatok kategóriái

azon címzettek akikkel a személyes adatait közlik vagy közölni fogják

adattárolás tervezett időtartama (ha nem pontosan behatárolható akkor a szempontjait a tárolás idejének)

az érintett jogainak ismertetését (helyesbítés, törlés, kezelés korlátozása, tiltakozás)

panaszkezelés benyújtásának módját, felügyeleti hatósághoz

ha az adatokat nem a címzettől gyűjtötték be akkor a forrásukra vonatkozó minden elérhető információt

profilalkotásos adatkezelés esetén az automatizálás logikáját és következményeit

ha harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére adódik át a személyes adat akkor a garanciákról tájékoztatni kell az érintettet

az adatkezelő az érintett által kért adatok másolatát rendelkezésre bocsájtja, azonban további másolatokért az adatkezelő ésszerű adminisztratív díjat határozhat meg. Ha az érintett elektronikus úton nyújtotta be a kérelmét akkor azt elektronikus úton széles körben használatos formátumban kell számára biztosítani, kivéve ha az érintett nem más formában kéri.

A másolat igénylés nem érintheti hátrányosan mások jogait és szabadságait.

(47) Helyesbítéshez való jog

Az érintett jogosult arra, hogy az adatkezelő, kérésére indokolatlan késedelem nélkül . helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat. Illetve a 19. cikket is el kell . olvasnia, mely szerint értesítési kötelezettsége van azok irányába akikkel személyes adatot közölt.

(48) Törléshez való jog "elfeledtetéshez való jog"

Az érintett jogosult arra, hogy az adatkezelő, kérésére indokolatlan késedelem nélkül törölje, ha a rendelet 17. cikkében felsorolt pontok fennállnak. Illetve a 19. cikket is el kell olvasnia, mely szerint értesítési kötelezettsége van azok irányába akikkel személyes adatot

közölt. Adattörlési kérelem esetében az adatgazdának meg kell néznie ezen pontokat a rendeletben: [https://eur-lex.europa.eu/legal-](https://eur-lex.europa.eu/legal-content/HU/TXT/HTML/?uri=CELEX:32016R0679&from=HU)

[content/HU/TXT/HTML/?uri=CELEX:32016R0679&from=HU](https://eur-lex.europa.eu/legal-content/HU/TXT/HTML/?uri=CELEX:32016R0679&from=HU)

(49) Az adatkezelés korlátozásához való jog

Az érintett jogosult arra, hogy az adatkezelő, kérésére indokolatlan késedelem nélkül korlátozza az adatkezelést, ha az alábbi pontok valamelyike teljesül:

- az érintett vitatja a személyes adatok pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy az adatkezelő ellenőrizze a személyes adatok pontosságát;
- az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;
- az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez; vagy
- az érintett a GDPR rendelet 21. cikk (1) bekezdése szerint tiltakozott az adatkezelés ellen; ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

Lásd GDPR rendelet 18. és 19. cikket is el kell olvasnia, mely szerint értesítési kötelezettsége van azok irányába akikkel személyes adatot közölt. A korlátozási kérelem esetében az adatgazdának meg kell néznie ezen pontokat a rendeletben: [https://eur-lex.europa.eu/legal-](https://eur-lex.europa.eu/legal-content/HU/TXT/HTML/?uri=CELEX:32016R0679&from=HU)

[content/HU/TXT/HTML/?uri=CELEX:32016R0679&from=HU](https://eur-lex.europa.eu/legal-content/HU/TXT/HTML/?uri=CELEX:32016R0679&from=HU)

(50) Adathordozhatósághoz való jog

A magánszemély jogosult arra, hogy az adatkezelő által a róla kezelt személyes adatokat tagolt, széles körben alkalmazott, géppel olvasható formátumban megkapja. Ezt az adatkezelő nem akadályozhatja csak néhány kivételes esetben. Ilyen adathordozhatósági kérelem esetében az adatgazdának el kell olvasnia ezeket a kivételeket a rendelet 20. cikkében.

(51) Tiltakozáshoz való jog

A magánszemély jogosult arra, hogy tiltakozzon az adatkezelés ellen. Az adatkezelő a személyes adatokat nem kezelheti tovább kivéve, ha az adatkezelést olyan jogos okok igazolják amik magasabb rendűek az érintett jogainál és ezt az adatkezelő bizonyítani is tudja.

A rendeletben több részletekbe menő pont is szerepel a tiltakozással kapcsolatosan, tehát Ilyen tiltakozási kérelem esetében az adatgazdának el kell olvasnia ezeket a kivételeket a rendelet 21. cikkében.

(52) Adatkezelő feladatai

Az adatkezelő az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és céljai, valamint a természetes személyek jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak biztosítása és bizonyítása céljából, hogy a személyes adatok kezelése e rendelettel összhangban történik. Ezeket az intézkedéseket az adatkezelő felülvizsgálja és szükség esetén naprakésszé teszi.

(53) Adatkezelés biztonsága

Az adatkezelő és az adatfeldolgozó a tudomány és technológia állása és a megvalósítás költségei, továbbá az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és céljai, valamint a természetes személyek jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak érdekében, hogy a kockázat mértékének megfelelő szintű adatbiztonságot garantálja, ideértve, többek között, adott esetben:

- a) a személyes adatok álnevesítését és titkosítását;
- b) a személyes adatok kezelésére használt rendszerek és szolgáltatások folyamatos bizalmas jellegének biztosítását, integritását, rendelkezésre állását és ellenálló képességét;
- c) fizikai vagy műszaki incidens esetén az arra való képességet, hogy a személyes adatokhoz való hozzáférést és az adatok rendelkezésre állását kellő időben vissza lehet állítani;

- d) az adatkezelés biztonságának garantálására hozott technikai és szervezési intézkedések hatékonyságának rendszeres tesztelésére, felmérésére és értékelésére szolgáló eljárást.

A biztonság megfelelő szintjének meghatározásakor figyelembe kell venni az olyan kockázatokat, amelyek a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítéséből, elvesztéséből, megváltoztatásából, jogosulatlan nyilvánosságra hozatalából vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférésből erednek.

(54) Fotó, képfelvétel felhasználása

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) rendelkezései alapján egy ember arca, képmása személyes adatnak, a képfelvétel készítése, valamint az adatokon elvégzett bármely művelet pedig adatkezelésnek minősül, amelyhez — külön törvényi felhatalmazás hiányában — az érintett³ hozzájárulása⁴ szükséges. Az Infotv. 3. 7. pontja értelmében „hozzájárulás: az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adat — teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő — kezeléséhez.”

Kiskorú személyek esetében a hozzájárulásra vonatkozó szabályozást az Infotv. 6. (3) bekezdése úgy egészíti ki, hogy a 16. életévét betöltött kiskorú érintett hozzájárulását tartalmazó jognyilatkozatának érvényességéhez törvényes képviselőjének beleegyezése vagy utólagos jóváhagyása nem szükséges. Tehát a 16. életév betöltése után a kiskorú önállóan nyilatkozhat személyes adatainak felhasználásáról, az erre vonatkozó jognyilatkozatához nem szükséges törvényes képviselőjének beleegyezése vagy utólagos jóváhagyása. 16. életév betöltése előtt azonban minden esetben szükség van a törvényes képviselő előzetes vagy utólagos jóváhagyására, ellenkező esetben az adatkezeléshez adott hozzájárulás semmisnek tekintendő, és az adatkezelés jogalap hiányában jogellenesnek minősül.

A hozzájárulás tehát az érintettől származó kifejezett nyilatkozat, amely alapvetően megadható írásban, szóban vagy ráutaló magatartással is.

Három lényeges követelménynek kell megfelelnie, melyek mindegyikének egyidejűleg kell fennállnia. Azaz a hozzájárulásnak önkéntesnek, határozottnak és megfelelő tájékoztatáson alapulónak kell lennie, más esetben nem tekinthető elfogadhatónak. A formáját illetően az Infotv. csak a különleges adatok tekintetében ír elő írásbeliséget, a nem szenzitív adatok esetében nem, így ebben az esetben a hozzájárulás bármilyen formában megadható. Ugyanakkor, ha egy esetleges aggályos adatkezelés — így pl. a hozzájárulás hiánya ellenére történő adatkezelés — miatt eljárás indulna az adatkezelővel szemben, az adatkezelőnek kell bizonyítania az adatkezelés jogszerűségét, hiszen az Infotv. 6. (8) bekezdése akként fogalmaz, hogy kétség esetén azt kell vélelmezni, hogy az érintett a

hozzájárulását nem adta meg. Ezért adatkezelői szempontból alapvetően a hozzájáruló nyilatkozat írásba foglalása javasolt.

Az érintett előzetes tájékoztatásának követelményéről az Infotv. 20. §-a rendelkezik. Ez a gyakorlatban egy adatkezelési tájékoztató elkészítési kötelezettségét jelenti, melyet minden adatkezelőnek el kell készítenie. Az adatkezelési tájékoztató elkészítéséhez ajánlom szíves figyelmébe a Hatóságnak az előzetes tájékoztatás adatvédelmi követelményeiről szóló ajánlását (a továbbiakban: Ajánlás), mely az alábbi honlapról érhető el: <http://naih.hu/files/tajekoztato-ajanlas-v2015-10-09.pdf>. Nyilvános rendezvényeken történő fényképkészítések esetén a rendezvények megkezdése előtt egy, az Ajánlás szerinti minden részletre kiterjedő tájékoztatás nyújtása nem életszerű. Ezért javasolt például a rendezvény megkezdése előtt egy szóbeli, vagy a rendezvényt hirdető felületen egy írásbeli rövid tájékoztatás nyújtása az adatkezelőről, az adatkezelés céljáról, a felvételek elérhetőségének helyéről, továbbá arról tájékoztatást adni, hogy milyen módon kérheti azt az érintett személy, hogy a felvételt ne hozzák nyilvánosságra, illetve miként van lehetőség a felvétel törlésére, továbbá, hogy a részletes és minden releváns tény tartalmazó adatkezelési tájékoztatót hol ismerhetik meg. Erre vonatkozóan elfogadott megoldás, ha az iskola honlapján teszik közzé a tájékoztatót.

Az Infotv. fenti szabályozását egészítik ki a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) képmáshoz való jogra vonatkozó, 2:48. (1) és (2) bekezdésében foglalt következő rendelkezései:

- (1) Képmás vagy hangfelvétel elkészítéséhez és felhasználásához az érintett személy hozzájárulása szükséges.
- (2) Nincs szükség az érintett hozzájárulására a felvétel elkészítéséhez és az elkészített felvétel felhasználásához tömegfelvétel és nyilvános közéleti szereplésről készült felvétel esetén.”

A 2014. március 15. napját megelőzően hatályos, Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény rendelkezésein alapuló bírói gyakorlat szerint „a képmás vagy hangfelvétel készítéséhez a hozzájárulás ráutaló magatartással is megadható. Ilyen ráutaló magatartásnak minősül, ha az érintett személy tudja, hogy abban a helyiségben, ahová belép, felvétel készül vagy készülhet. (BDT2011. 2550.)” Azonban „a fényképfelvétel készítéséhez való hozzájárulás nem jelenti egyben a felhasználás engedélyezését is, mivel a felhasználásra vonatkozó rendelkezési jog önálló, független a felvételt készítés engedélyezésétől. (BDT2009. 1962)”. A fentiek azt támasztják alá, hogy a fotók elkészítéséhez akár ráutaló magatartással megvalósuló „hozzájárulás nem jelent egyben felhatalmazást a fényképfelvételek nyilvánosságra hozatalára is. Az iskolának tehát a fotók közzétételéhez főszabályként be kell szereznie az érintett tanulók, illetve szülők önkéntes hozzájárulását. A Ptk. 2:48. § (2) bekezdése alapján a tömegfelvétel elkészítésére és felhasználására azonban a fentiektől eltérő szabályok irányadóak. A korábbi, következetes bírói gyakorlat szerint „a képmás nyilvánosságra hozatalának tilalma nem vonatkozik a nyilvános eseményekről, rendezvényekről, táj- és utcarészletekről készült felvételekre, amikor tehát az ábrázolás módja nem egyéni, amikor a felvétel összhatásában örökít meg a nyilvánosság előtt lezajlott eseményeket. (BHI985. 17.)” Amennyiben Önök tehát olyan képfelvételeket készítenek, amelyek például egy iskolai nyílt napon készülnek, vagy

amelyeken például sok diák együtt ad elő egy műsorszámot, és a képfelvételen az ábrázolás módja nem egyedi, úgy az a fenti rendelkezés alapján nyilvános rendezvényen készült tömegfelvételnak minősül, amelynek az iskola honlapján történő közzétételéhez nem feltétlenül szükséges az érintettek hozzájárulását beszerezni.

Az elkészített képfelvételek tekintetében tehát esetről-esetre szükséges azt vizsgálni, hogy a fénykép tömegfelvételnak minősül-e, ellenkező esetben azonban kizárólag az érintett tanulók, illetve — a 16. életévét be nem töltött kiskorúak esetében — a szülők hozzájárulásával minősül jogszerűnek a képfelvételek közzététele. Amennyiben tehát nem tömegfelvételekről van szó, a levelében megfogalmazott házirend részét képező kitétel nem felel meg a fenti követelményeknek, például azért sem, mert a hozzájárulásnak mindig az adott személytől származó kifejezett és egyértelmű, önkéntes nyilatkozatnak, ráutaló magatartásnak kell lennie, nem egy általános, az önkéntesség és a kifejezettség követelményének nem megfelelő házirendi kitételnek. Továbbá az iskolával szerződéses jogviszonyban álló köznevelésben foglalkoztatottak, tanulók a szerződés megkötésével a jogviszony létrejöttéhez és fenntartásához járulnak hozzá, a rendezvényeken történő felvételek készítéséhez azonban nem. Ez a két eset két eltérő célú adatkezelést jelent, és az ezekhez való hozzájárulás nem köthető össze. Továbbá a házirendben foglalt kitétel azért sem felel meg a törvényi követelményeknek, mert az iskolával jogviszonyban nem álló személyek nem feltétlenül ismerik az iskola házirendjét, így az ő esetükben a hozzájárulás nehezen értelmezhető. Továbbá minden iskolai rendezvény más, általánosságban nem mondható ki, hogy minden iskolai rendezvény esetében minden érintett személy hozzájárulna ahhoz, hogy képfelvételek készüljenek róla és a felvételek feltöltésre kerüljenek az iskola honlapjára. Nehezen elképzelhető az is, hogy azt várják el az érintett személyektől, hogy folyamatosan figyeljék a kamerák elhelyezését azért, hogy ki tudjanak kerülni adott esetben annak látószöge elől.

A Hatóság álláspontja szerint a köznevelésben foglalkoztatottak, szülők hozzájárulása beszerezhető nagyobb nehézség nélkül, így tehát a tömegfelvételnak nem minősülő képfelvételeket csak a köznevelésben foglalkoztatottak, szülők hozzájárulása ellenében lehet közösségi oldalakon, nyomtatott sajtóban publikálni.

Bármilyen felvételtől is legyen szó, az érintett kérésére minden esetben törölni kell a róla készült képfelvételt.

(55) Webáruházak adatvédelme

A webáruházak adatvédelmével kapcsolatosan a NAIH külön részletes tájékoztatást adott ki amit jelen GDPR Tudnivalók Segédlet mellékleteként tekintheti meg vagy elérhető online ezen a linken keresztül: <http://naih.hu/files/2017-02-17-webaruhaz-tajekoztato-NAIH-2017-1060-V.pdf>

(56) E-DM tájékoztató

Az E-DM-ekről a GDPR Tudnivalók Segédlet végén talál egy összefoglaló tájékoztató anyagot, mellékletet amit a webáruház tájékoztatót követően csatoltunk a tájékoztatóhoz.

Adatgazda figyelmébe ajánljuk

Folyamatosan kövesse nyomon a NAIH állásfoglalásait és tájékoztató anyagait a naih.hu-n vagy az alábbi direkt linken: <https://naih.hu/az-adatvedelmi-reformmal-kapcsolatosallas-allasfoglalasok.html>

A GDPR Tudnivalók Segédletben a GDPR rendelet, az Infotv. vagy NAIH állásfoglalások sok helyen komplex megfogalmazásait és rendelkezéseit a könnyebb, gyakorlati szempontú megértés érdekében egyszerűsítettük, igyekeztünk a mondanivalóját teljes mértékben megőrizni, azonban felhívjuk a figyelmet arra, hogy minden esetben amikor a GDPR Tudnivalók Segédletet használják egy adatkezelési folyamat tervezése, átalakítása, vagy egyéb adatvédelmi szempontok szerint célszerű a céges adatgazdának a pontos rendeletet, illetve törvényi háttérrel is értelmezni.



**Csarodai Herman Ottó Általános
Iskola**

**4844 Csaroda, Beregszászi utca 58.
033615**

Adatkezelési és továbbítási rendje

ADATKEZELÉS ÉS -TOVÁBBÍTÁS INTÉZMÉNYI RENDJE

Általános rendelkezések

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

A szabályzat 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.

Adatkezelő: Vargáné Laczkó Zsuzsanna

Intézmény neve: Csarodai Herman Ottó Általános Iskola

Intézmény elérhetősége: 4844 Csaroda, Beregszászi utca 58.

e-mail: csarodaiskola@gmail.com

Adatkezelő, (igazgató) neve: Vargáné Laczkó Zsuzsanna

1. Az adatkezelés és- továbbítás rendjének személyi és időbeli hatálya

- Az adatkezelési szabályzat, - *Adatkezelés és-továbbítás rendjének* - betartása az intézmény igazgatójára, vezetőire, pedagógusaira, valamennyi köznevelésben foglalkoztatottjára és tanulóira nézve kötelező érvényű.
- Az adatkezelési szabályzat - *Adatkezelés és-továbbítás rend* - 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 tanulói jogviszony létesítésétől 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 köznevelésben foglalkoztatott köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban tájékoztatni kell. A köznevelésben foglalkoztatottak adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő ötödik év december 31. napjáig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni. A munkaviszonnyal kapcsolatos adatok – a jogszabályi előírások szerint – nem selejtezhetőek.

Az adatkezelési és adatbiztonsági szabályzat az iskola honlapján elérhető.

2. Az adatkezelési szabályozás, - *Adatkezelés és-továbbítás rendjének* - jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályozás határozza meg, mely a Szervezeti és működési szabályzat melléklete.

Adatkezelési szabályozásunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

A szabályozás legfontosabb céljai az alábbiak:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, köznevelésben foglalkoztatottakról az intézmény nyilvántart,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- az adattovábbításra meghatalmazott köznevelésben foglalkoztatottak körének rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közzlése
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

Összefoglalva tehát az intézményi szabályozás 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.

3. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

3.1 Az alkalmazottaktól kizárólag olyan adatok kérhetők és tarthatók nyilván, valamint olyan munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatok végezhetők, amelyek az alkalmazotti jogviszony létesítéséhez, fenntartásához és megszüntetéséhez, illetve a szociális-jóléti juttatások biztosításához szükségesek és az alkalmazott személyhez fűződő jogait nem sértik.

Az Intézmény munkatársainak személyi anyagai és alkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos dokumentumainak adatkezelése.

A munkatársak személyi anyagaiban megjelenő adatokat döntő többségében a munkába állás napján kerül felvételre, valamint az alkalmazotti jogviszony során esetenként bővül/aktualizálódik.

3.1.2 Az Intézmény szerződés teljesítése (Rendelet 6. cikk (1) bekezdése b) pont), továbbá jogi kötelezettség teljesítése (pl. NAV felé történő adatbejelentés) jogcímén alkalmazotti jogviszony létesítése, teljesítése vagy megszűnése céljából kezeli az alkalmazott alábbi adatait:

1. név,
2. születési név,
3. születési ideje,
4. anyja neve,
5. lakcíme/levelezési címe,
6. állampolgársága,

7. adóazonosító jele,
8. TAJ száma,
9. nyugdíjas törzsszám (nyugdíjas esetén), nyugdíj megállapításával kapcsolatos adatok,
10. telefonszám,
11. bankszámlaszáma,
12. munkába lépésének kezdő és befejező időpontja,
13. munkakör,
14. iskolai végzettségét, szakképzettségét igazoló okmány másolata,
15. illetményének összege, a bérfizetéssel, egyéb juttatásaival kapcsolatos adatok,
16. az alkalmazott munkabéréből jogerős határozat vagy jogszabály, illetve írásbeli hozzájárulása alapján levonandó tartozást, illetve ennek jogosultságát,
17. az alkalmazotti jogviszony megszűnésének módja, indokai,
18. a munkaköri alkalmassági vizsgálatok összegzése,
19. az alkalmazottat ért balesetek jegyzőkönyveiben rögzített adatokat;
20. tanfolyamok, képzések bizonyítványai, amiket kötelező elvégeznie az alkalmazottnak,
21. jegyzőkönyvek munkáltatói ellenőrzés kapcsán,
22. erkölcsi bizonyítvány
23. oktatási azonosító
24. pedagógus igazolvány szám
25. pedagógus-továbbképzési kötelezettség teljesítésével kapcsolatos adatok közül: a szakmai gyakorlat idejét, esetleges akadémiai tagságát, munkaidő-kedvezményének tényét, minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, szerződésben rögzített határidejét, minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét
26. a köznevelésben foglalkoztatotti jogviszonyban töltött idő számításához szükséges adatok (korábbi jogviszonyokra vonatkozó adatok)

A személyes adatok címzettjei: az Intézmény munkáltatói jogok gyakorlására jogosult vezetője, irodai munkatársak (igazgató, igazgató-helyettes, iskolatitkár), a Fenntartó.

A személyes adatok tárolásának időtartama: a (3.1.2) bekezdésben foglalt 1-9., 12-16., 19., pontok tekintetében 50 év, a többi pont esetében az alkalmazotti jogviszony megszűnését követő 3 év.

3.2 A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

3.2.1 **A tanulói jogviszonyból eredő adatkezelés a KIR rendszerben**

Az Intézmény közoktatási feladatokat lát, amelynek keretében a tanulók személyes adatait kezeli, amely közül bizonyos személyes adatokat a KIR rendszerben rögzít és tárol.

Az Intézmény által kezelt személyes adatok köre:

a tanuló

a) nevét,

b) nemét,

c) születési helyét és idejét,

d) társadalombiztosítási azonosító jelét,

e) oktatási azonosító számát,

f) anyja nevét,

g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,

- h) állampolgárságát,
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j) diákigazolványának számát,
- k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- o) nevelésének, oktatásának helyét,
- p) tanulmányai várható befejezésének idejét,
- r) évfolyamát.

a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok

- a) felvétellel kapcsolatos adatok,
- b) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- c) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- d) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- g) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
- h) mérési azonosító, - generálás után

a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatok:

- a) a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
- b) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése,
- f) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- g) évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
- h) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka.

Az adatkezelés jogalapja: a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 41. §, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet.

A személyes adatok tárolásának időtartama: a tanulói jogviszony megszűnéséig, illetve a tanulói jogviszony során keletkezett dokumentumokat az Intézmény az EMMI Rendelet 1. számú mellékletében előírt ideig tárolja: törzslapok, póttörzslapok és beírási naplók – nem selejtezhettek; naplók – 5 év; gyakorlati képzés szervezése - 5 év; vizsgajegyzőkönyvek - 5 év; tanulók dolgozatai, vizsgadolgozatai, témazárói – 1 év; érettségi vizsga, szakmai vizsga – 1 év.

A személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái: az Intézményben pedagógus munkakörben, vagy nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak.

3.2.2 A tanulói jogviszonyból eredő adatkezelés a KRÉTA rendszerben

Az Intézmény közoktatási feladatokat lát, amelynek keretében a tanulók személyes adatait kezeli, amely közül bizonyos személyes adatokat a KRÉTA rendszerben rögzít és tárol.

A kezelt személyes adatok köre:

Az Nkt. 41. § (4) bekezdése alapján kezelt személyes adatok köre:

1. 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,
2. szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
3. a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,
 - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
 - mérési azonosító,
4. a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
5. a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
6. a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
7. a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
8. a tanuló diákigazolványának sorszáma,
9. a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
10. évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
11. a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
12. az országos mérés-értékelés adatai.

A hozzájárulás alapján az alábbi adatok kerülnek kezelésre:

1. telefonszám – kapcsolattartás céljából
2. e-mail- elektronikus kapcsolattartás céljából
3. gondviselő felhasználóneve: KRÉTA Ellenőrző modul bejelentkezés céljából
4. gondviselő törvényes képviselő-e: jogosultságok ellenőrzése céljából
5. gondviselő e-mail címe - elektronikus kapcsolattartás céljából
6. diákigazolvány kelte- azonosítás céljából
7. adóazonosító jel- azonosítás céljából
8. napló sorszáma- azonosítás céljából
9. törzslapszám- azonosítás céljából
10. beírási napló sorszáma- azonosítás céljából
11. tantervazonosítás, tanügyi ellenőrzéscéljából
12. felvétel tanéve- tanügyi ellenőrzés, azonosítás céljából
13. tankötelezettség vége: azonosítás, tanügyi ellenőrzés céljából
14. bejáró - tanügyi ellenőrzés céljából
15. vendégtanuló- díjfizetési kötelezettségek nyilvántartása céljából
16. tandíjat fizető- díjfizetési kötelezettségek nyilvántartása céljából
17. térítési díjat fizető- díjfizetési kötelezettségek nyilvántartása céljából
18. diáksportkör tagja- tanügyi ellenőrzés, azonosítás céljából
19. előző intézmény- tankötelezettség folytonosságának ellenőrzése céljából
20. SZKTV- tanügyi ellenőrzés céljából
21. OSZTV- tanügyi ellenőrzés céljából
22. SZÉTV- tanügyi ellenőrzés céljából

23. egyéb országos döntő- tanügyi ellenőrzés céljából
24. felhasználónév- KRÉTA Ellenőrző modul bejelentkezéshez céljából
25. testnevelés típusa- azonosítás céljából
26. étkezési kedvezmény -azonosítás, díjfizetési kötelezettségek/kedvezmények nyilvántartása céljából
27. intézeti, állami nevelt, veszélyeztetett- azonosítás céljából
28. rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény- díjfizetési kötelezettségek/kedvezmények nyilvántartása céljából
29. 3 vagy több gyermek igazolás okmányszáma- díjfizetési kötelezettségek/kedvezmények nyilvántartása céljából
30. tanuló, illetve hallgatói jogviszonnyal rendelkező eltartott személyek- díjfizetési kötelezettségek/kedvezmények nyilvántartása céljából
31. intézmény neve- azonosítás céljából
32. megjegyzés- egyéb a tanulóval kapcsolatos adminisztráció vezetésére céljából
33. feljegyzések- egyéb diák teljesítményével vagy magatartásával kapcsolatos érdemjegyeiktől eltérő értékelés nyilvántartása céljából
34. igazolások- késések/mulasztások jogszerűségének elbírálása céljából

Az adatkezelés időtartama: a tanulói jogviszony megszűnéséig, illetve a tanulói jogviszony során keletkezett dokumentumokat az Intézmény az EMMI Rendelet 1. számú mellékletében előírt ideig tárolja: törzslapok, póttörzslapok és beírási naplók – nem selejtezhettek; naplók – 5 év; gyakorlati képzés szervezése - 5 év; vizsgajegyzőkönyvek - 5 év; tanulók dolgozatai, vizsgadolgozatai, témazárói – 1 év; érettségi vizsga, szakmai vizsga – 1 év.

A személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái: az Intézményben pedagógus munkakörben, vagy nevelő oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak.

3.2.3 A tanuló hiányásaival kapcsolatos hatósági bejelentéssel összefüggő adatkezelés

Az Intézmény kötelezettsége, hogy a tanulói jogviszonyban álló tanuló jogszabályban meghatározott hiányása esetén személyes adatokat továbbítson a hiánnyással összefüggésben az illetékes szabálysértési hatóság és az illetékes kormányhivatal felé.

Az adatkezelés célja: a hatóságok felé történő bejelentési kötelezettség teljesítése.

Az adatkezelés időtartama: a jogi kötelezettség teljesítéséig.

Az adatkezelés jogalapja: jogi kötelezettség teljesítése a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § alapján.

A kezelt személyes adatok köre:

1. név,
2. születési név,
3. születési ideje,
4. anyja neve,
5. lakcíme/levelezési címe,

6. állampolgársága,
7. adóazonosító jele,
8. adószám (ha vállalkozás keretében foglalkoztatják)
9. TAJ száma,
10. telefonszám,
11. bankszámlaszáma,
12. illetményének összege, a bérfizetéssel, egyéb juttatásaival kapcsolatos adatok.

Az adattovábbítás címzettjei: az illetékes szabálysértési hatóság, továbbá az illetékes kormányhivatal családi pótlékkal foglalkozó osztálya.

3.3.1 Az iskolai eseményeken készült fényképek - videók kezelése

Az intézmény által szervezett iskolai eseményekről az intézmény honlapján és kiadványaiban fénykép vagy videófelvétel kerül, kerülhet közzétételre, melyeken tanulók vagy tanulók csoportjai szerepelhetnek.

A fényképek szabályozott módon történő közzététele érdekében a szülő, illetve törvényes képviselő írásbeli hozzájárulása, nyilatkozata szükséges, melyet alá kell íratni az arra jogosult törvényes képviselővel.

Amennyiben az intézmény tanulója vagy annak gondviselője úgy nyilatkozik, hogy nem kíván szerepelni az iskola által készített fényképeken, azt a gondviselő aláírásával ellátott nyilatkozatban kell jelezni az intézmény igazgatója számára.

Az adatkezelés célja: a tanulók iskolai életének népszerűsítése, közösségépítés.

Az adatkezelés időtartama: a tanulói jogviszony megszűnéséig.

Az adatkezelés jogalapja: az érintett hozzájárulása.

A kezelt személyes adatok köre: a tanulók képmása.

Az adatkezelés címzettjei: az Intézmény összes köznevelésben foglalkoztatottja.

3.3.2 Az iskola teljes belső területén az emberi élet, testi épség védelme, illetve vagyonvédelem érdekében az intézmény elektronikus megfigyelőrendszert alkalmaz, amely képrögzítést tesz lehetővé (továbbiakban felvétel). Az alkalmazott eszköz az intézményben tartózkodók tevékenységét is rögzíti.

A személyes adatkezelés alapja az önkéntes hozzájárulás.

Intézményben telepített kamerák:

Kamera megnevezése	Kamerák száma	Felvétel helye
Videosec IPD-522L	2 db	Földszinti folyosó
Videosec IPD-522L	1 db	1. emeleti folyosó
Videosec IPD- 522L	1 db	Sportudvar

A személyes adatok kezelése tekintetében a főbb irányadó jogszabályok a természetes személyeknek a személyes adatok kezeléséről szóló az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (GDPR), az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.), a személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005. évi CXXXIII. törvény, illetve a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.).

4. Az adatkezeléssel foglalkozó köznevelésben foglalkoztatottak körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, a mindenkor hatályos adatkezelési szabályok megismertetéséért, betartásáért, betartatásáért, illetve további adatkezelési feladatok delegálásáért az intézmény igazgatója a felelős.

Az intézmény igazgatója adatkezelési feladatokkal további munkatársakat is megbízhat.

A munkakörükből adódóan adatkezelési feladatokat látnak az alábbi foglalkoztatottak: Igazgató, igazgatóhelyettes, iskolatitkár, osztályfőnökök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.

5. Az adatok továbbításának rendje

A pedagógusok adatainak továbbítása:

A pedagógusok adatainak továbbítása a 3. fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

A tanulók adatainak továbbítása:

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket a jogszabály enged.

A tanulók adatai továbbíthatók:

- bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- tanulási nehézségekre, magatartási rendellenességekre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek,
- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok a nevelőtestületen belül, az érintett szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának,
- a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez és vissza;
- az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- a család-és gyermekvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,
- az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából.
- Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. ingyenes tankönyv-ellátás,

tanulók 50%-os étkezési kedvezménye, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

6. Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

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

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők.

7. A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyes adatainak kezelőit a 3. pontban meghatározottakon túl az intézmény igazgatója jelöli ki.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.

Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény igazgatója gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, kezeléséről, biztonságos megőrzéséről a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint.

A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

Az intézmény minden köznevelésben foglalkoztatottjának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása.

Az adatkezelők, illetve az iskola tanárai, vezetői feladatkört ellátó köznevelésben foglalkoztatottai felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért.

A tanulók és köznevelésben foglalkoztatottak személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek továbbíthatják.

A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 42. § (1) bekezdése alapján, a pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan 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.

Az adatnyilvántartásban érintett köznevelésben foglalkoztatottak, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendjét a „Belső adatkezelési és adatbiztonsági szabályzat” részletesen tartalmazza.

8. Jogorvoslat

Az általános adatvédelmi rendelet (GDPR), valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései alapján a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál bejelentéssel bárki vizsgálatot kezdeményezhet arra hivatkozással, hogy személyes adatok kezelésével kapcsolatban jogsérelem következett be, vagy annak közvetlen veszélye áll fenn.

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elérhetőségei: székhelye:

1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c.

postacíme: 1530 Budapest, Pf. 5.

e-mail címe: ugyfelszolgalat@naih.hu

telefonszáma: +36 1 391-1400

fax száma: +36 1 391-1410

honlap címe: www.naih.hu

Az érintettnek joga van a személyiségi jogainak bíróság előtti érvényesítéshez. A pert az érintett a lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes törvényszék előtt is megindíthatja. Adatkezelőre általánosan illetékes rendes bíróság:

- Járásbíróság: Kisvárdai Járásbíróság
- Törvényszék: Nyíregyházi Törvényszék

A pert az érintett tartózkodási helye szerinti tagállam szerinti bíróságon is meg lehet indítani.

Jelen tájékoztatóban nem szabályozott kérdésekben a GDPR, illetve az általa megengedett esetben, kiegészítő jelleggel 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Infó törvény) szabályai, a Belső adatkezelési és adatbiztonsági szabályzat, valamint az egyéb vonatkozó jogszabályok rendelkezései az irányadók.



KISVÁRDAI
TANKERÜLETI
KÖZPONT

**Csarodai Herman Ottó Általános
Iskola Beregsurányi Tagintézménye
4933 Beregsurány, Rákóczi út 1.
033615**

Adatkezelési és továbbítási rendje

ADATKEZELÉS ÉS -TOVÁBBÍTÁS INTÉZMÉNYI RENDJE

Általános rendelkezések

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

A szabályzat 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.

Adatkezelő: Bakó Sándor

Intézmény neve: Csarodai Herman Ottó Általános Iskola Beregsurányi Tagintézménye

Intézmény elérhetősége: 4933 Beregsurány, Rákóczi út 1.

e-mail: suranyiskola@gmail.com

Adatkezelő, (tagintézmény-igazgató) neve: Bakó Sándor

Adatvédelmi tisztviselő:

Neve: Varga Kálmán István

Elérhetősége: 4600 Kisvárd, Kodály Zoltán utca 15/A

e-mail: istvan.kalman.varga@kk.gov.hu;

1. Az adatkezelés és- továbbítás rendjének személyi és időbeli hatálya

- Az adatkezelési szabályzat, - *Adatkezelés és-továbbítás rendjének* - betartása az intézmény igazgatójára, vezetőire, pedagógusaira, valamennyi köznevelésben foglalkoztatottjára és tanulójára nézve kötelező érvényű.
- Az adatkezelési szabályzat - *Adatkezelés és-továbbítás rend* - tanulói jogviszony létesítése esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozásakor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell.
- A tanulói adatkezelés időtartama a tanulói jogviszony létesítésétől 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 köznevelésben foglalkoztatott köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban tájékoztatni kell. A köznevelésben foglalkoztatottak adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő ötödik év december 31. napjáig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni. A munkaviszonnyal kapcsolatos adatok – a jogszabályi előírások szerint – nem selejtezhetőek.

Az adatkezelési és adatbiztonsági szabályzat az iskola honlapján elérhető.

2. Az adatkezelési szabályozás, - Adatkezelés és-továbbítás rendjének - jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályozás határozza meg, mely a Szervezeti és működési szabályzat melléklete.

Adatkezelési szabályozásunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

A szabályozás legfontosabb céljai az alábbiak:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, köznevelésben foglalkoztatottairól az intézmény nyilvántart,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- az adattovábbításra meghatalmazott köznevelésben foglalkoztatottak körének 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 tehát az intézményi szabályozás célja az adatkezelésben érintettet személyek egyértelmű és részletes tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

3. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

3.1 Az alkalmazottaktól kizárólag olyan adatok kérhetők és tarthatók nyilván, valamint olyan munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatok végezhetők, amelyek az alkalmazotti jogviszony létesítéséhez, fenntartásához és megszüntetéséhez, illetve a szociális-jóléti juttatások biztosításához szükségesek és az alkalmazott személyhez fűződő jogait nem sértik.

Az Intézmény munkatársainak személyi anyagai és alkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos dokumentumainak adatkezelése.

A munkatársak személyi anyagaiban megjelenő adatokat döntő többségében a munkába állás napján kerül felvételre, valamint az alkalmazotti jogviszony során esetenként bővül/aktualizálódik.

3.1.2 Az Intézmény szerződés teljesítése (Rendelet 6. cikk (1) bekezdése b) pont), továbbá jogi kötelezettség teljesítése (pl. NAV felé történő adatbejelentés) jogcímén alkalmazotti jogviszony létesítése, teljesítése vagy megszűnése céljából kezeli az alkalmazott alábbi adatait:

1. név,
2. születési név,
3. születési ideje,
4. anyja neve,
5. lakcíme/levelezési címe,
6. állampolgársága,
7. adóazonosító jele,
8. TAJ száma,
9. nyugdíjas törzsszám (nyugdíjas esetén), nyugdíj megállapításával kapcsolatos adatok,
10. telefonszám,
11. bankszámlaszáma,
12. munkába lépésének kezdő és befejező időpontja,
13. munkakör,
14. iskolai végzettségét, szakképzettségét igazoló okmány másolata,
15. illetményének összege, a bérfizetéssel, egyéb juttatásaival kapcsolatos adatok,
16. az alkalmazott munkabéréből jogerős határozat vagy jogszabály, illetve írásbeli hozzájárulása alapján levonandó tartozást, illetve ennek jogosultságát,
17. az alkalmazotti jogviszony megszűnésének módja, indokai,
18. a munkaköri alkalmassági vizsgálatok összegzése,
19. az alkalmazottat ért balesetek jegyzőkönyveiben rögzített adatokat;
20. tanfolyamok, képzések bizonyítványai, amiket kötelező elvégeznie az alkalmazottnak,
21. jegyzőkönyvek munkáltatói ellenőrzés kapcsán,
22. erkölcsi bizonyítvány
23. oktatási azonosító
24. pedagógus igazolvány szám
25. pedagógus-továbbképzési kötelezettség teljesítésével kapcsolatos adatok közül: a szakmai gyakorlat idejét, esetleges akadémiai tagságát, munkaidő-kedvezményének tényét, minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, szerződésben rögzített határidejét, minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét
26. a köznevelésben foglalkoztatotti jogviszonyban töltött idő számításához szükséges adatok (korábbi jogviszonyokra vonatkozó adatok)

A személyes adatok címzettjei: az Intézmény munkáltatói jogok gyakorlására jogosult vezetője, irodai munkatársak (igazgató, igazgatóhelyettes, iskolatitkár), a Fenntartó.

A személyes adatok tárolásának időtartama: a (3.1.2) bekezdésben foglalt 1-9., 12-16., 19., pontok tekintetében 50 év, a többi pont esetében az alkalmazotti jogviszony megszűnését követő 3 év.

3.3 A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

3.3.1 **A tanulói jogviszonyból eredő adatkezelés a KIR rendszerben**

Az Intézmény közoktatási feladatokat lát, amelynek keretében a tanulók személyes adatait kezeli, amely közül bizonyos személyes adatokat a KIR rendszerben rögzít és tárol.

Az Intézmény által kezelt személyes adatok köre:
a tanuló

- a) nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e) oktatási azonosító számát,
- f) anyja nevét,
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h) állampolgárságát,
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j) diákigazolványának számát,
- k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- o) nevelésének, oktatásának helyét,
- p) tanulmányai várható befejezésének idejét,
- r) évfolyamát.

a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok

- a) felvétellel kapcsolatos adatok,
- b) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- c) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- d) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- g) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
- h) mérési azonosító, - generálás után

a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatok:

- a) a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
- b) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése,
- f) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- g) évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
- h) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka.

Az adatkezelés jogalapja: a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 41. §, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet.

A személyes adatok tárolásának időtartama: a tanulói jogviszony megszűnéséig, illetve a tanulói jogviszony során keletkezett dokumentumokat az Intézmény az EMMI Rendelet 1. számú mellékletében előírt ideig tárolja: törzslapok, póttörzslapok és beírási naplók – nem selejtezhettek; naplók – 5 év; gyakorlati képzés szervezése - 5 év; vizsgajegyzőkönyvek - 5 év; tanulók dolgozatai, vizsgadolgozatai, témazárói – 1 év; érettségi vizsga, szakmai vizsga – 1 év.

A személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái: az Intézményben pedagógus munkakörben, vagy nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak.

3.3.2 A tanulói jogviszonyból eredő adatkezelés a KRÉTA rendszerben

Az Intézmény közoktatási feladatokat lát, amelynek keretében a tanulók személyes adatait kezeli, amely közül bizonyos személyes adatokat a KRÉTA rendszerben rögzít és tárol.

A kezelt személyes adatok köre:

Az Nkt. 41. § (4) bekezdése alapján kezelt személyes adatok köre:

1. 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,
2. szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
3. a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,
 - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
 - mérési azonosító,
4. a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
5. a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
6. a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
7. a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
8. a tanuló diákigazolványának sorszáma,
9. a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
10. évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
11. a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
12. az országos mérés-értékelés adatai.

A hozzájárulás alapján az alábbi adatok kerülnek kezelésre:

1. telefonszám – kapcsolattartás céljából
2. e-mail- elektronikus kapcsolattartás céljából
3. gondviselő felhasználóneve: KRÉTA Ellenőrző modul bejelentkezés céljából
4. gondviselő törvényes képviselő-e: jogosultságok ellenőrzése céljából
5. gondviselő e-mail címe - elektronikus kapcsolattartás céljából
6. diákigazolvány kelte- azonosítás céljából
7. adóazonosító jel- azonosítás céljából
8. napló sorszáma- azonosítás céljából
9. törzslapszám- azonosítás céljából
10. beírási napló sorszáma- azonosítás céljából
11. tantervazonosítás, tanügyi ellenőrzéscéljából
12. felvétel tanéve- tanügyi ellenőrzés, azonosítás céljából
13. tankötelezettség vége: azonosítás, tanügyi ellenőrzés céljából
14. bejáró - tanügyi ellenőrzés céljából
15. vendégtanuló- díjfizetési kötelezettségek nyilvántartása céljából

16. tandíjat fizető- díjfizetési kötelezettségek nyilvántartása céljából
17. térítési díjat fizető- díjfizetési kötelezettségek nyilvántartása céljából
18. diáksportkör tagja- tanügyi ellenőrzés, azonosítás céljából
19. előző intézmény- tankötelezettség folytonosságának ellenőrzése céljából
20. SZKTV- tanügyi ellenőrzés céljából
21. OSZTV- tanügyi ellenőrzés céljából
22. SZÉTV- tanügyi ellenőrzés céljából
23. egyéb országos döntő- tanügyi ellenőrzés céljából
24. felhasználónév- KRÉTA Ellenőrző modul bejelentkezéshez céljából
25. testnevelés típusa- azonosítás céljából
26. étkezési kedvezmény -azonosítás, díjfizetési kötelezettségek/kedvezmények nyilvántartása céljából
27. intézeti, állami nevelt, veszélyeztetett- azonosítás céljából
28. rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény- díjfizetési kötelezettségek/kedvezmények nyilvántartása céljából
29. 3 vagy több gyermek igazolás okmányszáma- díjfizetési kötelezettségek/kedvezmények nyilvántartása céljából
30. tanuló, illetve hallgatói jogviszonnyal rendelkező eltartott személyek- díjfizetési kötelezettségek/kedvezmények nyilvántartása céljából
31. intézmény neve- azonosítás céljából
32. megjegyzés- egyéb a tanulóval kapcsolatos adminisztráció vezetésére céljából
33. feljegyzések- egyéb diák teljesítményével vagy magatartásával kapcsolatos érdemjegyeiktől eltérő értékelés nyilvántartása céljából
34. igazolások- késések/mulasztások jogszerűségének elbírálása céljából

Az adatkezelés időtartama: a tanulói jogviszony megszűnéséig, illetve a tanulói jogviszony során keletkezett dokumentumokat az Intézmény az EMMI Rendelet 1. számú mellékletében előírt ideig tárolja: törzslapok, póttörzslapok és beírási naplók – nem selejtezhetők; naplók – 5 év; gyakorlati képzés szervezése - 5 év; vizsgajegyzőkönyvek - 5 év; tanulók dolgozatai, vizsgadolgozatai, témazárói – 1 év; érettségi vizsga, szakmai vizsga – 1 év.

A személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái: az Intézményben pedagógus munkakörben, vagy nevelő oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott köznevelésben foglalkoztatottak.

3.3.3 A tanuló hiányásaival kapcsolatos hatósági bejelentéssel összefüggő adatkezelés

Az Intézmény kötelezettsége, hogy a tanulói jogviszonyban álló tanuló jogszabályban meghatározott hiányása esetén személyes adatokat továbbítson a hiánnyással összefüggésben az illetékes szabálysértési hatóság és az illetékes kormányhivatal felé.

Az adatkezelés célja: a hatóságok felé történő bejelentési kötelezettség teljesítése.

Az adatkezelés időtartama: a jogi kötelezettség teljesítéséig.

Az adatkezelés jogalapja: jogi kötelezettség teljesítése a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § alapján.

A kezelt személyes adatok köre:

1. név,
2. születési név,
3. születési ideje,
4. anyja neve,
5. lakcíme/levelezési címe,
6. állampolgársága,
7. adóazonosító jele,
8. adószám (ha vállalkozás keretében foglalkoztatják)
9. TAJ száma,
10. telefonszám,
11. bankszámlaszáma,
12. illetményének összege, a bérfizetéssel, egyéb juttatásaival kapcsolatos adatok.

Az adattovábbítás címzettjei: az illetékes szabálysértési hatóság, továbbá az illetékes kormányhivatal családi pótlékkal foglalkozó osztálya.

3.3.2 Az iskolai eseményeken készült fényképek - videók kezelése

Az intézmény által szervezett iskolai eseményekről az intézmény honlapján és kiadványaiban fénykép vagy videófelvétel kerül, kerülhet közzétételre, melyeken tanulók vagy tanulók csoportjai szerepelhetnek.

A fényképek szabályozott módon történő közzététele érdekében a szülő, illetve törvényes képviselő írásbeli hozzájárulása, nyilatkozta szükséges, melyet alá kell íratni az arra jogosult törvényes képviselővel.

Amennyiben az intézmény tanulója vagy annak gondviselője úgy nyilatkozik, hogy nem kíván szerepelni az iskola által készített fényképeken, azt a gondviselő aláírásával ellátott nyilatkozatban kell jelezni az intézmény igazgatója számára.

Az adatkezelés célja: a tanulók iskolai életének népszerűsítése, közösségépítés.

Az adatkezelés időtartama: a tanulói jogviszony megszűnéséig.

Az adatkezelés jogalapja: az érintett hozzájárulása.

A kezelt személyes adatok köre: a tanulók képmása.

Az adatkezelés címzettjei: az Intézmény összes köznevelésben foglalkoztatottja.

3.3.2 Az iskola teljes belső területén az emberi élet, testi épség védelme, illetve vagyonvédelem érdekében az intézmény elektronikus megfigyelőrendszert nem alkalmaz, amely képrögzítést tenne lehetővé (továbbiakban felvétel).

Intézményben telepített kamerák: nincsenek

A személyes adatok kezelése tekintetében a főbb irányadó jogszabályok a természetes személyeknek a személyes adatok kezeléséről szóló az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (GDPR), az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.), a személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005. évi CXXXIII. törvény, illetve a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.).

4. Az adatkezeléssel foglalkozó köznevelésben foglalkoztatottak körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, a mindenkor hatályos adatkezelési szabályok megismertetéséért, betartásáért, betartatásáért, illetve további adatkezelési feladatok delegálásáért az intézmény igazgatója a felelős.

Az intézmény igazgatója adatkezelési feladatokkal további munkatársakat is megbízhat.

A munkakörükből adódóan adatkezelési feladatokat látnak az alábbi foglalkoztatottak:
Tagintézmény-igazgató, osztályfőnökök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.

5. Az adatok továbbításának rendje

A pedagógusok adatainak továbbítása:

A pedagógusok adatainak továbbítása az intézmény köznevelésben foglalkoztatottainak a 3. fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

A tanulók adatainak továbbítása:

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket a jogszabály enged.

A tanulók adatai továbbíthatók:

- bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek,
- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok a nevelőtestületen belül, az érintett szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának,
- a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez és vissza;
- az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- a család-és gyermekvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,
- az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából.

- Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. ingyenes tankönyv-ellátás, tanulók 50%-os étkezési kedvezménye, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

6. Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

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

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők.

7. A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyes adatainak kezelőit a 3. pontban meghatározottakon túl az intézmény igazgatója jelöli ki.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.

Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény igazgatója gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, kezeléséről, biztonságos megőrzéséről a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint.

A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

Az intézmény minden köznevelésben foglalkoztatottjának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása.

Az adatkezelők, illetve az iskola tanárai, vezetői feladatkört ellátó köznevelésben foglalkoztatotti felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért.

A tanulók és köznevelésben foglalkoztatottak személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek továbbíthatják.

A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 42. § (1) bekezdése alapján, a pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és

családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

Az adatnyilvántartásban érintett köznevelésben foglalkoztatottak, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendjét a „Belső adatkezelési és adatbiztonsági szabályzat” részletesen tartalmazza.

8. Jogorvoslat

Az általános adatvédelmi rendelet (GDPR), valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései alapján a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál bejelentéssel bárki vizsgálatot kezdeményezhet arra hivatkozással, hogy személyes adatok kezelésével kapcsolatban jogsérelem következett be, vagy annak közvetlen veszélye áll fenn.

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elérhetőségei: székhelye:

1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c.

postacíme: 1530 Budapest, Pf. 5.

e-mail címe: ugyfelszolgalat@naih.hu

telefonszáma: +36 1 391-1400

fax száma: +36 1 391-1410

honlap címe: www.naih.hu

Az érintettnek joga van a személyiségi jogainak bíróság előtti érvényesítéséhez. A pert az érintett a lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes törvényszék előtt is megindíthatja. Adatkezelőre általánosan illetékes rendes bíróság:

- Járásbíróság: Kisvárdai Járásbíróság
- Törvényszék: Nyíregyházi Törvényszék

A pert az érintett tartózkodási helye szerinti tagállam szerinti bíróságon is meg lehet indítani.

Jelen tájékoztatóban nem szabályozott kérdésekben a GDPR, illetve az általa megengedett esetben, kiegészítő jelleggel 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Infó törvény) szabályai, a Belső adatkezelési és adatbiztonsági szabályzat, valamint az egyéb vonatkozó jogszabályok rendelkezései az irányadóak.

Záró rendelkezések

Az adatkezelés és továbbítás rendjére vonatkozó szabályozást a nevelőtestület 2023. 05. 23-én nevelőtestületi értekezleten 100 %-os arányban elfogadta. Az adatkezelés és továbbítás rendjéről szóló szabályozás a jóváhagyás időpontjával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Legitimációs záradék

A Csarodai Herman Ottó Általános Iskola és Csarodai Herman Ottó Általános Iskola Beregsurányi Tagintézményének átdolgozott Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület 2025. november 10-én megtartott nevelőtestületi értekezleten véleményezte és elfogadásra javasolja.

Csaroda, 2025. november 10.

.....
igazgató



.....
tagintézmény-igazgató



A Szervezeti és Működési Szabályzatot az iskolai Diákönkormányzat rá vonatkozó részét megismerte, véleményezte és elfogadásra javasolja.

Csaroda, 2025. november 10.

.....
DÖK segítő tanár

A Szülői Munkaközösség a Szervezeti és Működési Szabályzatot véleményezte és elfogadásra javasolta.

Csaroda, 2025. november 10.

.....
SZMK elnök (közp.int.)

.....
SZMK elnök (tag.int.)

A Fenntartó jóváhagyása:

Kisvárdai, 2025. november.....

.....
Pásztor Gyula Csabáné
Kisvárdai Tankerületi Központ
igazgatója

FENNTARTÓI NYILATKOZAT

A **Csarodai Herman Ottó Általános Iskola** Szervezeti és Működési Szabályzatát a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25.§ (1) bekezdése értelmében és vonatkozásában **Pásztor Gyula Csabáné** igazgató, a **Kisvárdai Tankerületi Központ** részéről, mint az intézmény fenntartója egyetértési jogot gyakorolt.

Aláírással tanúsítom, mint a fenntartó döntésre jogosult szervezet vezetője a Szervezeti és Működési Szabályzat fenti rendelkezéseivel **egyetértek**, azokat **jóváhagyom**.

Kisvárdai, 2025. november 11.

Pásztor Gyula Csabáné
tankerületi igazgató
Kisvárdai Tankerületi Központ

