



**II. Rákóczi Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Baptista Általános Iskola és**

**Alapfokú Művészeti Iskola**

**4243 Téglás, Úttörő utca 15.**

**OM azonosító: 031051**

**ADATKEZELÉSI**

**SZABÁLYZAT**

**INFORMATIKAI STRATÉGIA ÉS**

**BIZTONSÁGI SZABÁLYZAT**

**ELEKTRONIKUS TÉRFIGYELŐ RENDSZER**

**SZABÁLYZATA**

**2024**

# Tartalomjegyzék

I. ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT .....	6
1. FEJEZET .....	6
1. Általános rendelkezések .....	6
1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja .....	6
2. FEJEZET .....	7
Adatvédelmi tisztviselő .....	7
Az adatvédelmi tisztviselő feladatai (Rendelet 39. cikke): .....	8
3. FEJEZET .....	8
Adatbiztonsági intézkedések .....	8
4. FEJEZET .....	9
1.) Bevezetés .....	10
2.) Munkaügyi, személyzeti nyilvántartás .....	11
3.) Felvételre jelentkező Munkavállalók adatainak kezelése, pályázatok, önéletrajzok .....	15
4. A pedagógusok teljesítményértékelése .....	16
5. FEJEZET .....	16
1.) Munkavállalói nyilvántartás .....	16
2.) Tanulói nyilvántartás .....	18
2.1 Az intézmény kezeli a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos alábbi adatokat .....	19
2.2 Az iskolai eseményeken készült fényképek kezelése .....	21
2.3 A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése .....	21
2.4 Az étkezési kártyán kezelt adatok .....	22
2.5 Az elektronikus térfigyelő rendszerben kezelt adatok .....	22
2.6 Diákigazolvány .....	23
3.) Különleges adatok kezelésének rendje .....	24
4.) Adattovábbítás rendje .....	24
5.) Titoktartási kötelezettség .....	25
6. FEJEZET .....	26
1.) Adatkezelés adó- és számviteli kötelezettségek teljesítése céljából .....	26
2.) Kifizetői adatkezelés .....	27
3.) Adatkezelés pénzmosás elleni kötelezettségek teljesítése céljából .....	27
7. FEJEZET .....	28
1.) Weboldal használat .....	28
2.) Közösségi oldalakon történő jelenlét .....	28

3. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása .....	29
8. FEJEZET .....	31
Adatok továbbítása .....	31
9. FEJEZET .....	31
1.) Az adatvédelmi incidens fogalma.....	32
1.1.) Adatvédelmi incidensek kezelés, orvoslása .....	32
1.2.) Adatvédelmi incidensek nyilvántartása.....	33
10. FEJEZET .....	34
1.) Előzetes tájékozódáshoz való jog.....	34
2.) Az Érintett hozzáférési joga.....	34
3.) A helyesbítéshez való jog .....	34
4.) A törléshez való jog („az elfeledtetéshez való jog”).....	34
5.) Az adatkezelés korlátozásához, zárolásához való jog .....	35
6.) A személyes adatok helyesbítéséhez vagy törléséhez, illetve az adatkezelés korlátozásához kapcsolódó értesítési kötelezettség .....	35
7.) Az adathordozhatósághoz való jog .....	35
8.) A tiltakozáshoz való jog.....	36
9.) Automatizált döntéshozatal egyedi ügyekben, beleértve a profilalkotást .....	36
10.) Korlátozások.....	37
11.) Az Érintett tájékoztatása az adatvédelmi incidensről .....	38
A felügyeleti hatóságnál történő panasztételhez való jog (hatósági jogorvoslathoz való jog) .....	38
13.) A felügyeleti hatósággal szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog .....	38
11. FEJEZET .....	39
Az érintett kérelmének előterjesztése, .....	39
Az adatkezelő intézkedései .....	39
12. FEJEZET .....	39
1.) A közérdekű adatok megismerésének általános szabályai .....	40
2.) A közérdekű adatok megismerése iránti igény Intézmény általi teljesítési rendje.....	43
II. INFORMATIKAI STRATÉGIA ÉS BIZTONSÁGI SZABÁLYZAT .....	46
Előszó .....	46
Az Informatikai és Biztonsági Szabályzat törvényi háttere.....	47
Szabályzat.....	49
1. Hálózathasználati szabályzat .....	49
1.1 Bevezetés.....	49

1.2 A szabályzat hatálya .....	49
1.3 A hálózat használatának szabályai .....	50
1.4 Felelősök .....	51
1.5 A felhasználók kötelességei .....	51
1.6 A felhasználók jogai .....	51
1.7 Szankciók .....	52
2. Jelszókezelési szabályzat .....	52
2.1 Bevezetés .....	52
2.2 A szabályzat hatálya .....	53
2.3 Alapelvek.....	53
2.4 Helyes jelszóválasztás .....	54
2.5 Jelszóvédelem.....	54
3. Levelezési szabályzat .....	55
3.1 Bevezetés.....	55
3.2 A szabályzat hatálya .....	55
3.3 Alapelvek.....	55
3.4 Szabályok .....	56
3.5 Tanácsok.....	56
4. Vírusvédelmi szabályzat .....	56
4.1 Bevezetés.....	56
4.2 A szabályzat hatálya .....	57
4.3 Vírusfertőzés gyanús helyzetek.....	57
4.4 Vírusvédelmi teendők.....	58
4.5 Teendők vírusfertőzés esetén .....	59
5. Távoli elérés szabályzata .....	59
5.1 Bevezetés.....	59
5.2 A szabályzat hatálya .....	60
5.3 Szabályok .....	60
6. Szerver biztonsági szabályzat .....	60
6.1 Bevezetés.....	60
6.2 A szabályzat hatálya .....	61
6.3 Alapelvek.....	61
7. Felhasználó kezelési szabályzat .....	62
7.1 Bevezetés.....	62

7.2 A szabályzat hatálya .....	62
7.3 Alapelvek.....	62
7.4 A felhasználók kötelességei .....	63
<b>8. Mentési és archiválási szabályzat .....</b>	<b>63</b>
8.1 Bevezetés.....	63
8.2 A szabályzat hatálya .....	64
8.3 Feladatok .....	64
9.1 IKT eszközök fogadása .....	64
9.2 Tartalomszolgáltatás.....	66
9.3Pedagógiailag hozzáadott érték .....	66
<b>III. ELEKTRONIKUS TÉRFIGYELŐ RENDSZER SZABÁLYZATA .....</b>	<b>68</b>
1.) A kezelt adatok köre.....	68
2.) Az adatkezelés célja.....	68
3.) Az adatkezelés jogalapja .....	68
4.) Az adatkezelés időtartama .....	68
5.) Az adatkezelés jogosultsági köre.....	69
6.) Az adatbiztonsági intézkedések .....	69
8.) Az érintettek jogai .....	70
Mellékletek:.....	77
1. számú melléklet .....	78
2. számú melléklet .....	80
3. számú melléklet .....	81
4. számú melléklet .....	86
5. számú melléklet .....	88
6. számú melléklet .....	90
7. számú melléklet .....	92
8. számú melléklet .....	95
9. számú melléklet .....	96
<b>2013. évi V. törvény .....</b>	<b>97</b>
10. számú melléklet .....	100
11. számú melléklet .....	101
12. számú melléklet .....	102
13. számú melléklet .....	105
14. számú melléklet .....	106

<i>15. számú melléklet</i> .....	107
<i>16. számú melléklet</i> .....	108
<i>17. számú melléklet</i> .....	109
18. sz. melléklet .....	110
19. sz. melléklet .....	111
20. sz. melléklet .....	113
21. sz. melléklet .....	115
22.sz. melléklet .....	116
<i>23. melléklet</i> .....	117
<i>24. sz. melléklet</i> .....	118
<i>25. sz. melléklet</i> .....	119

# I. ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

## 1. FEJEZET

### 1. Általános rendelkezések

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt.

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

#### 1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg, amely iratkezelési szabályzatunk részét képezi. Adatkezelési szabályzatunk 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 gyermek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI. törvény
- 2023.évi LII. törvény, 401/2023. (08.30.) Kormányrendelet
- a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

Adatkezelési szabályzatunk legfontosabb céljai az alábbiak:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az Európai Unió és az Európa Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló uniós rendeletében meghatározott előírásoknak történő megfelelés,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,

- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

Összefoglalva szabályzatunk célja az adatkezelésben érintett személyek – egyértelmű és részletes – tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

## **2. FEJEZET**

### **Adatvédelmi tisztviselő**

Az Intézménynél adatkezelési tisztviselő került kinevezésre

Név: Lukácsné Gyöngyösi Irma  
 Cím: 4243 Téglás, Úttörő utca 15. szám  
 Telefonszám: 0652/384410, 0620/5761656  
 E-mail: irmagyongyosi@gmail.com

Az Intézmény biztosítja, hogy az adatvédelmi tisztviselő a személyes adatok védelmével kapcsolatos összes ügybe megfelelő módon és időben bekapcsolódjon.

Az Intézmény támogatja az adatvédelmi tisztviselőt a feladatai ellátásában azáltal, hogy biztosítja számára azokat az forrásokat, amelyek e feladatok végrehajtásához, a személyes adatokhoz és az adatkezelési műveletekhez való hozzáféréshez, valamint az adatvédelmi tisztviselő szakértői szintű ismereteinek fenntartásához szükségesek.

Az Intézmény biztosítja, hogy az adatvédelmi tisztviselő a feladatai ellátásával kapcsolatban utasításokat senkitől ne fogadjon el. Az Intézmény az adatvédelmi tisztviselőt feladatai ellátásával összefüggésben nem bocsáthatja el és szankcióval nem sújthatja. Az adatvédelmi



tisztviselő közvetlenül az Intézmény legfelső vezetésének tartozik felelősséggel.

Az Érintettek a személyes adataik kezeléséhez és a Rendelet szerinti jogaik gyakorlásához kapcsolódó valamennyi kérdésben az adatvédelmi tisztviselőhöz fordulhatnak.

Az adatvédelmi tisztviselőt feladatai teljesítésével kapcsolatban uniós vagy tagállami jogban meghatározott titoktartási kötelezettség vagy az adatok bizalmas kezelésére vonatkozó kötelezettség köti.

Az adatvédelmi tisztviselő más feladatokat is elláthat. Az Intézmény biztosítja, hogy e feladatokból ne fakadjon összeférhetlenség.

### **Az adatvédelmi tisztviselő feladatai (Rendelet 39. cikke):**

- a.) tájékoztat és szakmai tanácsot ad az Adatkezelő vagy az Adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző alkalmazottak részére a Rendelet, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban;
- b.) ellenőrzi a Rendeletnek, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezéseknek, továbbá az Adatkezelő vagy az Adatfeldolgozó személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben vevő személyzet tudatosság-növelését és képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is;
- c.) kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését;
- d.) együttműködik a felügyeleti hatósággal; és
- e.) az adatkezeléssel összefüggő ügyekben – ideértve az előzetes konzultációt is – kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.

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

## **3. FEJEZET**

### **Adatbiztonsági intézkedések**

A személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében külön védelmi intézkedéseket kell tennie az Adatkezelőnek, az Adatfeldolgozónak, az informatikai eszköz

üzemeltetőjének, ha a személyes adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik.

Az Intézmény gondoskodik az adatok biztonságáról. Ennek érdekében megteszi a szükséges technikai és szervezési intézkedéseket mind a papír alapon, mind az informatikai eszközök útján tárolt adatállományok tekintetében.

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 Info tv. érvényre juttatásához szükségesek.

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

Az Intézmény a személyes adatokat bizalmas adatként minősíti és kezeli. A személyes adatok kezelését végző Munkavállalókra vonatkozóan titoktartási kötelezettséget ír elő. A személyes adatokhoz való hozzáférést az Intézmény jogosultsági szintek megadásával korlátozza.

Az Intézmény az informatikai rendszereket tűzfalal (Windows beépített tűzfal) védi, és Microcoft Defender vírusvédelemmel látja el, kivéve a gazdasági irodát, ahol az ESET Security van

Az Intézmény az elektronikus adatfeldolgozást, nyilvántartást számítógépes szoftver 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.

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.

#### **4. FEJEZET**

##### **Munkaviszonnal és egyéb más foglalkoztatásra irányuló jogviszonnal kapcsolatos adatkezelések**

## 1.) Bevezetés

Az Adatkezelő a hatályos jogszabályok előírásai alapján köteles adatokat felvenni, és adatokat átadni az adóhatóság irányába foglalkoztatási jogviszony, így munkaviszony, egyszerűsített foglalkoztatás, köznevelési foglalkoztatotti jogviszony és megbízási jogviszony, valamint önkéntes jogviszony létesítése esetén is.

**Jelen Szabályzat munkaviszonyra vonatkozó szabályait érteni kell az egyszerűsített foglalkoztatás, köznevelési foglalkoztatotti jogviszony és megbízási jogviszony, valamint az önkéntes jogviszony esetére is.**

A jogviszony létesítése önkéntes hozzájáruláson alapul, de az adatkezelés kötelező a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 10. § (2) – (4) bekezdése, az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény 1. melléklet 19. pontja, az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló 2010. évi LXXV. törvény 3. és 11.§-ai, valamint a Pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 133.§-a alapján.

**Az érintettek köre:** minden természetes személy, aki az Intézménnyel munkaviszonyt, vagy egyéb jogviszonyt létesít, amellyel kapcsolatban az Adatkezelőnek bejelentési kötelezettsége keletkezik.

Az adatkezelés célja a jogszabályok szerinti kötelezettségek teljesítése.

Az Adatkezelő az adatokat a Munkavállaló kilépésének naptári éve végétől számított 5 évig tartja nyilván, azzal a kitételrel, hogy a munkaügyi-, bér- és társadalombiztosítási nyilvántartásokat leselejtezni tilos.

Az Adatkezelő által történő, az Adatkezelő Munkavállalóival kapcsolatos adatkezelés során biztosítani szükséges, hogy az adatokat kizárólag azon Munkavállaló(k) kezelje(k), férjen(ek) hozzá, aki(k)nek az egyes, szükséges műveletek végzése során az adatkezelés elengedhetetlen.

### **Az adatkezelés általános módszerei**

Az Intézményben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

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

## 2.) Munkaügyi, személyzeti nyilvántartás

### a.) Személyi iratok:

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

#### A személyi iratok köre:

- a Munkavállaló személyi anyaga,
- a Munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat,
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- a Munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

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

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

#### A személyi anyag tartalma:

- az alkalmazotti alapnyilvántartás adatlapjai;
- a pályázat vagy szakmai önéletrajz;
- korábbi munkaviszony adatai (munkavégzés helye, munkakör, időtartam, megszűnés módja);
- a munkaszerződés;
- a munkaköri leírás;
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél/oklevelek másolata;
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítványok, tanúsítványok másolata;
- a kinevezés és annak visszavonása;
- átsorolások;
- vezetői megbízás és annak visszavonása;
- teljesítményértékelés, minősítés;

- az alkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat;
  - a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat;
  - az alkalmazotti igazolás másolata.
- b.) A Munkavállalóktól kizárólag olyan adatok kérhetők és tarthatók nyilván, valamint olyan munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatok végezhetők, amelyek munkaviszony létesítéséhez, fenntartásához és megszüntetéséhez, illetve a szociális-jóléti juttatások biztosításához szükségesek és a Munkavállaló személyhez fűződő jogait nem sértik.
- c.) Az Intézmény munkáltatói jogos érdekeinek érvényesítése [Rendelet 6. cikk (1) bekezdése a), c) és f)] jogcímén munkaviszony létesítése, teljesítése vagy megszünése céljából kezeli a Munkavállaló alábbi adatait:
- neve;
  - születési neve;
  - születési helye;
  - születési ideje;
  - anyja születési neve;
  - lakcíme;
  - állampolgársága;
  - adóazonosító jele;
  - TAJ száma;
  - nyugdíjas törzsszáma (nyugdíjas munkavállaló esetén);
  - telefonszáma;
  - e-mail címe;
  - személyi igazolvány száma;
  - lakcímet igazoló hatósági igazolvány száma;
  - bankszámlaszáma;
  - munkába lépésének kezdő és befejező időpontja;
  - munkaköre;
  - iskolai végzettségét, szakképzettségét igazoló okmány másolata;
  - fényképe;
  - önéletrajza;
  - munkabérének összege, a bérfizetéssel, egyéb juttatásaival kapcsolatos adatok;
  - gyermek(ek) adatai gyermek(ek) után járó pótszabadság, családi adókedvezmény igénybeviteléhez;

- a Munkavállaló munkabéréből jogerős határozat vagy jogszabály, illetve írásbeli hozzájárulása alapján levonandó tartozást, illetve ennek jogosultságát;
  - a Munkavállaló munkájának értékelése;
  - a munkaviszony megszűnésének módja, indokai,
  - a Munkavállaló erkölcsi bizonyítványa,
  - a munkaköri alkalmassági vizsgálatok összegzése;
  - külföldi Munkavállaló esetén útlevélszám, munkavállalási jogosultságot igazoló dokumentumának megnevezése és száma;
  - a Munkavállalót ért balesetek jegyzőkönyveiben rögzített adatok;
  - a jóléti szolgáltatás, kereskedelmi szálláshely igénybe vételéhez szükséges adatok;
  - az Intézménynél biztonsági és vagyonvédelmi célból alkalmazott kamera és beléptető rendszer; és
  - a helymeghatározó rendszerek által rögzített adatok;
  - letiltásról, végrehajtásról szóló okiratok;
  - előzetes foglalkoztathatósági szakvélemény;
  - a kormányhivatal által a közfoglalkoztatott számára kiállított közvetítő lap;
  - nyilatkozat gondnokról, gyámról;
  - munkaruha, munkacipő méretek.
- d.) Betegsége és szakszervezeti tagságára vonatkozó adatokat a Munkáltató csak az Mt.-ben meghatározott jog, vagy kötelezettség teljesítése céljából kezel.
- e.) Az Intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.
- f.) A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:
- az Intézmény vezetője és helyettesei;
  - az Intézmény gazdasági és pénzügyi ügyintézői, bérszámfejtői, munkaügyi asszisztensei;
  - a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.)
  - saját kérésre az Érintett munkavállaló.
- g.) A személyi iratok védelme:
- A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:
- az Intézmény vezetője és helyettesei;

- az Intézmény gazdasági és pénzügyi ügyintézői, bérszámfejtői, munkaügyi asszisztensei.

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

h.) A személyi anyag vezetése és tárolása:

A munkavállalói jogviszony létesítésekor az Intézmény vezetője által arra kijelölt személy gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen Szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban a 2. a.) pontban felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben, zárt szekrényben kell őrizni.

Az alkalmazotti jogviszony megszűnése után az alkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően irattárban kell elhelyezni. Az irattározás tényét, időpontját az intézkedés végrehajtójának aláírásával kell hitelesíteni.

A személyi anyag része a munkavállalói alapnyilvántartás. Az alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

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

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

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az Intézmény vezetője által arra kijelölt személy a felelős.

A közérdekű adatokon kívül az alkalmazott nyilvántartott adatairól tájékoztatás nem adható. Az alkalmazott személyi anyagát kiadni nem lehet.

Az Intézmény a személyes adatokat csak jogszabályban meghatározott esetekben és célokra, illetve az Érintett alkalmazott erre irányuló írásbeli kérelmére használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.

A személyes adatok címzettjei: a munkáltató vezetője, munkáltatói jogkör gyakorlója, az Intézmény munkaügyi feladatokat ellátó munkavállalói és adatfeldolgozói.

A személyes adatok tárolásának időtartama: a vonatkozó jogszabályban meghatározott ideig.

Az Érintettel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés az Mt.-n és a Munkáltató jogos érdekeinek érvényesítésén alapul

A Munkáltató a munkaszerződés megkötésével egyidejűleg Tájékoztató átadásával tájékoztatja a Munkavállalót személyes adatainak kezeléséről és személyhez fűződő jogokról.

### **3.) Felvételre jelentkező Munkavállalók adatainak kezelése, pályázatok, önéletrajzok**

A kezelhető személyes adatok köre: a természetes személy neve, születési helye, születési ideje, helye, anyja születési neve, lakcíme, képesítési adatai, fényképe, telefonszáma, e-mail címe, szakmai tapasztalatai, egyéb az önéletrajzában közölt adatai, a jelentkezőről készített munkáltatói feljegyzés (ha van).

A személyes adatok kezelésének célja: jelentkezés, pályázat elbírálása, a kiválasztottal munkaszerződés kötése. Az Érintettet tájékoztatni kell arról, ha a Munkáltató nem őt választotta az adott állásra.

Az adatkezelés jogalapja: az Érintett hozzájárulása.

A személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái: az Intézménynél munkáltatói jogok gyakorlására jogosult vezető, munkaügyi feladatokat ellátó Munkavállalók, kiválasztásban részt vevő Munkavállalók.

A személyes adatok tárolásának időtartama: A jelentkezéstől a pályázat elbírálásáig.

Az álláshirdetésében az állásra jelentkezőt tájékoztatni kell arról, hogy a pályázat benyújtásával hozzájárul a pályázatban foglalt személyes adatai pályázattal összefüggésben történő kezeléséhez.

A Munkáltató csak az Érintett kifejezett, egyértelmű és önkéntes hozzájárulása alapján őrizheti meg a pályázatokat, feltéve, ha azok megőrzésére a jogszabályokkal összhangban álló adatkezelés célja elérése érdekében szükség van. E hozzájárulást a felvételi eljárás lezárását követően kell kérni a jelentkezőktől.



A ki nem választott jelentkezők, illetve azon jelentkezők pályázatát, akik a jelentkezésüket visszavonták, ha a pályázatukat papír alapon, postai úton nyújtották be, a pályázatok postai úton visszaküldésre kerülnek, ha elektronikusan nyújtották be, akkor törlésre kerülnek, melynek tényét jegyzőkönyvben kell rögzíteni. Ezen pályázók személyes adatai semmilyen formában nem kerülnek rögzítésre.

#### **4. A pedagógusok teljesítményértékelése**

A 2024/25-ös tanévtől indul a pedagógusok teljesítményértékelése. Az iskolánk ennek folyamatát külön dokumentumban szabályozza. Az értékelés során készített feljegyzéseket kizárólagosan az arra jogosult személyek tekinthetik meg.

Az értékelt pedagógus  
az iskola igazgatója  
igazgatóhelyettesek  
tagintézmény vezetője  
munkaközösségvezetők.

## **5. FEJEZET**

### **Nevelési intézményekhez kapcsolódó adatkezelések**

Az Intézményben nyilvántartott adatok körét a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 41-44.C.§-ai valamint a 2023.évi LII. törvény 133.§-a rögzítik. Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak az alábbiak szerint:

#### **Foglalkoztatotti alapnyilvántartás: Púétv. 4.sz. melléklete**

##### **1.) Munkavállalói nyilvántartás**

Az Intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott **munkavállalói adatokat**:

- név;
- anyja születési neve;
- születési helye és ideje;
- oktatási azonosító száma;
- pedagógus igazolványa száma;

- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatok: a felsőoktatási intézmény neve, a diploma száma, a végzettség, a szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga;
- munkakör megnevezése;
- a Munkáltató neve, címe, valamint OM azonosítója;
- munkavégzésének helye;
- jogviszonya kezdetének ideje, megszűnésének jogcíme és ideje;
- vezetői beosztása;
- besorolása;
- jogviszonya, munkaviszonya időtartama;
- munkaidejének mértéke;
- tartós távollétének időtartama;
- óraadó esetében az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezése.

**Kezeli továbbá a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további adatokat:**

- családi állapot;
- gyermek(ek) születési ideje;
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete;
- állampolgársága;
- TAJ száma;
- adóazonosító jele;
- a Munkavállalók bankszámlájának száma;
- állandó lakcím és tartózkodási hely;
- telefonszám;
- munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen:
  - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása;
  - munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámító idő;
  - besorolással kapcsolatos adatok;
  - korábbi munkahelyek megnevezése, a munkaviszony megszűnésének módja és időpontja;
  - a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok;
  - idegennyelv-ismerete;
  - a Munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma;

- a Munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma;
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte;
- az alkalmazott egészségügyi alkalmassága;
- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek;
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás;
- munkavégzésre irányuló további jogviszony;
- fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés;
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja;
- szabadság, kiadott szabadság;
- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei;
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei;
- a Munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei;
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

#### A pedagógusi igazolvány

A pedagógus igazolvány a különböző kedvezmények igénybevételére való jogosultság igazolására szolgáló közokirat, melyet az intézmény is nyilvántart.

A pedagógusigazolvány tartalmazza:

- a pedagógusigazolványra jogosult családi és utónevét,
- a pedagógusigazolványra jogosult oktatási azonosító számát,
- a pedagógusigazolvány kiállításának időpontját;
- valamint a pedagógusigazolvány egyedi azonosítóját.

## **2.) Tanulói nyilvántartás**

A tanulói jogviszony létesítésekor az Intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen Szabályzat szerint kezeli. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- a.) összesített tanulói nyilvántartás,
- b.) törzskönyvek,
- c.) bizonyítványok,
- d.) beírási napló,
- e.) osztálynaplók,

f.) a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

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

- név
- a Tanuló osztálya;
- azonosító szám;
- diákigazolvány száma;
- születési hely és idő;
- anyja születési neve;
- állandó lakcím, tartózkodási hely;
- telefonszám;
- a Tanuló általános iskolájának megnevezése.

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1. napjáig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban digitális módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

A tanuló és szülője, a tanuló adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

## **2.1 Az intézmény kezeli a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos alábbi adatokat**

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

- a) a tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén, a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, e-mail címe,

- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- d) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
  - da) felvétellel kapcsolatos adatok,
  - db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
  - dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
  - dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
  - de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
  - df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
  - dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
  - dh) mérési azonosító,
- e) a tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok:
  - ea) a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
  - eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
  - ed) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
  - ee) a tanuló diákigazolványának sorszáma,
  - ef) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
  - eg) évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
  - eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- f) az országos mérés-értékelés adatai.
- g) a tanuló személyi igazolványának száma;
- h) a tanuló fényképe a digitális naplóban.

Az Nkt. 41. § (9) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság

(étkezési kedvezmény, művészeti térítési- és tandíjkedvezmény stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

## **2.2 Az iskolai eseményeken készült fényképek kezelése**

Az intézményben szervezett iskolai és egyházi eseményekről szóló tájékoztatás érdekében az intézmény honlapján, facebook oldalán és kiadványaiban az eseményekről fényképet tesz közzé, amelyeken tanulók vagy tanulók csoportjai szerepelhetnek. Minden tanév elején a szülő/gondviselő beleegyező nyilatkozatot tesz. Amennyiben az intézmény tanulója vagy annak gondviselője úgy nyilatkozik, hogy nem kíván szerepelni az iskola által készített fényképeken, azt a gondviselő és a tanuló aláírásával ellátott nyilatkozatban kell jelezni az intézmény vezetője számára.

## **2.3 A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése**

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

- a szülők e-mail címe, telefonszáma a hatékony kapcsolattartás érdekében,
- a tanuló esetleges speciális táplálkozására vonatkozó különleges adatok a kirándulások, projektek étkeztetésének megszervezése érdekében,
- a diákok felekezeti hovatartozására, megkeresztelésére vonatkozó adatok a hittan csoportok szervezése érdekében,
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítására vonatkozó adatok az ingyenes vagy kedvezményes juttatások megállapítása érdekében,
- a nyelvvizsgára történő jelentkezéssel, a nyelvvizsgák eredményességével összefüggő adatok.
- a szülői felügyeleti jog gyakorlásával kapcsolatos adatok

A szülőket beiratkozáskor, illetve a már beiratkozott tanulók szüleit tanév elején, papír alapon, valamint az elektronikus napló útján tájékoztatjuk, hogy amennyiben az itt felsorolt adatok célhoz kötött kezeléséhez hozzájárulását adja, ezt aláírásával kell megerősítenie. A tájékoztatásnak ki kell terjednie arra, hogy a tanuló vagy gondviselője kérheti az e fejezetben felsorolt személyes vagy különleges adatok kezelésének mellőzését. Ebben az esetben az e

fejezetben ismertetett adatok kezelését a szóban forgó tanuló vonatkozásában 8 napon belül meg kell szüntetni. Tájékoztatni kell a tanulókat és a szülőket továbbá, hogy az intézmény honlapján az „Információk-dokumentumok” menüben megtalálható az intézmény adatkezelési szabályzata, valamint az iskolával jogviszonyban nem lévő személyek adatainak kezelésével kapcsolatos információk.

## **2.4 Az étkezési kártyán kezelt adatok**

Az iskola felső tagozatán tanulók étkeztetéséről a Városi Konyha gondoskodik. Az étkezést az általuk átadott vonalkódos kártyával vehetik igénybe a tanulók. A vonalkód alapján a tanulók beazonosításra kerülnek, a következő adatokat kezeljük:

- az étkező tanuló neve, osztályának megnevezése
- a tanuló lakcíme
- a vonalkód sorszáma,
- milyen étkezést igényelt (menza/vagy háromszori étkezés)

A tanuló étkezési kártyájának adatait az alábbi személyek láthatják:

- a Városi Konyha vezetője és helyettesei,
- az ételt kiosztó konyhai dolgozó
- az iskola gazdasági ügyintézője és helyettese
- a tanuló osztályfőnöke,
- az iskolatitkár.

Az étkezési rendszer rögzíti a tanuló ebédelésének tényét és időpontját. Az étkezési rendszer által nyilvántartott adatokat minden tanév végén törlik a kártyáról.

## **2.5 Az elektronikus térfigyelő rendszerben kezelt adatok**

A II. Rákóczi Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Baptista Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola mindkét telephelyén elektronikus térfigyelő rendszer (a továbbiakban: kamerarendszer) működik, amely az igazgató által jóváhagyott adatkezelési szabállyal rendelkezik. A kamerarendszer adatkezelési szabályzata az intézmény honlapján megtekinthető.

## 2.6 Diákigazolvány

Az Intézmény a Tanuló részére – kérelemre – diákigazolványt ad ki. A diákigazolványt a Könyvtárellátó Nonprofit Kft. állítja ki, és az iskola útján küldi meg a jogosult részére.

A diákigazolvány tartalmazza:

- a tanuló nevét;
- születési helyét;
- születési idejét;
- lakcímét;
- tartózkodási helyét;
- állampolgárságát;
- a tanuló aláírását, cselekvőképtelen tanuló esetén a szülő aláírását;
- a tanuló fényképét;
- azonosító számát;
- az iskola nevét;
- az iskola címét.

A diákigazolványon a kedvezmények igénybevételéhez szükséges további – nem személyes adatok – is feltüntethetők. A diákigazolványt a jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az elkészítéshez szükséges adatok a diákigazolvány elkészítőjéhez továbbíthatók.

A diákigazolvány elkészítője az adatokat kezelheti, az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig. Az adatkezelés a közoktatási információs irodával folytatott adategyeztetés mellett kizárólag a diákigazolvány elkészítését, az adattárolást foglalja magában.

A Tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- a) az Intézmény vezetője,
- b) az igazgató-helyettesek,
- c) az osztályfőnök,
- d) az Intézmény gazdasági és pénzügyi ügyintézője,
- e) az iskolatitkár, asszisztensek

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.

### **3.) Különleges adatok kezelésének rendje**

A Rendelet szerint az egészségügyi adatokra vonatkozó személyes adatok kezelése tilos, kivéve ha:

- a) az Érintett kifejezett hozzájárulását adta az említett személyes adatok egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;
- b) az adatkezelés az Adatkezelőnek vagy az Érintettnek a szociális biztonságot és szociális védelmet szabályozó jogi előírásokból fakadó kötelezettségei teljesítése és konkrét jogai gyakorlása érdekében szükséges;
- c) az adatkezelés az Érintett vagy más természetes személy létfontosságú érdekeinek védelméhez szükséges, ha az érintett fizikai vagy jogi cselekvőképtelensége folytán nem képes a hozzájárulását megadni;
- d) az adatkezelés megelőző egészségügyi célokból, orvosi diagnózis felállítása, egészségügyi vagy szociális ellátás vagy kezelés nyújtása érdekében szükséges.

A különleges adatokat az általános személyes adatoktól elkülönítve, külön kell kezelni. Az Intézmény biztosítja, hogy ezen adatok körét csak erre külön felhatalmazott, titoktartási nyilatkozattal rendelkező személy kezelheti.

### **4.) Adattovábbítás rendje**

Az adatok a közoktatási törvényben meghatározott célból, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával továbbíthatók:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat;
- b) sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálati intézményeitől a nevelési-oktatási intézménynek, illetve vissza;
- c) a magatartás, a szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószervezős kötőjének, illetve ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés vezetőjének;

- d) a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- e) az iskolai felvétellel, átvétellel kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez és vissza;
- f) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából;
- g) az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez;
- h) a tankönyvforgalmazókhoz, a külön törvényben meghatározott körben és célból.

A pályakövetési rendszerben történő adatszolgáltatás:

A szakgimnázium és a szakközépiskola a szakmai vizsga letételéről jelentést küld a pályakövetési rendszer működtetéséért felelős szerv részére.

A jelentés tartalmazza:

- a vizsgázó nevét,
- tanulói azonosító számát,
- a megszerzett szakképesítés megnevezését,
- a vizsga helyét és időpontját.

Az adatok személyazonosításra alkalmatlan módon feldolgozhatók, iskolánként csoportosíthatók, nyilvánosságra hozhatók. Az adatok a megküldésétől számított 5 évig tárolhatók.

## **5.) Titoktartási kötelezettség**

A pedagógust, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a Tanuló felügyeletében, az hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a Tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a Tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

Az adat közlése akkor sérti vagy veszélyezteti súlyosan a Tanuló érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a Tanuló testi, értelmi, érzelmi vagy

erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelyek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymásközi, a Tanuló fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestület ülésén. A titoktartási kötelezettség alól kiskorú esetén a szülő, nagykorú Tanuló esetén a Tanuló írásban felmentést adhat. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a tanulók adatainak az Nkt.-ben meghatározott nyilvántartására és továbbítására.

A közoktatási intézmény a Tanulók személyes adatait pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából, a célnak megfelelő mértékben célhoz kötötten kezelhetik. Az Nkt.-ben meghatározottakon túlmenően a közoktatási intézmény a Tanulóval kapcsolatban adatokat közölhet.

## **6. FEJEZET**

### **Jogi kötelezettségen alapuló adatkezelések**

#### **1.) Adatkezelés adó- és számviteli kötelezettségek teljesítése céljából**

Az Intézmény jogi kötelezettség teljesítése jogcímén, törvényben előírt adó és számviteli kötelezettségek teljesítése (könyvelés, adózás) céljából kezeli a szerződő partnerként vele kapcsolatba lépő természetes személyek törvényben meghatározott adatait. A kezelt adatok az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. tv. 169.§, és 202.§-a alapján különösen: adószám, név, cím, adózási státusz, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 167.§-a alapján: név, cím, a gazdasági műveletet elrendelő személy vagy szervezet megjelölése, az utalványozó és a rendelkezés végrehajtását igazoló személy, valamint a szervezettől függően az ellenőr aláírása; a készletmozgások bizonylatain és a pénzkezelési bizonylatokon az átvevő, az ellennyugtákon a befizető aláírása, a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban. Szja.) alapján: vállalkozói igazolvány száma, adóazonosító jel.

A személyes adatok tárolásának időtartama a jogalapot adó jogviszonyhoz kapcsolódó számviteli beszámoló elfogadását követő 8 év.

A személyes adatok címzettjei: az Intézmény adózási, könyvviteli, bérszámfejtési, társadalombiztosítási feladatait ellátó munkavállalói és adatfeldolgozói.

## **2.) Kifizetői adatkezelés**

Az Intézmény jogi kötelezettség teljesítése jogcímén, törvényben előírt adó és járulékkötelezettségek teljesítése (adó-, adóelőleg, járulékok megállapítása, bérszámfejtés, társadalombiztosítási ügyintézés) céljából kezeli azon Érintettek – munkavállalók, családtagjaik, foglalkoztatottak, egyéb juttatásban részesülők – adótörvényekben előírt személyes adatait, akikkel kifizetői [az adózás rendjéről szóló 2017. CL. törvény (a továbbiakban: Art.) 7.§ 31.] kapcsolatban áll. 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 munkavállalók egészségügyi (Szja tv. 40.§) és szakszervezeti [Szja 47.§ (2) b.] tagságra vonatkozó adatokat adó és járulékkötelezettségek teljesítés (bérszámfejtés, társadalombiztosítási ügyintézés) céljából.

A személyes adatok tárolásának időtartama a jogalapot adó jogviszonyhoz kapcsolódó adó megállapításához való jog elévüléséig.

A személyes adatok címzettjei: az Intézmény adózási, bérszámfejtési, társadalombiztosítási (kifizetői) feladatait ellátó munkavállalói és adatfeldolgozói.

## **3.) Adatkezelés pénzmosás elleni kötelezettségek teljesítése céljából**

Az Intézmény jogi kötelezettség teljesítése jogcímén, pénzmosás és terrorizmus-finanszírozása megelőzése és megakadályozása céljából kezeli ügyfelei, ezek képviselői, és a tényleges tulajdonosoknak a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2017. évi LIII. törvényben (a továbbiakban: Pmt.) meghatározott adatait: a természetes személy *a)* családi és utónevét, *b)* születési családi és utónevét, *c)* állampolgárságát, *d)* születési helyét, idejét, *e)* anyja születési nevét, *f)* lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét, *g)* azonosító okmányának típusát és számát; lakcímet igazoló hatósági igazolványa számát, a bemutatott okiratok másolatát (Pmt. 7.§).

A személyes adatok címzettjei: az Intézmény pénzügyvel, számvittel kapcsolatos feladatokat ellátó munkavállalói, az Intézmény vezetője és az Intézmény Pmt. szerinti kijelölt személye.

A személyes adatok tárolásának időtartama a szerződéses jogviszony megszűnésétől, illetve az ügyleti megbízás teljesítésétől számított 8 év [Pmt. 56.§ (2)].

## **7. FEJEZET**

### **Webhasználat**

#### **1.) Weboldal használat**

Az Intézmény tevékenységéről, a folyamatban lévő programokról, nyújt tájékoztatást az Intézmény honlapja ([http://www. rakoczi-ferenc.baptistaoktatas.hu](http://www.rakoczi-ferenc.baptistaoktatas.hu)).

A honlap kialakításával, az azon megjelenő információk aktualizálásával, az új hírek közzétételével az Intézmény szoftverüzemeltetője foglalkozik.

A honlapon észlelt pontatlanságokat, hibás adatokat – a hiba, illetve a hiányosság pontos megjelölésével – az Intézmény szoftverüzemeltetője részére szükséges írásban (email) jelezni.

A honlapon az önkéntesekről létrejövő adatbázist az Intézmény által kijelölt Munkavállaló(k) végzik.

Az Intézmény weboldala olyan linkeket is tartalmazhat, amelyek olyan oldalakra mutatnak, amelyeket nem az Intézmény üzemeltet, csupán a használók tájékoztatását szolgálják. Az Intézménynek ezen weboldalak tartalmára és biztonságára nincs befolyása, ezért nem is tartozik érte felelősséggel.

Az Intézmény a weboldalát a boor.baptistaoktatas.hu portál segítségével hozta létre.

#### **2.) Közösségi oldalakon történő jelenlét**

Az Intézmény elérhető a Facebook közösségi portálon.

A közösségi oldalak, azon belül is különösen a Facebook oldal használata és az azon keresztül, az Intézménnyel történő kapcsolatfelvétel, kapcsolattartás, és egyéb, a közösségi oldal által megengedett művelet önkéntes hozzájáruláson alapul.

Az Érintettek köre: Azon természetes személyek, akik az Intézmény közösségi oldalait, különösen facebook.com közösségi oldalán lévő oldalt vagy azon megjelenő tartalmakat önként követik, megosztják, kedvelik.

Adatkezeléssel Érintett adatok köre:

- a) adatkör: cél,
- b) Érintett publikus neve: azonosítás,
- c) publikus fotója: azonosítás,

d) publikus e-mail címe: kapcsolattartás.

Az Intézmény az Érintettekkel kizárólag akkor kommunikál, és így az adatok célja akkor válik lényegessé, ha az Érintett a közösségi oldalon keresztül keresi meg az Intézményt.

A közösségi portálokon, különösen a Facebook-on történő jelenlét és az azzal kapcsolatos adatkezelés célja a weboldalon található tartalmak közösségi oldalon történő megosztása, publikálása, marketingje.

Intézmény közösségi oldalán, különösen Facebook oldalán képeket/videofelvételeket is közzétesz a különböző eseményekről, az Intézmény szolgáltatásairól. Amennyiben nem tömegfelvételről, vagy közéleti szereplésről készült felvételről van szó (Ptk. 2:48.§), Intézmény mindig kikéri az Érintett írásbeli hozzájárulását a képek közzététele előtt.

### **3. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása**

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

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

Az igazgató személyes feladatai:

- az 5.1 és 5.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- az 5.1 és 5.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- az 5.2.1 fejezet e) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

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

Igazgató-helyettesek:

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek az 5.2.1 fejezet e), f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,
- az 5.2.1 fejezet e), f) szakaszaiban szereplő adattovábbításért.

#### Gazdasági ügyintéző:

- beosztottainak az érvényes munkaköri leírások szerint feladatait továbbadhatja, az adatkezelői feladatkörért azonban személyes felelősséggel tartozik az alábbi körben,
- az 5.1 fejezetben meghatározott munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
- a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése az 5.1. fejezet szerint,
- a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése,
- az 5.1. fejezetben részletezett adatok továbbítása az 5.4 fejezetben meghatározott esetekben
- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása
- kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát.
- rögzíti az étkező tanulók és dolgozók étkezésével kapcsolatos adatokat, azokat továbbítja Városi Konyha részére

#### Iskolatitkár:

- tanulók adatainak kezelése az 5.2 fejezetben meghatározottak szerint,
- a pedagógusok és más munkavállalók adatainak kezelése az 5.1. fejezetben meghatározottak szerint
- a tanulók felvételre vonatkozó adatainak kezelése az 5.2.1.e) szakasza szerint,
- adatok továbbítása az 5.2.1 f) szakaszában meghatározott esetben
- az adatvédelmi tisztviselő feladatkörének ellátása, az adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatás, problémakezelés

#### Osztályfőnökök:

- az 5.2.1. fejezet e) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
- az 5.2.1 fejezet df) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

#### Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:

- az 5.2.1 fejezet e) szakaszában szereplő adatok,
- az 5.2.1 fejezet d) szakaszában szereplő adattovábbítás.

Munkavédelmi felelős:

- 5.2.1 fejezet d) szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

Rendszergazdai feladatot ellátó személy: kezeli az iskolai kamerarendszer által rögzített képeket, gondoskodik az adatok védelméről

## **8. FEJEZET**

### **Adatok továbbítása**

Adatok továbbítására minden esetben csak az Érintett hozzájárulása vagy jogszabály felhatalmazása alapján kerülhet sor.

Adatkezelő személyes adatot csak akkor továbbít, ha annak jogalapja egyértelmű, célja, és az adattovábbítás címzettjének a személyes meghatározott.

Az Érintett hozzájárulásához kötött adattovábbítás esetén az Érintett a nyilatkozatát az adattovábbítással Érintett minden adat, az adattovábbítás címzettje és célja ismeretében adja meg.

Adattovábbításra az Érintett hozzájárulásával, érdekeinek sérelme nélkül, bizalmasan, az ennek teljes mértékben megfelelő informatikai rendszer biztosítása mellett kerül sor az adatkezelés céljának, jogalapjának s elveinek betartása mellett. Az Érintett személyes adatait hozzájárulása nélkül az Adatkezelő nem továbbítja, harmadik személy részére nem teszi hozzáférhetővé, kivéve, ha ezt jogszabály kötelezően előírja.

Az Intézmény alkalmazottainak adatai továbbíthatók az adatfeldolgozónak, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

## **9. FEJEZET**

### **Adatvédelmi incidensek kezelése**



## **1.) Az adatvédelmi incidens fogalma**

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.)

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, szerver elleni támadások, honlap feltörése.

### **1.1) Adatvédelmi incidensek kezelés, orvoslása**

Adatvédelmi incidensek megelőzése, kezelése, a vonatkozó jogi előírások betartása az Intézmény vezetőjének feladata az adatvédelmi incidens bejelentése a hatóságnak.

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

Amennyiben az Intézmény ellenőrzésre jogosult munkavállalói a feladataik ellátása során adatvédelmi incidenst észlelnek, haladéktalanul értesíteniük kell az Intézmény vezetőjét.

Az Intézmény munkavállalói és az adatfeldolgozók kötelesek jelenteni az Intézmény vezetőjének, vagy a munkáltatói jogok gyakorlójának, ha adatvédelmi incidenst, vagy arra utaló eseményt észlelnek.

Adatvédelmi incidens bejelenthető az Intézmény központi e-mail címén, telefonszámán, amelyen a munkavállalók, szerződő partnerek, Érintettek jelenteni tudják az alapul szolgáló eseményeket, biztonsági gyengeségeket.

Adatvédelmi incidens bejelentése esetén az Intézmény vezetője – 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.

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.

Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatja az Érintettet az adatvédelmi incidensről.

Az Érintett részére adott tájékoztatásban világosan és közérthetően ismertetni kell az adatvédelmi incidens jellegét, és közölni kell legalább a Rendelet 33. cikk (3) bekezdésének b), c) és d) pontjában említett információkat és intézkedéseket.

Az Érintettet nem kell 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, az 1. pontban említett 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.

Ha az Adatkezelő még nem értesítette az Érintettet az adatvédelmi incidensről, a felügyeleti hatóság, miután mérlegelte, hogy az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár-e, elrendelheti az Érintett tájékoztatását, vagy megállapíthatja a j. pontban említett feltételek valamelyikének teljesülését. (Rendelet 34. cikk)

## **1.2.) Adatvédelmi incidensek nyilvántartása**

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.

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

## **10. FEJEZET**

### **Az érintett személy jogai**

#### **1.) Előzetes tájékozódáshoz való jog**

Az Érintett jogosult arra, hogy az adatkezeléssel összefüggő tényekről és információkról az adatkezelés megkezdését megelőzően tájékoztatást kapjon (Rendelet 13-14. cikk).

#### **2.) Az Érintett hozzáférési joga**

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 a Rendeletben meghatározott kapcsolódó információkhoz hozzáférést kapjon (Rendelet 15. cikk).

#### **3.) A helyesbítéshez való jog**

Az Érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat. Figyelembe véve az adatkezelés célját, az Érintett jogosult arra, hogy kérje a hiányos személyes adatok – egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését (Rendelet 16. cikk).

#### **4.) A törléshez való jog („az elfeledtetéshez való jog”)**

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 Rendeletben meghatározott indokok valamelyike fennáll (Rendelet 17. cikk).

#### **5.) Az adatkezelés korlátozásához, zárolásához való jog**

Az Érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő korlátozza az adatkezelést, ha a rendeletben meghatározott feltételek teljesülnek (Rendelet 18. cikk):

- 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 e helyett 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 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.

#### **6.) 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 (Rendelet 19. cikk).

#### **7.) Az adathordozhatósághoz való jog**

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 (Rendelet 20. cikk).

## **8.) A tiltakozáshoz való jog**

Az Érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak a Rendelet 6. cikk (1) bekezdésének e) pontján (az adatkezelés közérdekű vagy az Adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges) vagy f) pontján (az adatkezelés az Adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükség, Rendelet 21. cikk).

- a.) Információs önrendelkezési jogának megsértése esetén bejelentéssel, panasszal élhet:

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

cím:

**1055 Budapest, Falk Miksa u. 9-11.**

telefon: +36-1-391-1400

fax: +36-1-391-1410

e-mail: [ugyfelszolgalat@naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu)

honlap címe: <http://www.naih.hu>

- b.) Kiskorúakat sértő, gyűlöletkeltő, kirekesztő tartalmakkal, helyreigazítással, elhunyt személy jogaival, jó hírnév megsértésével kapcsolatos jogainak megsértése esetén bejelentéssel, panasszal élhet:

Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság

cím: 1015 Budapest, Ostrom u. 23-25.

telefon: +36-1-457-7100

fax: +36-1-356-5520

e-mail: [info@nmhh.hu](mailto:info@nmhh.hu)

honlap címe: <http://www.nmhh.hu>

## **9.) Automatizált döntéshozatal egyedi ügyekben, beleértve a profilalkotást**

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 (Rendelet 22. cikk).

## 10.) Korlátozások

Az Adatkezelőre vagy Adatfeldolgozóra alkalmazandó uniós vagy tagállami jog jogalkotási intézkedésekkel korlátozhatja a 12–22. cikkben és a 34. cikkben foglalt, valamint a 12–22. cikkben meghatározott jogokkal és kötelezettségekkel összhangban (Rendelet 23. cikk).

a.) Az Adatkezelőre vagy adatfeldolgozóra alkalmazandó uniós vagy tagállami jog jogalkotási intézkedésekkel korlátozhatja a Rendelet 12–22. cikkben és a 34. cikkben foglalt, valamint a 12–22. cikkben meghatározott jogokkal és kötelezettségekkel összhangban lévő rendelkezései tekintetében az 5. cikkben foglalt jogok és kötelezettségek hatályát, ha a korlátozás tiszteletben tartja az alapvető jogok és szabadságok lényeges tartalmát, valamint az alábbiak védelméhez szükséges és arányos intézkedés egy demokratikus társadalomban:

- nemzetbiztonság;
- honvédelem;
- közbiztonság;
- bűncselekmények megelőzése, nyomozása, felderítése vagy a vádeljárás lefolytatása, illetve büntetőjogi szankciók végrehajtása, beleértve a közbiztonságot fenyegető veszélyekkel szembeni védelmet és e veszélyek megelőzését;
- az Unió vagy valamely tagállam egyéb fontos, általános közérdekű célkitűzései, különösen az Unió vagy valamely tagállam fontos gazdasági vagy pénzügyi érdeke, beleértve a monetáris, a költségvetési és az adózási kérdéseket, a népegészségügyet és a szociális biztonságot;
- a bírói függetlenség és a bírósági eljárások védelme;
- a szabályozott foglalkozások esetében az etikai vétségek megelőzése, kivizsgálása, felderítése és az ezekkel kapcsolatos eljárások lefolytatása;
- a közhatalmi feladatok ellátásához kapcsolódó ellenőrzési, vizsgálati vagy szabályozási tevékenység;
- az Érintett védelme vagy mások jogainak és szabadságainak védelme;
- polgári jogi követelések érvényesítése.

## **11.) Az Érintett tájékoztatása az adatvédelmi incidensről**

Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatja az Érintettet az adatvédelmi incidensről (Rendelet 34. cikk).

A felügyeleti hatóságnál történő panasztételhez való jog (hatósági jogorvoslathoz való jog)

- a.) Az egyéb közigazgatási vagy bírósági jogorvoslatok sérelme nélkül, minden 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.
- b.) Az a felügyeleti hatóság, amelyhez a panaszt benyújtották, köteles tájékoztatni az ügyfelet a panasszal kapcsolatos eljárási fejleményekről és annak eredményéről, ideértve azt is, hogy a Rendelet 78. cikk alapján az ügyfél jogosult bírósági jogorvoslattal élni (Rendelet 77. cikk).

## **13.) A felügyeleti hatósággal szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog**

- a.) 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.
- b.) Az egyéb közigazgatási vagy nem bírósági útra tartozó jogorvoslatok sérelme nélkül, minden Érintett jogosult a hatékony bírósági jogorvoslatra, ha a Rendelet 55. vagy 56. cikk alapján illetékes felügyeleti hatóság nem foglalkozik a panasszal, vagy három hónapon belül nem tájékoztatja az Érintettet a 77. cikk alapján benyújtott panasszal kapcsolatos eljárási fejleményekről vagy annak eredményéről.

## **14.) Az Adatkezelővel vagy az Adatfeldolgozóval szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog**

A rendelkezésre álló közigazgatási vagy nem bírósági útra tartozó jogorvoslatok – köztük a felügyeleti hatóságnál történő panasztételhez való, Rendelet 77. cikk szerinti 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.

## **11. FEJEZET**

### **Az érintett kérelmének előterjesztése,**

#### **Az adatkezelő intézkedései**

Az Intézmény, mint Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül, de a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az Érintettet a jogai gyakorlására irányuló kérelme nyomán hozott intézkedésekről.

Szükség esetén, figyelembe véve a kérelem összetettségét és a kérelmek számát, ez a határidő további két hónappal meghosszabbítható. A határidő meghosszabbításáról az Adatkezelő a késedelem okainak megjelölésével a kérelem kézhezvételétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az Érintettet.

Ha az Érintett elektronikus úton nyújtotta be a kérelmet, a tájékoztatást lehetőség szerint elektronikus úton kell megadni, kivéve, ha az Érintett azt másként kéri.

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.

Az Intézmény, mint Adatkezelő a Rendelet 13. és 14. cikk szerinti információkat és az Érintett jogairól szóló tájékoztatást (Rendelet 15-22. és 34. cikk) és intézkedést díjmentesen biztosítja.

Ha az Intézménynek, mint Adatkezelőnek megalapozott kétségei vannak a kérelmet benyújtó természetes személy kilétével kapcsolatban, további, az Érintett személyazonosságának megerősítéséhez szükséges információk nyújtását kérheti.

## **12. FEJEZET**

### **Közérdekű adatok kezelése**



## **1.) A közérdekű adatok megismerésének általános szabályai**

Az Intézménynek, mint közfeladatot ellátó szervnek lehetővé kell tennie, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot és közérdekből nyilvános adatot – az Informatikai törvényben meghatározott kivételekkel – erre irányuló igény alapján bárki megismerhesse.

Közérdekből nyilvános adat az Intézmény feladat- és hatáskörében eljáró személy neve, feladatköre, munkaköre, vezetői megbízása, a közfeladat ellátásával összefüggő egyéb személyes adata, valamint azok a személyes adatai, amelyek megismerhetőségét törvény előírja. A közérdekből nyilvános személyes adatok a célhoz kötött adatkezelés elvének tiszteletben tartásával terjeszthetők. A közérdekből nyilvános személyes adatok honlapon történő közzétételére az Informatikai törvény. 1. melléklete és a közfeladatot ellátó személy jogállására vonatkozó külön törvény rendelkezései irányadóak.

Ha törvény másképp nem rendelkezik, közérdekből nyilvános adat a jogszabály vagy állami, illetőleg helyi önkormányzati szervvel kötött szerződés alapján kötelezően igénybe veendő vagy más módon ki nem elégíthető szolgáltatást nyújtó szervek vagy személyek kezelésében lévő, e tevékenységükre vonatkozó, személyes adatnak nem minősülő adat.

A közérdekű vagy közérdekből nyilvános adat nem ismerhető meg, ha az a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény szerint minősített adat.

Az Intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adat a keletkezésétől számított tíz évig nem nyilvános. Ezen adatok megismerését – az adat megismeréséhez és a megismerhetőség kizárásához fűződő közérdek súlyának mérlegelésével – az Intézmény vezetője engedélyezheti. A döntés megalapozását szolgáló adat megismeréséhez irányuló igény – tíz éven belül – a döntés meghozatalát követően akkor utasítható el, ha az adat további jövőbeli döntés megalapozását is szolgálja vagy az adat megismerése az Intézmény törvényes működési rendjét vagy feladat- és hatáskörének illetéktelen külső befolyástól mentes ellátását, így különösen az adatot keletkeztető álláspontjának a döntések elkészítése során történő szabad kifejtését veszélyeztetné.

A közérdekű adat megismerésére szóban, írásban vagy elektronikus úton bárki igényt nyújthat be. A közérdekből nyilvános adatok megismerésére a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

Ha törvény másként nem rendelkezik, az adatigénylő személyes adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az igény teljesítéséhez és az igény teljesítéséért megállapított

költségtérítés megfizetéséhez szükséges. Az igény teljesítését követő 1 év elteltét, illetve a költségek megfizetését követően az igénylő személyes adatait haladéktalanul törölni kell.

Ha az adatigénylés nem egyértelmű, az Intézmény felhívja az igénylőt az igény pontosítására.

A közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek az Intézmény az igény beérkezését követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül tesz eleget.

Az adatigénylésnek az Intézmény nem köteles eleget tenni abban a részben, amelyben az azonos igénylő által egy éven belül benyújtott, azonos adatkörre irányuló adatigényléssel megegyezik, feltéve, hogy az azonos adatkörbe tartozó adatokban változás nem állt be.

Az adatigénylésnek az Intézmény nem köteles eleget tenni, ha az igénylő nem adja meg nevét, nem természetes személy igénylő esetén megnevezését, valamint azt az elérhetőséget, amelyen számára az adatigényléssel kapcsolatos bármely tájékoztatás és értesítés megadható.

Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, vagy az adatigénylés teljesítése az Intézmény alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, a 15 napos határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható. Erről az igénylőt az igény kézhezvételét követő 15 napon belül tájékoztatni kell.

Az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat. Az Intézmény az adatigénylés teljesítéséért – az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően – költségtérítést állapít meg, amelyről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatni kell.

Az igénylő a fentiek alapján kapott tájékoztatás kézhezvételét követő 30 napon belül nyilatkozik arról, hogy az igénylését fenntartja-e. A tájékoztatás megtételétől az igénylő nyilatkozatának az Intézményhez való beérkezéséig terjedő időtartam az adatigénylés teljesítésére rendelkezésre álló határidőbe nem számít bele. Ha az igénylő az igényét fenntartja, a költségtérítést az Intézmény által megállapított, legalább 15 napos határidőben köteles az Intézmény részére megfizetni.

Ha az adatigénylés teljesítése az Intézmény alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, vagy az a dokumentum vagy dokumentumrész, amelyről az igénylő másolatot igényelt, jelentős terjedelmű, illetve a költségtérítés mértéke meghaladja a kormányrendeletben meghatározott összeget, az adatigénylést a költségtérítésnek az igénylő általi megfizetését követő 15 napon belül kell teljesíteni. Arról, hogy az adatigénylés teljesítése az Intézmény alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, illetve a másolatként igényelt dokumentum vagy dokumentumrész jelentős terjedelmű, továbbá a

költségtérítés mértékéről, valamint az adatigénylés teljesítésének a másolatkészítést nem igénylő lehetőségeiről az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell.

A költségtérítés mértékének meghatározása során az alábbi költségelemek vehetők figyelembe:

- az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó költsége,
- az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó az igénylő részére történő kézbesítésének költsége, valamint
- ha az adatigénylés teljesítése az Intézmény alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, az adatigénylés teljesítésével összefüggő munkaerő-ráfordítás költsége.

Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni.

Az adatigénylésnek közérthető formában és – amennyiben ezt az Intézmény aránytalan nehézség nélkül teljesíteni képes – az igénylő által kívánt formában, illetve módon kell eleget tenni. Ha a kért adatot korábban már elektronikus formában nyilvánosságra hozták, az igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is. Az adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni.

Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival, valamint az igénylőt az Informatikai törvény alapján megillető jogorvoslati lehetőségekről való tájékoztatással együtt, az igény beérkezését követő 15 napon belül írásban vagy – ha az igényben elektronikus levelezési címét közölte – elektronikus levélben értesíteni kell az igénylőt. Az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól az Intézmény nyilvántartást vezet, és az abban foglaltakról minden évben január 31. napjáig tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot.

A közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítése nem tagadható meg azért, mert a nem magyar anyanyelvű igénylő az igényét anyanyelvén vagy az általa értett más nyelven fogalmazza meg.

Ha a közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítésének megtagadása tekintetében törvény az Intézmény mérlegelését teszi lehetővé, a megtagadás alapját szűken kell értelmezni, és a közérdekű adat megismerésére irányuló igény teljesítése kizárólag abban az esetben tagadható meg, ha a megtagadás alapjául szolgáló közérdek nagyobb súlyú a közérdekű adat megismerésére irányuló igény teljesítéséhez fűződő közérdeknél.

## **2.) A közérdekű adatok megismerése iránti igény Intézmény általi teljesítési rendje**

Az Intézmény felé közérdekű adat vagy közérdekből nyilvános adat (a továbbiakban együtt: közérdekű adat) megismerése iránti igényt szóban, írásban vagy elektronikus úton bárki benyújthat a honlapon közzétételre kerülő tájékoztatóban foglaltak szerint a következő elérhetőségek valamelyikén:

Titkárság: 4243 Téglás, Úttörő utca 15. sz.

Telefonszám: 06-52 384 410, 06-20/324 1930

E-mail: [rakoczi.teglas@baptistaoktatas.hu](mailto:rakoczi.teglas@baptistaoktatas.hu)

Amennyiben az Intézmény közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítésére vonatkozó megkeresést kap, köteles a közérdekű adatszolgáltatási igénynek a beérkezését követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül eleget tenni vagy indokolt esetben az adatigénylést elutasítani.

Az Intézmény az igény kézhezvételét követően megvizsgálja a beérkező igényt, és dönt arról, hogy:

- a.) a megkeresés közérdekű adatigénylésnek minősül-e, valamint
- b.) az igény teljesítésének, vagy a teljesítés korlátozásának van-e jogszabályi vagy egyéb akadálya.

Az adatigénylésnek az Intézmény nem köteles eleget tenni:

- a) ha közérdekből nyilvános adatnak nem minősülő személyes adatokra vonatkozik;
- b) ha a minősített adat védelméről szóló törvény szerinti minősített adatokra vonatkozik;
- c) ha döntés megalapozását szolgáló adatra vonatkozik;
- d) ha nem áll rendelkezésre az adott adat;
- e) abban az esetben, ha az azonos adatigénylő által egy éven belül benyújtott, azonos adatkörre irányuló adatigényléssel megegyezik, feltéve, hogy az azonos adatkörbe tartozó adatokban változás nem állt be;
- f) ha az adatigénylő nem adja meg nevét, nem természetes személy adatigénylő esetén megnevezését, valamint azt az elérhetőséget, amelyen számára az adatigényléssel kapcsolatos bármely tájékoztatás és értesítés megadható;
- g) ha a jelentős terjedelmű adatszolgáltatás teljesítésére megállapított költségtérítés összegéről szóló tájékoztatást követően az adatigénylő nem, vagy nem határidőben nyilatkozik, valamint, ha azt az adatigénylő határidőben nem fizeti meg.

Az adatszolgáltatás korlátozható:

- a) az Info tv.-ben meghatározott érdekből (honvédelmi, nemzetbiztonsági, környezet vagy természetvédelmi, központi pénzügyi vagy devizapolitikai érdekből, bűncselekmények üldözése vagy megelőzése érdekében, külügyi kapcsolatokra, nemzetközi szervezetekkel való kapcsolatokra, bírósági vagy közigazgatási hatósági eljárásra tekintettel);
- b) ha olyan adatokhoz – így különösen a védett ismerethez – való hozzáférést eredményez, amelyek megismerése az üzleti tevékenység végzése szempontjából aránytalan sérelmet okozna az Intézménnyel szerződéses jogviszonyban álló szervezetek, személyeknek;
- c) az Európai Unió jelentős pénzügyi- vagy gazdaságpolitikai érdekére tekintettel;
- d) az Intézmény azon alkalmazottainak adatai tekintetében, akiknek tevékenysége nem kapcsolódik közvetlenül az Intézmény közfeladatainak ellátásához;
- e) amennyiben az adatigénylő felhívás ellenére nem pontosítja adatigényét.

A kérelem fenti vizsgálatát követően az Intézmény bármely szervezeti egységének feladat- és hatáskörébe tartozó közérdekű adatigények teljesítése érdekében a kérelem kézhezvételét követő lehető legrövidebb időn belül jogi álláspontjával és a teljesítésre meghatározott határidő közlésével együtt megküldi az adatigénylést az adatigényléssel érintett szervezeti egység részére.

Az adatigénylés teljesítésével érintett szervezeti egység megvizsgálja az adatigénylést, és az alábbi esetekben haladéktalanul tájékoztatja az Intézmény vezetőjét:

- a) az adatigénylés nem egyértelmű, annak pontosítása szükséges;
- b) az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik;
- c) az adatigénylés teljesítése a szervezeti egység alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, ezáltal a teljesítéshez a határidő hosszabbítása szükséges,
- d) az adatigénylés teljesítésére költségtérítés megállapítása szükséges, a költségtérítés mértékének közlésével,
- e) az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, vagy az adatigénylés teljesítése a szervezeti egység alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, ezáltal felmerülnek az adatigénylés teljesítésének a másolatkészítést nem igénylő lehetőségei, az egyéb lehetőségek közlésével;
- f) az adatigénylés nem teljesíthető, annak indokai közlésével;
- g) az adatigénylés teljesítésével kapcsolatban további jogi állásfoglalás szükséges.

Amennyiben nem merül fel az adatigénylés teljesítésével kapcsolatos akadály, Intézmény a jogszabályban előírt határidőben köteles teljesíteni.

Teljesítésnek az minősül, amikor az adatszolgáltatás, az adatszolgáltatással érintett szervezeti egység vezetőjének teljességi nyilatkozatával együttesen, igazoltan kézbesítésre kerül.

## II. INFORMATIKAI STRATÉGIA ÉS BIZTONSÁGI SZABÁLYZAT

### Előszó

Mai világunkban egyre fontosabb szerepe van a számítógépeknek az azokat hálózatba kötő telekommunikációs rendszereknek. Az élet különböző területein ma már elképzelhetetlen a számítógép és az Internet használata nélkül boldogulni. Az állami, az oktatási és a gazdasági szféra munkavégzése egyaránt a számítógépek használatán alapul, így a számítógépes rendszerektől való függés egyre nagyobb és nagyobb lesz. A termelés, irányítás, oktatás által keletkezett információk, adatok nagy része már nemcsak papír alapon, hanem nagyrészt informatikai rendszerekben tárolódik. A világhálózat, az Internet terjedésével a kommunikáció és a világban való tájékozódás módja is megváltozik. Ebben az új világban az információ valódi értékévé vált és annak védelme immáron elengedhetetlen. De nemcsak az adatot, információt, hanem magát a számítógépes rendszert is védeni szükséges, hiszen ezek támogatása nélkül könnyen megbénulhat a számítógépek által át meg átszótt életünk.

Az informatikai biztonság, mint kedvező állapot elérése érdekében védelmi intézkedéseket kell alkalmaznunk. Ezeknek az intézkedéseknek át kell fogniuk az informatikai rendszer teljes életciklusát (létesítés, használat, változtatás, megszüntetés), és a védelemre fordított összeg arányban kell, hogy álljon az információ vagy a rendszer sérüléséből okozható kárral. Az informatikai rendszer védelme ki kell hogy terjedjen a fizikai, a logikai, a humánpolitikai védelem területére, valamint speciális eszközök és eljárások használatára.

Ezt a védelmet nehezíti, hogy a számítógépes rendszerek bonyolultsági foka egyre nő. Manapság a legjobb szakemberek is nehéz helyzetben vannak, hiszen ebből a bonyolultságból adódóan nem ismerhetik részleteibe menően a pontos működési mechanizmusokat, így rendkívül nehéz arról meggyőződnie, hogy egy rendszer tényleg úgy működik-e, ahogy kellene, valóban biztonságos-e vagy sem. Egy átlagos felhasználó (egy irodai dolgozó, akinek kezében a számítástechnikai rendszer és szoftver nem cél, hanem csak használati eszköz), még ennyire sem ismeri a számítógépet (ugyanúgy ahogy a mikrohullámú sütő vagy televízió működését sem ismeri pontosan, csak használatának módját). Nehezen tudja eldönteni, hogy egy adott rendszert használva mennyire van kiszolgáltatva a számítógépen keresztül rosszindulatú embertársainak. Az előbbi példában ehhez nyújt segítséget a használati utasítás, amiből megtudhatja mindenki, hogy az elvárt funkcionalitás érdekében mit kell tennie, valamint a saját és környezete biztonságát hogyan tudja megóvni. Ilyen használati utasítás a számítástechnikai rendszerekhez az Informatikai Biztonsági Szabályzat, mely segít a helyes és biztonságos használat elsajátításában.

Ezen felül a rendszer folyamatos működésére nézve az egyes természeti tényezők (tűz, víz, villámcsapás, ...) és a hardver meghibásodások is komoly veszélyt jelentenek, az adatok megsemmisülése mindennapos veszély. Ez a bizonytalanság bizalmatlanságot okoz, és a számítógépes rendszerek terjedését tekintve jelentős negatív hatása van.

## **Az Informatikai és Biztonsági Szabályzat törvényi háttere**

### 2001. évi CXXI. törvény

A törvény a Büntető Törvénykönyv 2002. április 1-től hatályos módosítását tartalmazza. A Büntető Törvénykönyvbe új vétségek és bűncselekmények kerültek be, mégpedig a következők:

- „*Számítástechnikai rendszer és adatok elleni bűncselekmény*” és
- „*Számítástechnikai rendszer védelmet biztosító technikai intézkedések kijátszása*”.

A fenti kategóriák a Btk. 300/C illetve 300/E paragrafusában találhatók.

A 300/C passzus szerint a törvény bünteti, ha valaki „*számítástechnikai rendszerbe a számítástechnikai rendszer védelmét szolgáló intézkedés megsértésével vagy kijátszásával jogosulatlanul belép, vagy a belépési jogosultsága kereteit túllépve, illetőleg azt megsértve bent marad*”. Ezen kívül büntetendő az is, aki „*számítástechnikai rendszerben tárolt, feldolgozott, kezelt vagy továbbított adatot jogosulatlanul megváltoztat, töröl vagy hozzáférhetetlenné tesz*” illetve „*adat bevitelével, továbbításával, megváltoztatásával, törlésével, illetőleg egyéb művelet végzésével a számítástechnikai rendszer működését jogosulatlanul akadályozza*”. A büntetés lehet szabadságvesztés, pénzbüntetés vagy közérdekű munka. Ugyanennek súlyosított változata, ha mindezt jogtalan haszonszerzés miatt követi el valaki.

A 300/E paragrafus szerint büntetendő, aki „*a 300/C. §-ban meghatározott bűncselekmény elkövetése céljából, az ehhez szükséges vagy ezt könnyítő számítástechnikai programot, jelszót, belépési kódot, vagy számítástechnikai rendszerbe való belépést lehetővé tevő adatot*

- a) készít,*
- b) megszerez,*
- c) forgalomba hoz, azzal kereskedik, vagy más módon hozzáférhetővé tesz*”,



illetve ha ilyen ismeretet más rendelkezésére bocsátja. A büntetés alól felmentést jelent, ha valaki tevékenységét a hatóságok előtt felfedi. A törvény a fenti esetekre igen szigorú büntetéseket szab ki, egyes esetekben a büntetés mértéke megegyezik az emberölés alapesetének büntetésével.

A 300/F paragrafus :

*„A 300/C. § és a 300/E. § alkalmazásában számítástechnikai rendszer az adatok automatikus feldolgozását, kezelését, tárolását, továbbítását biztosító berendezés vagy az egymással kapcsolatban lévő ilyen berendezések összessége.”*

#### 1992. évi LXIII. törvény

*„10. § (1) Az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek e törvény, valamint az egyéb adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.*

*(2) Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.”*

A törvényt a 2003. évi XLVIII. törvény módosította európai uniós jogharmonizációs kötelességek miatt.

#### 2001. évi XXXV. törvény

A 2001-ben elfogadott, majd 2004-ben módosított törvény az elektronikus aláírás jogi szabályozásának alapjait teremti meg.

#### 2001. évi CVIII. törvény

A törvény az elektronikus kereskedelmi szolgáltatások, valamint az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások egyes kérdéseiről szól, a 2003. évi XCVII. törvény módosította

rendelkezéseit. A törvény összhangban van az Európai Unió 2000/13/EC jelű, azonos témájú irányelvével.

## **Szabályzat**

### **1. Hálózathasználati szabályzat**

#### **1.1 Bevezetés**

A II. Rákóczi Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Baptista Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola hálózata jelenleg két publikus hálózathoz kapcsolódik:

- Sulinet – Közháló (Sávszélesség: 150/50 Mbit/s Úttörő utca, 100/100 Mbit/s Fényes utca.)
- Com-2 Bt. által szolgáltatott Internet hálózat (Sávszélesség: 1000/200 Mbit/s Úttörő utca, 1000/200 Mbit/s Fényes utca)

Iskolánk mindkét telephelyén 100%-os az internet hálózat elérése, az Úttörő utcai épület új építésű (2007-ben adták át) itt már az építés után biztosított volt minden tanterem internetes lefedettsége. A fényes utcai iskolaépületben 2010 őszén került kiépítésre a teljes internetes hálózat.

A szabályzat a II. Rákóczi Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Baptista Általános Iskola Informatikai Biztonsági Szabályzatának többi rendelkezésével együttesen alkalmazandó, a szabályzat által nem tárgyalt kérdésekben a Magyar Köztársaság hatályos törvényei az irányadók.

#### **1.2 A szabályzat hatálya**

Jelen utasítás mindenkire nézve kötelező, aki használja a II. Rákóczi Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Baptista Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola számítógép-

hálózatát, annak berendezéseit (későbbiekben felhasználók). Az előbbieknek megfelelően a szabályzat személyi hatálya kiterjed az iskola összes tanulójára és dolgozójára, aki oktatási, kutatási, tudományos vagy az intézmény adminisztrációs feladataihoz a II. Rákóczi Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Baptista Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola számítógép-hálózatát használja. Ha az intézmény harmadik félnek is lehetőséget biztosít hálózatának használatára, akkor harmadik félre nézve is kötelező a szabályzatban foglaltakat betartani.

### **1.3 A hálózat használatának szabályai**

A II. Rákóczi Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Baptista Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola hálózata nem használható az alábbi tevékenységekre:

- a mindenkor hatályos magyar jogszabályokba ütköző cselekmények előkészítése vagy végrehajtása, így különösen mások személyiségi jogainak megsértése (pl. rágalmozás), tiltott haszonszerzésre irányuló tevékenység (pl. piramisjáték), szerzői jogok megsértése (pl. szoftver nem jogszerű terjesztése);
- profitszerzést célzó, direkt üzleti célú tevékenység és reklám;
- a hálózat, a kapcsolódó hálózatok, illetve ezek erőforrásainak rendeltetésszerű működését és biztonságát megzavaró, veszélyeztető tevékenység, ilyen információknak és programoknak a terjesztése;
- a hálózatot, a kapcsolódó hálózatokat, illetve erőforrásaikat indokolatlanul, túlzott mértékben, pazarló módon igénybevevő tevékenység (pl. levélbombák, hálózati játékok, kéretlen reklámok);
- a hálózat erőforrásaihoz, a hálózaton elérhető adatokhoz történő illetéktelen hozzáférés, azok illetéktelen használata, gépek/szolgáltatások - akár tesztelés céljából történő - túlzott mértékben való szisztematikus próbálgatása (pl. TCP port scan);
- a hálózat erőforrásainak, a hálózaton elérhető adatoknak illetéktelen módosítására, megrongálására, megsemmisítésére vagy bármely károkozásra irányuló tevékenység;
- másokra nézve sértő, vallási, etnikai, politikai vagy más jellegű érzékenységet bántó, zaklató tevékenység (pl. pornográf/pedofil anyagok közzététele);
- hálózati üzenetek, hálózati eszközök hamisítása: olyan látszat keltése, mintha egy üzenet

más gépről vagy más felhasználótól származna (spoofing).

#### **1.4 Felelősök**

Felelősöket kell kinevezni, akik kontrollálják a hálózat egyes részeinek, szolgáltatásainak működését, rendeltetésszerű és szabályos használatát, valamint felelnek a biztonsági előírások betartásáért és betartatásáért. A felelősöket az igazgató jelöli ki, róluk elérhetőségükkel együtt nyilvántartást kell vezetni, ezeket a listákat naprakészen tartani, és rendszeres időközönként (legalább félévente) ellenőrizni.

#### **1.5 A felhasználók kötelességei**

A felhasználók kötelessége a szabályzat megismerése és az abban foglaltak betartása, valamint együttműködni a hálózat üzemeltetőivel a szabályzat betartatása érdekében.

A felhasználó viseli a felelősséget minden műveletért, amely az adott felhasználó azonosítóval kerül végrehajtásra.

#### **1.6 A felhasználók jogai**

- Minden alkalmazottnak joga van saját felhasználói fiókhöz és levelezéshez (e-mail címhez), web szolgáltatáshoz. Az iskola felhasználói fiókot biztosít (<felhasznalo\_nev>@altisk.sulinet.hu formájú e-mail címekkel).
- A felhasználónak joga van a felhasználói fiókhöz való hozzáféréshez. Az iskola ezt a számítógép-termeiben illetve könyvtárban teszi lehetővé.
- A felhasználó személyiségi jogait és a levéltitkot a hálózat üzemeltetői tiszteletben tartják, ettől eltérni csak a törvény által meghatározott esetekben lehet.
- A rendszer technikai problémáiról (tervezett vagy rendkívüli eseményekről) tájékoztatni kell a felhasználókat.
- A felhasználók számára elérhető módon közzé kell tenni a felhasználókra vonatkozó szabályok érvényes változatát.

## 1.7 Szankciók

A Szabályzat megsértésének gyanúja esetén az esetet ki kell vizsgálni, és a kijelölt felelősnek meg kell tennie a szükséges intézkedéseket, amelyre a következők az irányadók:

- A Szabályzat előírásainak nem ismerete nem mentesít a következmények vállalásának kötelességétől.
- A Szabályzat gondatlan megszegése esetén az elkövetőt figyelmeztetésben kell részesíteni.
- A Szabályzatnak egy figyelmeztetést követő ismételt megsértése szándékos elkövetésnek minősül.
- A Szabályzat szándékos megsértése esetén az elkövető a hálózat használatából ideiglenesen vagy véglegesen kizárható, és az eset súlyosságától függően fegyelmi eljárás folytatható le ellene.
- A szándékos elkövető köteles megtéríteni az általa okozott károkat a Polgári Törvénykönyv előírásai szerint.
- Ha az elkövetett cselekedet kimeríti valamely hatályos magyar törvény tényállását, akkor a felelősnek kötelessége megtenni a megfelelő törvényi lépéseket.

## 2. Jelszókezelési szabályzat

### 2.1 Bevezetés

A jelszó a hozzáférés kezelés alapvető eszköze, így az informatikai biztonság fontos része. Az informatikai rendszer minden felhasználójának tisztában kell lennie a jelszó fontosságával és a nem megfelelő jelszókezelés következményeivel, mert egy rosszul megválasztott, könnyen kitalálható jelszó nemcsak a jelszó tulajdonosára, hanem a II. Rákóczi Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Baptista Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola informatikai rendszerére is negatív következményekkel járhat. A jelszavaknak két nagy csoportját különböztethetjük meg a következők alapján: adminisztrátori vagy egyszerű felhasználói jogú azonosítót véd a jelszó, a szabályozás ennek függvényében eltérhet, az adminisztrátori jelszavakra mindig a szigorúbb szabályok érvényesek.

## 2.2 A szabályzat hatálya

Jelen szabályzat mindenkire érvényes, aki a II. Rákóczi Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Baptista Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola hálózatának bármely részéhez jelszó használatát igénylő hozzáféréssel rendelkezik.

## 2.3 Alapelvek

- Nem szabad könnyen kitalálható jelszavakat választani! (A helyes jelszóválasztáshoz a 2.4-es fejezet ad segítséget.)
- A jelszavakat mindenképp titokban kell tartani! (A jelszavak védelméről a 2.5-ös fejezetben található útmutató.)
- Az induló jelszót az első bejelentkezéskor meg kell változtatni.
- A jelszavakat rendszeres időközönként cserélni kell (adminisztrátori jelszó esetén 3 havonta ajánlott, egyéb esetben félévente).
- Új jelszónak nem szabad az utolsó 5 régi közül egyiket sem megadni.
- Ha a felhasználónak gyanúja támad, hogy jelszava kompromittálódhatott, azonnal meg kell változtatnia.
- A jelszavakat nem szabad kódolatlanul tárolni.
- Azon személyek, akik különböző rendszerekhez, illetve több felhasználói azonosítóval is rendelkeznek, a különböző rendszerekhez, azonosítókhoz különböző jelszavakat kell használniuk.
- Ahol lehetséges, a jelszavakra vonatkozó alapszabályokat (jelszóhossz, jelszócsere, előző jelszavak megadásának tilalma) az adott informatikai rendszer segítségével ki kell kényszeríteni.

## 2.4 Helyes jelszóválasztás

- Nem szabad könnyen kitalálható, személyre jellemző jelszavakat használni (pl. személyes adatok, családtagok, barátok neve, házi kedvenc neve...).
- A jelszónak legalább 7 karakter hosszúnak kell lennie.
- Nem szabad sorozatokat használni (pl. abcdefg, 7654321, asdfghj).
- Kerülni kell a szótári szavak használatát (ezek egy számjeggyel kiegészített változatai sem biztonságosak).
- A jelszó tartalmazzon kis- és nagybetűket, lehetőleg számokat és speciális karaktereket is.
- A nemzeti billentyűzet állíthatósága miatt nem javasolt az ékezetes karakterek, az Y, a Z és a 0 (nulla) használata.

## 2.5 Jelszóvédelem

A jelszót titokban kell tartani, másokkal azt nem szabad megosztani (családtagokkal, barátokkal sem). A legerősebb jelszó sem ér semmit, ha azt könnyen elérhető helyen tartjuk, vagy könnyen megszerezhető. Különösképpen figyelni kell az alábbiakra:

- A jelszót tilos másoknak elmondani, a jelszóról mások előtt beszélni.
- A jelszót se a feljebbvalóknak, se a rendszergazdáknak, adminisztrátoroknak nem szabad elárulni, ha kifejezetten kérik ezt, akkor sem.
- Tilos közös jelszavakat használni (még családtagokkal, barátokkal sem szabad).
- A jelszót nem szabad leírni, és elérhető helyen tárolni (irodában, táskában...).
- A jelszót nem szabad semmilyen számítógépes rendszeren titkosítás nélkül (pl. egyszerű szövegfájlban) tárolni.
- A jelszót nem szabad telefonon vagy e-mail-ben továbbítani.
- Ne utaljunk a jelszó tartalmára (pl. „a kedvenc együttesem neve”).
- Ne használjuk a programok jelszó megjegyző funkcióját.
- A jelszavunkat ne írjuk be kérdőívekbe, űrlapokba.
- Ha a jelszó kompromittálódott, vagy erre utaló jeleket lehet észlelni, azonnal meg kell változtatni a jelszót, és értesíteni kell a rendszergazdát.
- Cseréljük jelszavunkat legalább félévente (adminisztrátori jelszavaknál az ajánlott periódus

3 hónap). A jelszavak véletlen támadásoknak is áldozatul eshetnek, ezért fontos a rendszeres jelszócsere.

### **3. Levelezési szabályzat**

#### **3.1 Bevezetés**

A szabályzat célja, hogy biztosítsa az elektronikus levelezés zavartalanságát, valamint védje a II. Rákóczi Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Baptista Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola hírnevét. Minden iskolai alkalmazottnak lehetősége van <felhasznalo\_nev>@altisk.sulinet.hu formájú postafiókot igényelni, és ezt magáncélokra is használni, az iskola nem monitorozza a hálózatából küldött, illetve ide érkező levelek tartalmát.

#### **3.2 A szabályzat hatálya**

A szabályzat érvényes minden levélre, amit az altisk.sulinet.hu tartományba eső e-mail címről küldtek.

#### **3.3 Alapelvek**

- A levelek nem képviselhetnek a hatályos magyar jogszabályokba ütköző magatartásformát.
- A levelek nem sérthetik mások becsületét, emberi jogait, faji, nemzetiségi hovatartozását, vallási, politikai világnézetét.
- A levelek tartalma nem sérthet meg szerzői és szomszédos jogokat.
- A levelek nem ronthatják a II. Rákóczi Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Baptista Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola hírnevét, megítélését, nem terjeszthetnek róla szándékosan valótlan információkat.
- A levelezés nem veszélyeztetheti a hálózati infrastruktúra működését.



### **3.4 Szabályok**

- Tilos kéretlen leveleket, hirdetések küldeni.
- Tilos a levélbombák, levelezési láncok küldése illetve továbbküldése.
- Tilos a levelek fejlécének megváltoztatása, hamis levelek küldése.
- Tilos a levelezési címet olyan kereskedelmi listára feltenni, amelyről az iskolai levelező rendszert e-mail szeméttel (spam) terhelhetik meg.
- Az iskola hálózatán maximum 5 Mb méretű levelek küldhetők, ez a korlát az egyes helyi (igazgatóság, titkárság) szerverek levelező rendszerei esetében pozitív irányban módosulhat.

### **3.5 Tanácsok**

- A hálózaton történő (titkosítás nélküli) levelezés nem biztonságos, könnyen megfigyelhető (akárcsak egy levelezőlap tartalma), ezért érzékeny információkat titkosítás nélkül soha ne küldjünk e-mailben.
- Ismeretlen feladótól érkező, különös témájú, csatolt fájlt tartalmazó levelekkel legyünk nagyon óvatosak, a jelek vírusfertőzésre utalhatnak, töröljük a levelet.
- Nagyméretű fájlokat ne küldjünk sok címzettnek, mert ez túlzott mértékben terheli a hálózat forgalmát, helyette tegyük elérhetővé egy publikus helyen (weben vagy FTP szerveren), és a levélben csak az elérési helyét küldjük el.

## **4. Vírusvédelmi szabályzat**

### **4.1 Bevezetés**

A számítógépes vírusok a számítógépen tárolt adatok és programok kártevői. A vírus a megfertőzött program futása közben másolja, többszörözi önmagát. Rendszerbe kerülésük történhet fertőzött lemeztől történő rendszerindítási kísérlet (bootvírusok), egy fertőzött program elindítása (fájlvírusok), egy vírusos makrókat tartalmazó dokumentum megnyitása

(makrovírusok), Internet használat közben (etikailag nem javasolt tartalmak látogatása) vagy e-mail-ben csatolt állományként terjedő makró- illetve script vírusok, férgek megnyitásának eredményeként. A vírusok gépről gépre terjednek, többnyire észrevehetetlenek, amíg nem aktivizálódnak. Ekkor azonban nagy kárt okozhatnak pótolhatatlan adatok megsemmisítésével, a rendszer bénításával, bizonyos esetekben hardveres károkozással. A víruskeresők, vírusirtók használata elengedhetetlen, de ezek is csak a már ismert vírusok ellen jelentenek igazi védelmet.

Ez a szabályzat az előbbieken felsorolt káros hatások megelőzésére, és a vírushatás esetén elvégzendő teendők leírására szolgál.

## **4.2 A szabályzat hatálya**

A vírusvédelmi szabályzat minden az iskola hálózatába kötött személyi számítógépre, pda-ra, tabletre és szerverre/szerverekre vonatkozik.

## **4.3 Vírusfertőzés gyanús helyzetek**

Sok jele lehet vírus jelenlétének, azonban ezek nagy része normál tevékenység eredményeként is előállhat. Mivel a vírusok írói általában igyekeznek elkerülni a feltűnő viselkedést, a felhasználó nem feltétlenül találkozik az alább felsorolt – vírushatásra utaló – jelenségekkel:

- A víruskereső program névvel azonosított vírust jelez. A lehető legerősebb vírusjegy.
- Fájl másolása esetén az újonnan keletkezett és az eredeti példány hossza eltérő. Nagyon erős vírusjegy.
- Szokatlan és váratlan képernyő tevékenység (szokatlan üzenetek, ablakok megjelenése). Erős vírusjegy.
- Szokatlan számítógép- vagy programviselkedés (pl. programok maguktól elindulnak). Általánosan erős vírusjegy. Ha az operációs rendszer újraindítása után is fennáll, erős

vírusjegynek tekinthető.

- A rendszer működése többszöri újraindítás után is egyértelműen lassabb a megszokottnál. Átlagosan erős vírusjegy. Helytelen rendszerkonfiguráció is okozhatja.

#### 4.4 Vírusvédelmi teendők

Az alábbi utasítások betartása erősen ajánlott a vírusfertőzések megelőzése, illetve azok kockázatának csökkentése érdekében:

- Vírusvédelmi szoftvert kell használni. Biztosítani kell a szerverek, a munkaállomások és a pda-k vírusvédelmét. Ehhez a II. Rákóczi Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Baptista Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola a Nod32 /AVG/Microsoft Security Essentials termékeket használja.
- A vírusvédelmi programnak rezidens módban kell futnia, így az minden egyes rendszerindításkor aktivizálódik, és állandó háttérvédelmet biztosít. A felhasználóknak nem szabad kikapcsolni ezt a védelmet.
- Ne fusson egyszerre két vírusölő program.
- Kéthetente minden gépen teljes vírusellenőrzést kell végrehajtani.
- A vírusvédelmi program vírusdefiníciós adatbázisát a lehető leggyakrabban frissíteni kell. Ha erre lehetőség van, az automatikus frissítést kell választani, így az új elemek rögtön megjelenésük után felkerülhetnek a rendszerre.
- Idegen helyről származó adattárolókon (floppy, cd, dvd, pen-drive, HDD) használat előtt vírusellenőrzést kell végezni.
- Soha nem szabad ismeretlen vagy gyanús helyről fájlokat letölteni.
- A Ms-Office csomag programjainál, ahol lehet, be kell állítani a makrók jelenlétének kijelzése funkciót. Idegen állományokat csak makrók futtatása nélkül opcióval szabad megnyitni.
- Ismeretlen, megbízhatatlan forrásból származó furcsa, gyakran vicces e-mail-ek csatolt fájljait nem szabad megnyitni, azonnal törölni kell őket. Az e-mailben küldött vírusok, férgek rendszeresen operálnak valamilyen különös megjegyzéssel a levelek tárgy bejegyzésében.
- A fontos adatokról és a rendszerkonfigurációról készüljön archiválás.

## **4.5 Teendők vírusfertőzés esetén**

- Tájékoztatni kell a vírusvédelemért felelős személyt (számítástechnika tanárt, rendszergazdát) a fertőzésről vagy annak gyanújáról.
- A számítógépet újra kell indítani egy előkészített, vírusmentes, a használt operációs rendszert és a vírusvédelmi program legfrissebb változatát tartalmazó lemezről. Ha ez nem lehetséges, akkor védett módban kell újraindítani a gépet csak a legszükségesebb szolgáltatásokkal (lehetőleg hálózati kapcsolat nélkül).
- A vírusvédelmi szoftvert elindítjuk, és megszüntetjük a vírusfertőzést. Ez történhet elsődlegesen a fertőzött állomány javításával (a vírus eltávolítása), ha erre lehetőség van, egyébként a fertőzött állomány törlésével. Ez utóbbi esetben ügyelni kell arra, hogy nem rendszerállományról van-e szó.
- A víruskeresést addig kell végezni, amíg el nem éri a rendszerfelelős, hogy a víruskereső program úgy fusson végig az összes állományon, hogy fertőzött állományt már nem talál.
- Ezek után a rendszer újraindítható a szokott módon.

## **5. Távoli elérés szabályzata**

### **5.1 Bevezetés**

A szabályzat célja, hogy irányt mutasson a II. Rákóczi Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Baptista Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola belső hálózatához távoli gépről történő csatlakozáshoz. A szabályzat betartásával megakadályozható, hogy az iskola hálózatát, informatikai rendszerét a nem jogosult felhasználásból eredő károk érijék. A károk magukban foglalják az érzékeny adatok elvesztését, a II. Rákóczi Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Baptista Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola hírnevének károsodását, illetve az iskola belső rendszerének sérülését.

## **5.2 A szabályzat hatálya**

A II. Rákóczi Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Baptista Általános Iskola hálózatának távoli elérésére az iskolai szerver/szerverek távoli elérésének keretében van lehetőség: fájlcsere szolgáltatás, távoli asztal. A szabályzat minden típusú kapcsolatra vonatkozik, valamint kiegészül a szolgáltatások igénybevételénél elfogadott rendelkezésekkel.

## **5.3 Szabályok**

- A rendszerbe való belépéshez szükséges a belépő személy azonosítása (felhasználói azonosító / jelszó megadása).
- A belépési azonosítókat másra átruházni, illetve más azonosítóját használni nem szabad.
- A belépési adatokat senkinek sem szabad elárulni.
- A bejelentkezéseket ellenőrizni és naplózni kell.
- Távoli bejelentkezés adminisztrátori jogokkal csak biztonságos, birtokláson és jelszón alapuló felhasználói azonosítással lehetséges.
- A távoli elérésnek biztonságos kapcsolaton keresztül kell megvalósulnia (telnet helyett SSH, FTP helyett SFTP vagy SCP, vagy valamilyen biztonsági protokollon keresztül).
- A bejelentkezett végpontot nem szabad felügyelet nélkül hagyni, még rövid időre sem.
- 5 egymás utáni sikertelen bejelentkezési kísérlet után a hozzáférést le kell tiltani.
- Behívó szervertes kapcsolat esetén, ha a végpont az Internetre másik csatornán keresztül is csatlakozik, tűzfal használata kötelező.

## **6. Szerver biztonsági szabályzat**

### **6.1 Bevezetés**

A szabályzat célja, hogy a II. Rákóczi Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Baptista Általános Iskola szervereire olyan követelményeket és alapbeállításokat határozzon meg, amik a biztonságos használatot elősegítik. Jelen szabályzat alapelveket határoz meg, mivel konkrét

utasítások megfogalmazása a különböző szerverek különböző operációs rendszerei és szolgáltatásai miatt nehézségekbe ütközne.

## **6.2 A szabályzat hatálya**

A szabályzat vonatkozik minden a II. Rákóczi Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Baptista Általános Iskola tulajdonában, illetve felügyelete alatt levő szerverre.

## **6.3 Alapelvek**

- A II. Rákóczi Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Baptista Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola hálózatába kapcsolt szervereket az igazgatónál be kell jelenteni, ezekről a titkárság nyilvántartást vezet. Bejegyzetlen szerver nem működhet az iskola hálózatán.
- A szerverekről minimálisan a következő információkat nyilván kell tartani:
  - A szerver fizikai helye
  - A felelőse (elérhetőségével együtt)
  - Hardver konfigurációja és operációs rendszere
  - Főbb funkciói és szolgáltatásai

Ezeket az információkat naprakészen kell tartani.

- A szervereket a rendszergazdai szobában kell elhelyezni. A szerverekhez való hozzáférést fizikailag is korlátozni kell.
- A szervereknek illetéktelen behatolástól jól védettnek kell lennie (megfelelő alapbeállítások használata, majd upgrade-k, biztonsági javítások mielőbbi telepítése).
- A szerverek konzoljairól az adminisztrációs tevékenység befejeztével ki kell lépni, nem szabad felügyelet nélkül bejelentkezve hagyni.
- Hacsak nem szükséges feltétlenül, nem szabad adminisztrátori jogosultságokkal használni

a szervert.

- A szervereken le kell tiltani minden nem használt szolgáltatást.
- A biztonsági mentéseket minden esetben a szervertől elkülönített helyiségben elzárva kell őrizni.
- A biztonsági eseménynaplók, mentések esetében az őrzési idő a mindenkori hatályos jogszabályokban foglaltaknak megfelelően kell eljárni.

## **7. Felhasználó kezelési szabályzat**

### **7.1 Bevezetés**

Az informatikai rendszer használatával való visszaélés kizárása érdekében minden felhasználónak egyedi felhasználó azonosítóval és az ahhoz tartozó jelszóval kell azonosítania magát. Felhasználó az iskola dolgozója vagy tanulója lehet, egyéni elbírálás alapján külső személy is kaphat felhasználó azonosítót.

Mivel sok és sokféle rendszerre lehet felhasználó azonosítót létrehozni, ezért az alábbiakban csak általános vezérelvek lesznek felsorolva.

### **7.2 A szabályzat hatálya**

A szabályzat érvényre juttatási körébe tartoznak mind az operációs rendszerhez, mind egyes alkalmazásokhoz hozzáférési jogot biztosító felhasználói azonosítók az iskolai hálózat bármely részére vonatkozólag.

### **7.3 Alapelvek**

- A felhasználó azonosítók kiadása központilag történik minden rendszer esetében.
- Felhasználó azonosítót írásban kell igényelni.

- Azonosító igénylésekor egyértelműen meg kell határozni a jogosultságot birtokló, azért felelősséggel tartozó személyt. Ellenőrizni kell, hogy az igénylő jogosult-e a felhasználó azonosítóra (tanulók esetében érvényes diákigazolvány, dolgozók esetében a munkáltatói jogú felettes igazolása).
- A felhasználónak aláírásával kell igazolnia, hogy a használat feltételeit és szabályait megismerte, és azokat magára nézve kötelezőnek tekinti.
- Adminisztrátori feladatokat ellátó személyek részére a normál felhasználói feladatok ellátására és adminisztrációs célokra külön azonosítót kell létrehozni.
- A különböző hozzáférési jogosultságok a felhasználó azonosítóhoz kapcsolódnak.
- Az azonosításnak (és ha szükséges hitelesítés) meg kell előznie az informatikai rendszernek a felhasználóval kapcsolatos valamennyi más kölcsönhatását.
- A felhasználó azonosítót le kell tiltani, ha azzal visszaélés történt, és az esetet ki kell vizsgálni.
- A felhasználó azonosítókat a rendszerből törölni kell, ha a felhasználó már nem az iskola tanulója vagy munkavállalója, illetve már nincs az adott rendszer használatához joga.

#### **7.4 A felhasználók kötelességei**

A II. Rákóczi Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Baptista Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola minden munkavállalója és tanulója anyagi felelősséggel tartozik, a számára munkavégzés, oktatás céljából biztosított számítástechnikai eszköz után. Ha az intézmény harmadik félnek is lehetőséget biztosít számítástechnikai eszközeinek használatára, akkor harmadik félre nézve is kötelező a szabályzatban foglaltakat betartani.

### **8. Mentési és archiválási szabályzat**

#### **8.1 Bevezetés**

Az irodai gépeken elektronikusan tárolt adatok folyamatosan ki vannak téve a hardver meghibásodásának lehetőségének, ezért a biztonság növelése és a károk csökkentése érdekében szükség van rendszeres mentésekre. Míg a mentések fő feladata a biztonsághoz kapcsolódik,



addig az archiválás egy korábbi állapot tárolását szolgálja. Ez utóbbinak biztonsági incidensek bekövetkezése esetén lehet fontos szerepe, a napló és log fájlokban, valamint egyéb adatok között értékes információkat, nyomokat lehet találni a biztonsági esemény bekövetkezésével kapcsolatban. Technikai megvalósításuk hasonlósága miatt kerülnek egy helyen tárgyalásra.

## **8.2 A szabályzat hatálya**

A szabályzat érvényes a II. Rákóczi Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Baptista Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola tulajdonában, illetve felügyelete alatt levő számítógépre.

## **8.3 Feladatok**

- Ki kell jelölni azokat a személyeket, akiknek a biztonsági mentéseket illetve archiválásokat el kell végezniük. Ezt dokumentálni is kell.
- Havonta teljes biztonsági mentést kell végezni a rendszerről, a köztes időben pedig naponta inkrementális mentés készítése szükséges. Az ehhez szükséges adathordozókat rotálni lehet.
- Évente teljes rendszerarchiválást kell készíteni, és ezeket megőrizni. Ehhez biztosítani kell a megfelelő számú adathordozó egységet.
- A mentéseket lehetőleg úgy kell elvégezni, hogy azzal a felhasználók munkáját ne akadályozzák.
- A biztonsági mentéseket és archiválásokat tartalmazó adathordozókat minden esetben a számítógéptől elkülönített helyiségben elzárva kell őrizni.
- A mentéseket tartalmazó adathordozókon jól láthatóan fel kell tüntetni a mentett rendszer nevét, a mentés típusát és idejét.

## **9.1 IKT eszközök fogadása**

- Az eszközök fogadására az internet végpontok teljes kiépítésével készültünk fel mindkét épületünkben.
- Megtörtént a nem megfelelő helyen lévő konnektorok áthelyezése, a hiányzó elektromos csatlakozók kiépítése.
- Beszerzésre kerültek a megfelelő számítógép asztalok.
- A hordozható eszközöket leltár szerint átveszik a kijelölt nevelők. Az eszközök biztonságáért személyi felelősséget vállalnak. Amennyiben nem használják az eszközt az iskolai szekrényben kerül elhelyezésre.

A munkaállomások elhelyezése a Fényes utcai telephelyen:

- A PC-kből 15 darab az informatika teremben, 15 darab a tanterekben, 3 db az irodában került elhelyezésre.
- Az 5 darab interaktív táblacsomag 5 osztályteremben van felszerelve állítható magasságú konzolon.
- 8 teremben projektorok lettek felszerelve.
- 3 teremben TV
- A számítógéphez való hozzáférés a tanterekben egész nap biztosított, tanári felügyelettel. Az informatika teremben lévő gépek tanórán kívüli használata biztosított a délutáni órákban itt szintén feltétel a tanári vagy a rendszergazdai felügyelet.

A munkaállomások elhelyezése az Úttörő utcai telephelyen:

- A PC-kből 21 darab az informatika teremben, 19 darab az tanterekben/csoportszobákban, 10 db az irodákban került elhelyezésre.
- A 7 darab interaktív táblacsomag iskolai szaktanterekben/csoportszobákban került elhelyezésre állítható magasságú konzolon.
- További 5 teremben projektor lett felszerelve.
- 8 TV
- A számítógéphez való hozzáférés a tanterekben biztosított, tanári felügyelettel. Az informatika teremben lévő gépek tanórán kívüli használata biztosított a délutáni órákban itt szintén feltétel a tanári vagy a rendszergazdai felügyelet. Az informatika teremben a gépek használata időbeosztás szerint történik, mely jelzi, hogy mikor

melyik csoport használhatja.

## 9.2 Tartalomszolgáltatás

- Jelenleg nincs önálló webszerverünk, nincs megosztott központi tárhelyünk.
- Saját honlapot működtetünk a boor.baptistaoktatás.hu portálon belül.

## 9.3 Pedagógiailag hozzáadott érték

- Az IKT kompetenciafejlesztés gyakorlati rögzítése a tanmenetekben jelentkezik a legkonkrétabb formában. A tanárok előzetesen, majd folyamatában is rögzítik mely órákon, milyen anyagrészt tanítanak IKT eszközökkel. A jelzés színe itt a zöld kiemelés. Azokat a tartalmakat, amelyeket nem a meglévő központi anyagokból állítanak össze, digitális formában minden kollega a laptopokon létrehozott mappákban menti, melyről időnként a rendszergazda biztonsági mentést készít. Ezzel biztosítjuk, hogy a „jó gyakorlat” elve alapján egymás munkáját megismerve hasznosíthatják azokat saját felkészülésükben is.
- A pedagógiai programunkban és a helyi tantervünkben rögzítésre kerül, hogy iskolánkban alapvetően a Mozaik és az OFI kiadók digitális anyagát használják a mindennapi munkában. Természetesen ez a felhasználás a gyakorlati munka során folyamatosan bővül.
- A mérés-értékelés során új utakat nyit a rendelkezésünkre álló tanulói szavazócsomag és az informatika tantermeinkben a PC hálózat.
- A kollégáink folyamatos képzéseken vettek/vesznek részt, mely az IKT használatát segítik elő. Ezek a következők:
  - 2010 nyarán 15 fő vett részt 30 órás továbbképzés keretében, melynek címe: „Infokommunikációs technológia a tanítás-tanulás folyamatában.”
  - 3 informatika tanárunk van, akik járatosak az IKT technikákban.
  - Technikai munkatársként képzett rendszergazda segíti munkánkat.
  - Mindkét telephelyen 15-15 tanár vett részt a 10 órás továbbképzésen, amely a tantermi csomag használatát segítette bemutatni. Ennek időpontja 2011. július.
  - 2011. augusztusában telephelyenként 1-1 kolléga vett részt 30 órás IKT és

SDT továbbképzésen.

Természetesen nyitottak vagyunk minden ebben a témában szervezett képzésre, hisz ez a terület óriási iramban fejlődik és hihetetlenül nagy lehetőségeket rejt magában. Az élethosszig tartó tanulás erre a területre még intenzívebben érvényes.

Pályázati kereteken belül eddig három körben érkezett intézményünkbe informatikai eszköz:

- Pedagógusok: 61 db
- Tanulók: 7. évfolyam 60 db
- Tanulók: 5-6. évfolyam 156 db
- Oktatási célú notebook 50 db?

A pedagógus gépeket az alkalmazásban álló aktív dolgozók vehetik igénybe névre szólóan.

Ennek feltétele: a **Digitális kompetenciák fejlesztése az RRF-1.2.1 projektben** című továbbképzés sikeres elvégzése.

Téglás, 2024. június ....

### **III. ELEKTRONIKUS TÉRFIYELŐ RENDSZER SZABÁLYZATA**

#### **1.) A kezelt adatok köre**

A II. Rákóczi Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Baptista Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (továbbiakban: iskola) székhelyén és telephelyén az épületen belüli, illetve az épületen kívüli mozgás megfigyelése elektronikus megfigyelő rendszerrel (továbbiakban: kamerákkal) történik, mely során személyes adatokat tartalmazó képfelvételek készülnek. A kamerarendszert az iskola működteti.

#### **2.) Az adatkezelés célja**

A rendszer kiépítésének célja nem a munkavállalók tevékenységének figyelése! A megfigyelésnek és a képfelvételek rögzítésének a célja az iskola területén tartózkodó személyek életének, testi épségének, valamint az iskola területén tartózkodó személyek, továbbá az iskola által használt vagyontárgyak védelme. Ennek keretében cél a prevenció, a jogsértések észlelése, az elkövető tettenérése, e jogsértő cselekmények megelőzése továbbá, hogy ezekkel összefüggésben bizonyítékként kerüljenek hatósági eljárás keretében felhasználásra.

#### **3.) Az adatkezelés jogalapja**

Az iskola alkalmazottai, vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban, illetve tanulói jogviszonyban álló személyek az elektronikus térfigyelő rendszerrel végzett adatkezelésről írásbeli tájékoztatást kapnak. Az elektronikus térfigyelő rendszer alkalmazásához az alkalmazotti vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban nem álló személyek hozzájárulása önkéntes, ráutaló magatartással történik. Az elektronikus térfigyelő rendszer alkalmazásáról a területen megjelenni kívánó harmadik személyek részére jól látható helyen, jól olvashatóan, tájékozódást elősegítő módon, ismertetőt kell kihelyezni. Az ismertető szövegét a szabályzat 1. melléklete tartalmazza.

#### **4.) Az adatkezelés időtartama**

Az elektronikus kamerarendszer intézményünkben 0-24 óráig működik. A képfelvételeket az iskolában lévő központi felvevő egységen 14 munkanapig tároljuk. (Kivétel: hatósági megkeresés.)

## **5.) Az adatkezelés jogosultsági köre**

A kamerákkal folyamatosan sugárzott képek megtekintésére kizárólag a szabályzat 2. mellékletében felsorolt személyek jogosultak.

A kamerák által készített és tárolásra került felvételeket kizárólag a szabályzat 3. mellékletében felsorolt személyek nézhetik vissza.

A kamerák által készített és tárolásra került felvételekről mentést kizárólag a szabályzat 4. mellékletében felsorolt személyek készíthetik.

Amennyiben betekintésre vagy mentésre kerül sor, akkor a mellékletekben meghatározott személyek közül legalább két főnek jelen kell lennie a részleghajlás elkerülése végett.

## **6.) Az adatbiztonsági intézkedések**

6.1.) A képfelvételek megtekintésére és visszánézésére szolgáló monitor úgy kerül elhelyezésre, hogy a képfelvételek sugárzása alatt azokat a jogosultsági körön kívül más személy ne láthassa.

6.2.) A megfigyelést és a tárolt képfelvételek visszánézését kizárólag a jogsértő cselekmények kiszűrése, az azok megszüntetéséhez szükséges intézkedések kezdeményezése céljából figyelhetik. A kamerák által sugárzott képekről a központi felvevő egységen kívül más eszközzel felvételt készíteni nem lehet.

6.3.) A tárolt képfelvételekhez történő hozzáférés csak biztonságos módon, és akként történhet, hogy az adatkezelő személye azonosítható legyen. A tárolt képfelvételek visszánézését és a képfelvételekről készített mentést dokumentálni kell. A jogosultság indokának megszűnése esetén a tárolt képfelvételekhez történő hozzáférést haladéktalanul meg kell szüntetni.

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

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

Az adatok szolgáltatásáról külön nyilvántartást az adatvédelmi szabályzat 5. melléklete szerinti formanyomtatványon kell vezetni.

7.) Az Úttörő utcai székhelyen az iskola épületén belül 9 darab, az iskola főbejáratánál 1 darab, a parkoló felőli kijáratnál 1 darab, valamint a nyitott gépkocsi tárolónál 1 darab kamera van elhelyezve.

A Fényes utcai telephelyen az iskola épületén belül 7 darab, az udvaron pedig 3 darab kamera van elhelyezve.

A kamerák pontos helyét és az általuk megfigyelt területet a szabályzat 6. melléklete tartalmazza.

## **8.) Az érintettek jogai**

8.1.) Érintett: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy (az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 3. § 1. pont).

8.2.) Az, akinek jogát vagy jogos érdekét a képfelvétel, illetve más személyes adatának rögzítése érinti, a képfelvétel, illetve más személyes adat rögzítésétől számított három munkanapon belül jogának vagy jogos érdekének igazolásával kérheti, hogy az adat ne kerüljön megsemmisítésre, illetve törlésre. Bíróság vagy más hatóság megkeresésére a rögzített képfelvételt, valamint más személyes adatot a bíróságnak vagy a hatóságnak haladéktalanul meg kell küldeni. Amennyiben megkeresésre attól számított harminc napon belül, hogy a megsemmisítés mellőzését kérték, nem kerül sor, a rögzített képfelvételt, valamint más személyes adatot meg kell semmisíteni, illetve törölni kell. A kérelmet az igazgatónak kell benyújtani.

8.3.) Az érintett kérelmezheti az iskolánál

- a) tájékoztatását személyes adatai kezeléséről,
- b) személyes adatainak helyesbítését, valamint
- c) személyes adatainak – a kötelező adatkezelés kivételével – törlését vagy zárolását.

8.4.) Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen,

- a) ha a személyes adatok kezelése vagy továbbítása kizárólag az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez vagy az adatkezelő, adatátvevő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve kötelező adatkezelés esetén;
- b) ha a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik; valamint
- c) törvényben meghatározott egyéb esetben.

A tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 5 napon belül az intézményvetető megvizsgálja, annak megalapozottsága kérdésében döntést hoz, és döntéséről a kérelmezőt írásban tájékoztatja.

8.5.) Az érintett a jogainak megsértése esetén az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. Azt, hogy az adatkezelés a jogszabályban foglaltaknak megfelel, az adatkezelő köteles bizonyítani.

9.) Az adatkezelési szabályzat elérhető az igazgatói irodában, valamint megtalálható mindkét telephely portáján.



## **KAMERÁVAL MEGFIGYELT TERÜLET!**

### **Tájékoztató adatkezelésről**

Tájékoztatjuk a Tisztelt Szülőket, hogy a II. Rákóczi Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Baptista Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (továbbiakban: iskola) területén az épületen belüli, illetve az épületen kívüli mozgást elektronikus megfigyelő rendszerrel (továbbiakban: kamerákkal) figyeljük, mely során személyes adatokat tartalmazó képfelvételek készülnek.

Az adatkezeléshez történő hozzájárulás önkéntes, ráutaló magatartással történik.

Ön az iskola területére történő belépéssel és az itt tartózkodással hozzájárulását adja a képfelvétellel kapcsolatos adatkezeléshez. A megfigyelésnek és a képfelvételek rögzítésének a célja az iskola területén tartózkodó személyek életének, testi épségének, valamint az iskola területén tartózkodó személyek, továbbá az iskola használatában álló vagyontárgyak védelme. Ennek keretében cél a prevenció, a jogsértések észlelése, az elkövető tettenérése, e jogsértő cselekmények megelőzése, továbbá, hogy ezekkel összefüggésben bizonyítékként kerüljenek hatósági eljárás keretében felhasználásra.

Az Úttörő utcai székhelyen az iskola épületén belül 9 darab, az iskola főbejáratánál 1 darab, a parkoló felőli kijáratnál 1 darab, valamint a nyitott gépkocsi tárolónál 1 darab kamera van elhelyezve.

A Fényes utcai telephelyen az iskola épületén belül 7 darab, az udvaron pedig 3 darab kamera van elhelyezve.

A kamerák pontos elhelyezéséről, és az általuk megfigyelt területről az adatkezelési szabályzatból informálódhat.

Bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy kérelmezheti

- a) tájékoztatását személyes adatai kezeléséről,
- b) személyes adatainak helyesbítését, valamint
- c) személyes adatainak – a kötelező adatkezelés kivételével – törlését vagy zárolását.

A kérelmeket az igazgatónak lehet benyújtani.

Az adatkezelési szabályzat elérhető az igazgatói irodában, valamint megtalálható mindkét telephely portáján.

Téglás, 2018. december 15.



*Szilágyiné Bodnár Erzsébet*

Szilágyiné Bodnár Erzsébet

igazgató

*Elektronikus térfigyelő rendszer adatkezelési szabályzata 2. melléklet*

A kamerákkal folyamatosan sugárzott képek megtekintésére jogosultak köre:

Igazgató

Igazgatóhelyettesek

Intézményegység-vezető

Rendszergazdai feladatot ellátó személy

Iskolatitkár

Érintett tanuló pedagógusa

*Elektronikus térfigyelő rendszer adatkezelési szabályzata 3. melléklet*

A kamerák által készített és tárolásra került felvételek visszánézésére jogosultak köre:

Igazgató

Igazgató helyettesek

Intézményegység-vezető

Rendszergazdai feladatot ellátó személy

Iskolatitkár

Érintett tanuló pedagógusa

*Elektronikus térfigyelő rendszer adatkezelési szabályzata 4. melléklet*

A kamerák által készített és tárolásra került felvételekről mentés készítésére jogosultak köre:

Igazgató

Igazgató helyettesek

Intézményegység-vezető

Rendszergazdai feladatot ellátó személy

Iskolatitkár

Érintett tanuló pedagógusa

**Épületen belül lévő kamerák elhelyezésével kapcsolatos információk**

**Úttörő utca 15. szám alatti épület:**

<i>S.sz.</i>	<i>Egyes kamerák elhelyezése</i>	<i>A kamerák elhelyezésének célja</i>	<i>Terület, berendezés, amelyre a kamera látószöge irányul</i>
1.	Utcafront, bejárat	az épületbe belépő, onnan távozó személyek mozgásának megfigyelése	a főbejárati ajtó és annak az iskola tulajdonában lévő közvetlen környezete
2.	Ruhatár, bejárat, büfé, folyosó	az épületbe belépő, onnan távozó személyek mozgásának megfigyelése, valamint a folyosón történő mozgás figyelése	a főbejárat, a ruhatár, a büfé, a földszinti folyosószakasz és közvetlen környezete
3.	Ebédülő	az ebédlőben történő mozgást figyeli	az ebédülő
4.	A/3 földszint folyosó	a folyosón történő mozgást figyeli	a folyosószakasz és közvetlen környezete
5.	A/3 épület emelet folyosó	a folyosón történő mozgást figyeli	a folyosószakasz és közvetlen környezete
6.	A/2 épület földszint folyosó	a folyosón történő mozgást figyeli	a folyosószakasz és közvetlen környezete
7.	A/2 épület emelet folyosó	a folyosón történő mozgást figyeli	a folyosószakasz és közvetlen környezete
8.	A/1 épület földszint folyosó	a folyosón történő mozgást figyeli	a folyosószakasz és közvetlen környezete
9.	A/1 épület emelet folyosó	a folyosón történő mozgást figyeli	a folyosószakasz és közvetlen környezete
10.	Hátsó kijárat: parkoló, biciklitároló	az épületbe belépő, ill. onnan távozó személyek mozgásának megfigyelése; a parkoló és a biciklitároló környékén történő mozgás figyelése	a hátsó bejárat, a parkoló, a biciklitároló és közvetlen környezete
11.	Nyitott gépkocsi tároló	az iskola használatában lévő Opel Vivaro mikrobusz megfigyelése	a nyitott gépkocsi tároló és közvetlen környezete
12.	Főépület emeleti folyosó	a folyosón történő mozgást figyeli	a folyosószakasz és közvetlen környezete

**Fényes utca 2-8. szám alatti telephely**

<i>S.sz.</i>	<i>Egyes kamerák elhelyezése</i>	<i>A kamerák elhelyezésének célja</i>	<i>Terület, berendezés, amelyre a kamera látószöge irányul</i>
1.	Játszótér	a játszótéren történő mozgást figyeli	a játszótér és közvetlen környezete
2.	Térköves udvar	a térköves udvaron történő mozgást figyeli	a térköves udvar és közvetlen környezete
3.	Kerékpár tároló	a kerékpártároló és környékén történő mozgás figyelése	a kerékpártároló és közvetlen környezete
4.	Tükrös tornaterem előtti folyosó	a folyosón történő mozgást figyeli	a tükrös tornaterem bejárata, a folyosószakasz és közvetlen környezete
5.	Földszint folyosó	a folyosón történő mozgást figyeli	a folyosószakasz és közvetlen környezete
6.	Csarnok földszinti előtere	a csarnok bejáratánál és annak előterén történő mozgás figyelése	a csarnok bejárata és az előtte lévő folyosószakasz
7.	Főbejárat előtere	az épületbe belépő, onnan távozó személyek mozgásának megfigyelése	a főbejárati ajtó és annak az iskola tulajdonát képező közvetlen környezete
8.	Emelet nevelői szoba előtti tér (lépcsőfeljáró)	a nevelői szoba bejáratánál és az az előtti lépcsőfeljáró történő mozgás figyelése	a nevelői szoba bejárata, valamint az előtte lévő folyosószakasz
9.	Emelet folyosó	a folyosón történő mozgást figyeli	a folyosószakasz és közvetlen környezete
10.	Csarnok emeleti előtere	az öltözők előterén történő mozgás figyelése	az előtér és közvetlen környezete

## Záró rendelkezés

Az Adatkezelési szabályzatot, melynek szerves részét képezi az Informatika stratégia és biztonsági szabályzat és Elektronikus térfigyelő rendszer szabályzata, a nevelőtestület módosíthatja jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek vélemények beszerzéséve.

Téglás, 2024. 08.30.



Szilágyiné Bodnár Erzsébet  
Szilágyiné Bodnár Erzsébet  
igazgató

## Nyilatkozat

A II. Rákóczi Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Baptista Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2024. 08.30.-i értekezletén elfogadta.

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

Az iskola Szülői Munkaközössége, illetve az iskolai diákönkormányzat képviselőiben aláírásunkkal tanúsítjuk, hogy az adatkezelési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásakor véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Téglás, 2024. 08.30.

Rezesné Szász Mária

Rezesné Szász Mária  
a szülői munkaközösség elnöke

Rakóczi Auró

a diákönkormányzat vezetője

## **Mellékletek:**

## TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

<b>MUNKAVÁLLALÓ NEVE:</b>	
<b>MUNKAKÖRE:</b>	

Figyelemmel arra, hogy Munkáltatóm a ..... tevékenysége tekintetében 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 (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: Rendelet) és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény szerinti adatfeldolgozónak minősül, és mivel e jogszabályok szerint az adatfeldolgozónak biztosítania kell, hogy a személyes adatok kezelésére feljogosított személyek titoktartási kötelezettséget vállaljanak, továbbá megismerve a „személyes adat” Rendelet szerinti fogalmát, miszerint személyes adatnak minősül az 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 következő titoktartási nyilatkozatot teszem:

1. Kötelezettséget vállalok arra, hogy a fent nevezett Munkáltatómnál végzett munkám során tudomásomra jutott személyes adatokat kizárólag a munkaköri feladataim teljesítése céljából kezelem és továbbítom, más célra nem használom, azokat illetéktelen személlyel nem közlöm és részére nem adom át, a személyes adatokhoz jogosulatlan hozzáférést nem engedek, a személyes adatokat nyilvánosságra nem hozom.

2. Tudomásul veszem, hogy ez a titoktartási kötelezettség munkaviszonyom vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyom fennállását követően is terhel.

3. Tudomásul veszem, hogy a titoktartási kötelezettség megsértése a munkaviszonyból eredő kötelezettség lényeges megsértésének minősül, amelyre a Munkáltató munkajogi jogkövetkezményeket alkalmazhat. Tudomásul veszem a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény 223.§-a szerinti magántitok megsértése bűncselekményére vonatkozó tájékoztatást, amely szerint, aki a foglalkozásánál vagy köz megbízatásánál fogva tudomására jutott magántitkot alapos ok nélkül felfedi, vétség miatt elzárással büntetendő. A büntetés egy évig terjedő szabadságvesztés, ha a bűncselekmény jelentős érdeksérelemet okoz.

Kelt, ....., ..... év ..... hó ... nap

.....  
Munkavállaló





OM azonosító: 031051  
 4243 Téglás, Úttörő u. 15.  
 Tel: 32/384-410; 20/3241930



E-mail: rakoczi.teglas@baptistaoktatas.hu  
 teglas.iskola@gmail.com  
 Web: http://rakoczi-ferenc.baptistaoktatas.hu



ETSN | European Talent Support Network

## MUNKASZERZŐDÉSI KIKÖTÉS AZ ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT MEGISMERÉSÉRŐL, ALKALMAZÁSÁRÓL ÉS TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGRŐL

- 1.) A Munkavállaló kijelenti, hogy a Munkáltató adatkezelési szabályzatát megismerte.
- 2.) A Munkavállaló munkavégzése során a személyes adatok kezelésére köteles alkalmazni és érvényesíteni az adatkezelési szabályzat rendelkezéseit.
- 3.) Az adatkezelési szabályzat betartása és érvényesítése a munkaviszonyból származó lényeges kötelezettségnek minősül, megsértése munkajogi jogkövetkezményeket von maga után.
- 4.) A Munkavállaló kötelezettséget vállal arra, hogy a Munkáltatónál végzett munkája során tudomására jutott személyes adatokat kizárólag a munkaköri feladatai teljesítése céljából kezeli és továbbítja, más célra nem használja, azokat illetéktelen személlyel nem közli, és részére nem adja át, a személyes adatokhoz jogosulatlan hozzáférést nem enged, a személyes adatokat nyilvánosságra nem hozza. A Munkavállaló tudomásul veszi, hogy ez a titoktartási kötelezettség munkaviszonya vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonya fennállását követően is terheli. A Munkavállaló tudomásul veszi, hogy a titoktartási kötelezettség megsértése a munkaviszonyból eredő kötelezettség lényeges megsértésének minősül, amelyre a Munkáltató munkajogi jogkövetkezményeket alkalmazhat, tudomásul veszi továbbá a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény 223.§-a szerinti magántitok megsértése bűncselekményére vonatkozó tájékoztatást, amely szerint aki a foglalkozásánál vagy köz megbízásánál fogva tudomására jutott magántitkot alapos ok nélkül felfedi, vétség miatt elzárással büntetendő. A büntetés egy évig terjedő szabadságvesztés, ha a bűncselekmény jelentős érdeksérelemet okoz.

Kelt, ..... 20.... év ..... hó ..... nap

.....  
 név

.....  
 Munkavállaló aláírása

## TÁJÉKOZTATÓ

### a Munkavállaló személyes adatainak kezeléséről és személyhez fűződő jogokról

#### **Púétv.8. § [Személyiségi jogok védelme]**

(1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló és a munkáltató személyiségi jogainak védelmére, ha e törvény eltérően nem rendelkezik, a Ptk. 2:42–2:54. §-át kell alkalmazni.

(2) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló személyiségi joga akkor korlátozható, ha a korlátozás a 2. § szerinti alapelvek érvényesülésével közvetlenül összefüggő okból feltétlenül szükséges és a cél elérésével arányos. A személyiségi jog korlátozásának módjáról, feltételeiről és várható tartamáról, továbbá szükségességét és arányosságát alátámasztó körülményekről a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót előzetesen írásban tájékoztatni kell.

(3) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a személyiségi jogáról

- a) általános jelleggel előre nem mondhat le,
- b) rendelkező jognyilatkozatot érvényesen csak írásban tehet.

#### **10. § [A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló ellenőrzése]**

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló ellenőrzésére a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 11/A. §-ban meghatározott szabályokat kell alkalmazni azzal, hogy ahol az Mt. munkavállalót említ, azon köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót, ahol az Mt. munkáltatót említ, azon a 3. § 21. pont szerinti munkáltatót kell érteni.

A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) rendelkezései szerint a Munkavállaló személyiségi joga akkor korlátozható, ha a korlátozás a munkaviszony rendeltetésével közvetlenül összefüggő okból feltétlenül szükséges és a cél elérésével arányos. A személyiségi jog korlátozásának módjáról, feltételeiről és várható tartamáról a Munkavállalót előzetesen tájékoztatni kell. A Munkavállaló a személyiségi jogáról általános jelleggel előre nem mondhat le. A Munkavállaló személyiségi jogáról rendelkező jognyilatkozatot érvényesen csak írásban tehet (Mt. 9.§). A Munkáltató köteles a Munkavállalót tájékoztatni személyes adatainak kezeléséről. A munkaviszonyból származó kötelezettségek teljesítése céljából a Munkáltató a Munkavállaló személyes adatait – az adatszolgáltatás céljának megjelölésével, törvényben meghatározottak szerint – adatfeldolgozó számára átadhatja. Erről a Munkavállalót előzetesen tájékoztatni kell. A Munkáltató a Munkavállalót csak a munkaviszonnyal

összefüggő magatartása körében ellenőrizheti. A Munkáltató ellenőrzése és az annak során alkalmazott eszközök, módszerek nem járhatnak az emberi méltóság megsértésével. A Munkavállaló magánélete nem ellenőrizhető. A Munkáltató előzetesen tájékoztatja a Munkavállalót azoknak a technikai eszközöknek az alkalmazásáról, amelyek a Munkavállaló ellenőrzésére szolgálnak.

A Munkáltató az Mt. személyhez fűződő jogok védelme tárgyában előírt tájékoztatási kötelezettségeinek az alábbiak szerint tesz eleget.

## **I.) Tájékoztatás a személyes adatok kezeléséről**

### **Púétv. 9. § [Személyes adatok kezelése]**

(1) A munkáltató a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állótól olyan a foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatkörébe tartozó nyilatkozat megtételét vagy személyes adat közlését követelheti, amely a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítése, teljesítése, megszűnése, megszüntetése vagy e törvényből származó igény érvényesítése szempontjából szükséges.

(2) Az (1) bekezdés alapján közokirat vagy teljes bizonyító erejű magánokirat bemutatása követelhető.

- 1.) A Munkáltató tájékoztatja a Munkavállalót, hogy munkaviszonyával összefüggésben az Mt. rendelkezései alapján a Munkáltató jogos érdekének érvényesítés jogcímén az alábbi adatkezeléseket végzi:
  - munkaügyi, személyzeti nyilvántartás;
  - alkalmassági vizsgálatokkal kapcsolatos adatkezelés;
  - e-mail fiók használatának ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés;
  - számítógép, laptop, tablet ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés;
  - munkahelyi internethasználat ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés;
  - céges mobiltelefon használatának ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés;
  - munkahelyi kamerás megfigyeléssel kapcsolatos adatkezelés.
- 2.) A Munkáltató tájékoztatja a Munkavállalót, hogy jogi kötelezettség teljesítése jogcímén, törvényben előírt adó- és járulékkötelezettségek teljesítése (adó-, adóelőleg, járulékok megállapítása, bérszámfejtés, társadalombiztosítási ügyintézés) céljából kezeli a Munkavállalók – nyilatkozata alapján családtagjaik – adótörvényekben előírt személyes adatait (kifizetői adatkezelés).
- 3.) A Munkavállaló kijelenti, hogy a Munkáltató Adatkezelési Szabályzatát, a munkaviszonnyal kapcsolatos adatkezelésről szóló fejezetét, és ebben a kezelhető személyes adatok körére, az adatkezelés céljára, az adattárolás időtartamára, az adatok címzettjeire, továbbá a kifizetői adatkezelésre, az adatbiztonsági intézkedésekre, az érintett Munkavállaló adatkezeléssel kapcsolatos jogaira vonatkozó rendelkezéseket megismerte, és ezzel a Munkáltató a tájékoztatási kötelezettségének eleget tett.

## **II.) Tájékoztatás adatfeldolgozókról**

- 1.) A Munkáltató tájékoztatja a Munkavállalót, hogy személyes adatait a munkaviszonyból eredő adó-, járulék- és társadalombiztosítási kötelezettségek teljesítése érdekében – a törvényben meghatározottak szerint – adatfeldolgozó számára átadhatja.

Ezen adatfeldolgozást végző könyvelő iroda / szervezet megnevezése és címe:

---

A Munkáltató tájékoztatja a Munkavállalót, hogy ezen megbízott adatfeldolgozó személye a munkaviszony fennállása alatt változhat.

- 2.) A Munkáltató vagyoni védelmi megbízottja – mint Adatfeldolgozó – kezelheti a be- és kilépések adatait, valamint a kamerás megfigyelőrendszer adatait.

A vagyoni védelmi szolgáltató megnevezése és címe:

---

A Munkáltató tájékoztatja a Munkavállalót, hogy ezen megbízott adatfeldolgozó személye a munkaviszony fennállása alatt változhat.

- 3.) További adatfeldolgozók megnevezése:

---

## **III.) Tájékoztatás a Munkavállaló ellenőrzésére szolgáló technikai eszközök alkalmazásáról**

A Munkavállaló tájékoztatja a Munkavállalót, hogy a munkaviszonnyal összefüggő magatartásának ellenőrzésére az alábbi technikai eszközöket alkalmazza:

### **1.) Elektronikus megfigyelőrendszer alkalmazása**

A Munkáltató a munkahelyen az emberi élet, testi épség, személyi szabadság, az üzleti titok védelme és a vagyonvédelem érdekében elektronikus megfigyelőrendszert alkalmazhat, amely kép-, hang-, vagy kép- és hangrögzítést is lehetővé tesz.

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.

Ha a munkahely területén jogszerűen senki sem tartózkodhat (így különösen munkaidőn kívül vagy a munkaszüneti napokon), akkor a munkahely teljes területe (így például az öltözők, illemhelyek, munkaközi szünetre kijelölt helyiségek) megfigyelhető.

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 jogosult.

A rögzített felvételeket felhasználás hiányában maximum 3 (három) munkanapig őrizzük meg. Felhasználásnak az minősül, ha a rögzített kép-, hang-, vagy kép- és hangfelvételt, valamint más személyes adatot bírósági vagy más hatósági eljárásban bizonyítékként kívánják felhasználni. 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.

A Munkáltató az alábbiak szerint tájékoztatja a Munkavállalót a kihelyezett kamerák helyéről, célterületéről (látószögéről) és a kihelyezés céljáról.

## **2.) Tájékoztatás a telefonhasználat ellenőrzéséről**

A Munkáltató nem engedélyezi a céges mobiltelefon magáncélú használatát, a mobiltelefon csak munkavégzéssel összefüggő célokra használható, és a Munkáltató valamennyi kimenő hívás hívószámát és adatait, továbbá a mobiltelefonon tárolt adatokat ellenőrizheti. A Munkavállaló köteles bejelenteni a Munkáltatónak, ha a céges mobiltelefont magáncélra használta. Ez esetben az ellenőrzés akként folytatható le, hogy a Munkáltató hívásrészletezőt kér a telefonszolgáltatótól és felhívja a Munkavállalót arra, hogy a dokumentumon a magáncélú hívások esetében a hívott számokat tegye felismerhetetlenné. A Munkáltató előírhatja, hogy a magáncélú hívások költségeit a Munkavállaló viselje.

## **3.) Tájékoztatás a céges gépjármű használat ellenőrzéséről**

A Munkáltató az útvonalak utólagosa ellenőrzése, az indokolatlan kitérők kiszűrése, az üzemanyag-elszámoltatás és vagyonvédelmi célból jogosult a Munkavállaló által használt vállalati gépkocsiban járműkövető rendszert alkalmazni.

## **4.) Tájékoztatás a számítógép, laptop és internet használat ellenőrzéséről**

A Munkáltató nem engedélyezi a Munkavállaló részére a munkahelyi számítógép, laptop, levelezőrendszer és internet magáncélú használatát.

A Munkáltató jogosult a Munkavállaló által használt vállalati számítógép, vállalati laptop vállalati elektronikus postafiók ellenőrzésére és megfigyelésére. A munkavégzéssel össze nem férő fájlokat, tartalmakat a Munkavállaló köteles a Munkáltató felszólítására a számítógépről, laptopjáról, illetve az elektronikus postafiókból törölni.

#### **5.) Tájékoztatás a munkaidőn kívüli magatartás korlátozásáról**

Az Mt. 8.§ (2) bekezdése szerint „*A munkavállaló munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely – különösen a Munkavállaló munkakörének jellege, a Munkáltató szervezetében elfoglalt helye alapján – közvetlenül és ténylegesen alkalmas Munkáltatója jó hírvének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére. A Munkavállaló magatartása a 9.§ (2) bekezdésében foglaltak szerint korlátozható. A korlátozásról a Munkavállalót írásban előzetesen tájékoztatni kell.*” Ez alapján a Munkáltató azt az elvárást fogalmazza meg a Munkavállaló munkaidőn kívüli magatartásával, vélemény-nyilvánításával összefüggésben, hogy csak olyan magatartást nem tanúsíthat, és olyan véleményt nem nyilváníthat, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas Munkáltató helytelen megítélésére, jogos gazdasági érdekének, illetve a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.

-----

#### **Záradék:**

***Alulírott Munkavállaló aláírással igazolom, hogy jelen Tájékoztatót aláírása előtt elolvastam, annak rendelkezéseit megértettem és tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem.***

Kelt, ..... 20.... év ..... hó ..... nap

.....  
név

.....  
aláírás

## ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ

### természetes személlyel kötött szerződéshez

- 1.) Az adatkezelő tájékoztatja szerződő felet, hogy a szerződésben megadott személyes adatait szerződés teljesítése jogcímén kezeli.
- 2.) Köznevelési dolgozók (**munkaszerződéssel**) és köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló dolgozók (**kinevezéssel**), mindannyian "köznevelésben foglalkoztatottak", valamint megbízási jogviszonyban lévők (óraadók) -et alkalmazunk.
- 3.) A személyes adatok címzettjei: az Intézmény könyvelési, bérszámfejtési, adózási feladatokat ellátó munkavállalói és adatfeldolgozói.
- 4.) A személyes adatok tárolásának időtartama: a vonatkozó jogszabályban meghatározott ideig.
- 5.) A személyes adatok adatfeldolgozásra átadásra kerülnek adózás, könyvelés céljából a társaság által megbízott könyvelő irodának vagy szervezetnek, postázás szállítás céljából a Magyar Postának, illetve a megbízott futárszolgálatnak, vagyonvédelem céljából a társaság vagyonvédelmi megbízottjának.
- 6.) Az érintett természetes személy jogairól, az adatfeldolgozók személyéről információk az Intézmény honlapján elérhető Adatkezelési tájékoztatóban olvashatók.
- 7.) Púétv. 133.§. (6) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony és a munkaviszony bármely jogcímen történő megszűnését vagy megszüntetését követően a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban az érintettre vonatkozó, a 4. mellékletben felsorolt személyes adatok kezelését ötven évig korlátozni kell. A korlátozás alá eső személyes adatokat csak az érintett ismerheti meg, valamint a törvényben erre feljogosított szervnek továbbítható megkeresés alapján. A korlátozás alá eső adatokkal – az előbbieken rögzített műveleteken túl – más művelet nem végezhető. A foglalkoztatotti alapnyilvántartásból az adatokat az ötven éves határidő lejártá napján törölni kell.

A fenti információkat és tájékoztatást tudomásul vettem.

Kelt, ..... 20.... év ..... hó ..... nap

.....

név

.....

aláírás

## ÚTMUTATÓ

Ez a szerződési kikötés az Intézmény által a tevékenységi körében kötött bármely szerződés (adásvétel, megbízás, vállalkozás stb.) esetén alkalmazható, abban az esetben, ha a szerződő fél természetes személy.

Az adatkezelési kikötés lehet a szerződés része, annak egy pontjaként, ez esetben az Érintett természetesen személy a szerződéssel együtt írja alá. Szerződés esetében értelemszerűen nem hozzájárulást ad személyes adatai kezeléséhez, hanem tudomásul veszi az arra vonatkozó tájékoztatást. Az adatkezelés jogcíme ugyanis nem az érintett hozzájárulása, hanem a megkötött, vagy megkötendő szerződés teljesítése.

Ez a kikötés alkalmazható a szerződéstől mellékleteként, külön okiratban foglaltan is, ez esetben az Érintett személynek a kikötést alá kell írnia.

Ez a kikötés belefoglalható az Intézmény általános szerződési feltételeibe is – a Ptk. szerint ezt is meg kell ismertetni a szerződő féllel.

Lényeges, hogy az Intézmény az adatkezelési tájékoztatóját a honlapján közzétegye. Ha nincs honlapja, akkor azt papíralapon kell, aláírásával igazoltan megismertetni az Érintettel.



**II. Rákóczi Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Baptista Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola**



OM azonosító: 031051  
4243 Téglás, Úttörő u. 15.  
52/384-410; 20/3241930



E-mail: [rakoczi.teglas@baptistaoktatas.hu](mailto:rakoczi.teglas@baptistaoktatas.hu)  
[teglas.iskola@gmail.com](mailto:teglas.iskola@gmail.com)  
Web: <http://rakoczi-ferenc.baptistaoktatas.hu>



**NYILATKOZAT ADATKEZELÉSHEZ**

Alulírott....., a továbbiakban  
adatkezelő, a következő adatokat használtam fel táboroztatásra, kirándulásra, versenyre,  
pályázatra, egyéb okból:..... (megfelelő rész aláhúzendó):

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Ezen adatokat az eseményt követő 3. munkanapon, illetve pályázat esetében annak lezárulását követő 3. munkanapon megsemmisítem.

Téglás, 20.....év.....hó.....nap

.....  
adatkezelő aláírása



## JEGYZŐKÖNYV

Alulírott....., adatkezelő kijelentem, hogy az általam kezelt

.....

.....célra felhasznált adatokat a mai napon megsemmisítettem.

Téglás, 20.....év .....hó.....nap

.....

adatkezelő aláírás



## FELVÉTELI JELENTKEZÉSI/ÁTVÉTELI LAP

a ..... /..... tanév ..... osztályba jelentkező tanköteles  
gyermek számára

### GYERMEKRE VONATKOZÓ ALAPADATOK

A gyermek neve:			
Születési helye, ideje:			
Állampolgársága:			
Anyja neve:			
Lakóhelye:			
Életvitelszerű tartózkodási helye:			
Oktatási azonosító száma:			
A gyermek rendelkezik szakértői bizottsági szakvéleménnyel:	igen	nem	vizsgálat folyamatban
A gyermek TAJ száma:			

### SZÜLŐ / GONDVISELŐ ADATAI

Apa neve:			
Lakóhelye:			
Életvitelszerű tartózkodási helye:			
E-mail címe:			
Telefonszáma:			
Munkahelye, foglalkozása:			
Anya használt neve:			
Anya leánykori neve:			
Lakóhelye:			
Életvitelszerű tartózkodási helye:			
E-mail címe:			
Telefonszáma:			
Munkahelye, foglalkozása:			
Gyermekvédelmi gyám/nevelőszülő neve:			
Címe:			
telefonszáma, e-mail címe:			

### SZÜLŐI FELÜGYELETI JOGRA VONATKOZÓ ADATOK

Szülői felügyeleti jogot lényeges kérdésekben közösen gyakoroljuk: Ptk. 4:175. § (1) (2) alapján:	igen	nem
Teljes jogú apai elismerő nyilatkozat kiállítója, száma:		



**Igénylőlap normatív étkezési térítési díjkezdmény igénybevételéhez 20..../20.... tanév**

**A normatív kedvezmény csak egy jogcímen vehető igénybe, a hiánytalan igénylőlap és szükséges igazolások benyújtását, elbírálását követő naptári naptól.**

1. Alulírott \_\_\_\_\_ (születési név: \_\_\_\_\_, születési hely, idő \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_.\_\_\_\_. anyja neve: \_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ szám alatti lakos, mint

1.1. \_\_\_\_\_ nevű gyermek (születési hely, idő \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_.\_\_\_\_. anyja neve: \_\_\_\_\_) Osztály:.....,

1.2. \_\_\_\_\_ nevű gyermek (születési hely, idő \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_.\_\_\_\_. anyja neve: \_\_\_\_\_) Osztály:.....,

1.3. \_\_\_\_\_ nevű gyermek (születési hely, idő \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_.\_\_\_\_. anyja neve: \_\_\_\_\_) Osztály:.....,

*szülője/más törvényes képviselője/gondviselője (a megfelelő aláhúzendó) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21/B.§ (1) bekezdés b)-d) pontja és a (2) bekezdése szerinti ingyenes vagy kedvezményes gyermekétkeztetés igénybevételét az alábbi jogcím alapján kérem, mivel a gyermek(ek):\**

(A megfelelő rész aláhúzendó!)

- a.) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül(nek): ..... év ..... hónap ..... naptól ..... év ..... hónap ..... napig érvényes
- b.) tartósan beteg, vagy fogyatékos
- c.) családjában három- vagy több gyermeket nevelnek
- d.) nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság.

**A c.) pont választása esetén kitöltendő!**

**NYILATKOZAT A KÖZÖS HÁZTARTÁSBAN ÉLŐ GYERMEKEK SZÁMÁRÓL**

Eltartott gyermekek száma összesen: \_\_\_\_\_ fő

1. ebből 18 éven aluli gyermekek száma: \_\_\_\_\_ fő

2. 18-25 év közötti, közoktatásban nappali rendszerű oktatási vagy felsőoktatási intézmény nappali tagozatán tanuló: \_\_\_\_\_ fő

3. tartósan beteg vagy súlyosan fogyatékos gyermek (életkortól függetlenül): \_\_\_\_\_ fő

**2. Az étkeztetés biztosítását**

- kizárólag a déli meleg főétkeztetés vagy
- a déli meleg főétkeztetés mellett két kísétkezés vonatkozásában kérem.
- Nem kérem az étkezés biztosítását.

**Diétás** étrend biztosítását kérem: igen / nem (a választott lehetőség aláhúzendó!) a következő egészségi állapotra

tekintettel:.....

Téglás, 20 \_\_\_\_ . év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_ nap

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a közölt adatok a valóságnak megfelelnek, egyúttal hozzájárulok a kérelemben szereplő adatoknak a gyermekétkeztetés normatív kedvezményének igénybevételéhez történő felhasználásához.

Elfogadom továbbá, hogy a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállott változásokról az intézményt haladéktalanul köteles vagyok értesíteni.

---

igénylő (a gyermek törvényes képviselője)

**A nyilatkozathoz csatolandó a jogosultsági feltétel fennállásának igazolását szolgáló dokumentum (gyv.határozat, szakorvosi igazolás/szakértői bizottság szakvéleménye, MÁK igazolás, gyámhatósági határozat)!**

A normatív étkezési térítési díjkedvezmény mértéke a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.)

21/B. § (1) bekezdése alapján az intézményi gyermekétkeztetést **ingyenesen** kell biztosítani:

b) az 1-8. évfolyamon nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanuló számára, ha

ba) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül, vagy

bb) nevelésbe vették;

c) azon a) és b) pont szerinti életkorú, rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek számára, akit fogyatékos gyermekek számára nappali ellátást nyújtó, az Szt. hatálya alá tartozó fogyatékosok nappali intézményében helyeztek el;

21/B.§ (2) bekezdése alapján az intézményi gyermekétkeztetést az intézményi térítési díj **50%-os normatív kedvezményével** kell biztosítani

b) az 1-8. és az azon felüli évfolyamon nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanuló számára, ha olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek, feltéve, hogy az (1) bekezdés b) pont ba) alpontja alapján a tanuló nem részesül ingyenes intézményi gyermekétkeztetésben;

c) az (1) bekezdés b) és d) pontja szerinti életkorú, tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek számára, feltéve, hogy az (1) bekezdés alapján a gyermek nem részesül ingyenes intézményi gyermekétkeztetésben.

21/B.§ (3) A (2) bekezdés b) pontja szerinti ingyenes vagy kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés biztosításához közös háztartásban élőként kell figyelembe venni

a) a tizennyolc éven aluli,

b) a huszonöt évesnél fiatalabb, köznevelési intézményben nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő, a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatásban részt vevő vagy felsőoktatási intézményben nappali képzésben tanuló, és

c) életkortól függetlenül a tartósan beteg vagy súlyos fogyatékos gyermeket, kivéve a nevelőszülőnél ideiglenes hatállyal elhelyezett gyermeket, valamint a nevelőszülőnél elhelyezett nevelésbe vett gyermeket és utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőttet.

Az igénylőlap mellékleteként elfogadható igazolások a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet alapján:

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény esetén a hatósági döntésről szóló **érvényes határozat**
- három- vagy többgyermekes családok esetén a fizetésre **kötelezett nyilatkozata** a gyermekek számáról (IGÉNYLŐLAPON található)

Gyvt. 21/B.§ (3): A normatív kedvezmény megállapításához közös háztartásban élőként kell figyelembe venni

a) a tizennyolc éven aluli,

b) a huszonöt évesnél fiatalabb, közoktatásban nappali rendszerű oktatásban részt vevő, illetve felsőoktatásban nappali tagozaton tanuló, valamint

c) életkortól függetlenül a tartósan beteg vagy súlyos fogyatékos gyermekeket.

- **tartósan beteg gyermek, tanuló esetén a szakorvosi igazolás vagy a **magasabb összegű családi pótlék megállapításáról szóló határozat****
- **sajátos nevelési igényű tanuló esetén a szakértői bizottság érvényes szakvéleménye**
- **nevelésbe vett gyermek esetén a nevelésbe vételről szóló érvényes gyámhatósági határozat**

Alulírott vállalom, hogy a megrendelt étkezés térítési díját tárgyhónapban, a kijelölt napokon megfizetem; valamint az étkezés végleges lemondásáról írásban nyilatkozom. Tudomásul veszem, hogy a térítési díj fenti határidőig történő meg nem fizetése esetén az intézmény az étkezést nem biztosítja mindaddig, amíg az étkezési időszak napjaira számított étkezési térítési díj általam megfizetésre nem kerül.

Alulírott felelősségem tudatában kijelentem, hogy az igénylőlapon szereplő adatok a valóságnak megfelelnek, nyilatkozom, hogy hozzájárulok a bemutatott okiratokról másolat készítéséhez, adataim kezeléséhez.

Téglás, 20\_\_\_\_. év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_ nap

\_\_\_\_\_  
igénylő (a gyermek törvényes

képviselője)

Jogosultsági feltétel a mai napon igazolásra került:

Kelt,.....

.....

## JELENTKEZÉSI LAP HIT- ÉS ERKÖLCSTANOKTATÁSRA

20.../20...

.....nevű

.....osztályos

.....  
 (város, utca, házszám) alatt lakó gyermekemet beíratom az alábbi kötelezően választható órára (A megfelelő aláhúzendő):

<i>Óra megnevezése</i>	<i>Hitoktató</i>
– Görög katolikus hitoktatás	Urgyán Antal parochus
– Római katolikus hitoktatás	1.2.3.4. évf. Nagy Lászlóné, 5.6.7.8. évf. Juhász Imre plébános
– Református hitoktatás	Dr. Molnár Csilla lelkész, Hadházi Ágnes lelkész, Fekete Teodóra, Nagy Roland
– Bibliaismeret (felekezeti hitvallástól mentes)	Sáreczki Gyula, Kissné L. Beáta, Zdrobáné L. Nóra, Lovasné Kovács Andrea
– Hit Gyülekezete hitoktatás	
– Etika	Szabóné Czibere Judit, Feketéné Holczman Gabriella, Giránné Somogyi Krisztina, Fekete Lilian, Gábor Adrienn

Tudomásul veszem, hogy a nyilatkozat a 20\_\_\_/20\_\_\_-es tanévre szól, azon módosítani a tanév során nem tudok. Hozzájárulok ahhoz, hogy az iskola gyermekem nevét és osztálya megnevezését a választott egyházi jogi személynek átadja, adatait kezelje.

Téglás, 20\_\_\_\_\_

.....

szülő aláírása





OM azonosító: 031051  
4243 Téglás, Úttörő u. 15.  
52/384-410; 20/3241930



E-mail: rakoczi.teglas@baptistaoktatas.hu  
teglas.iskola@gmail.com  
Web: http://rakoczi-ferenc.baptistaoktatas.hu



ETSN | European Talent Support Network

## NYILATKOZAT

### 1) A szülők együttesen gyakorolják a szülői felügyeleti jogot

Alulírott .....

(születési név: ..... születési

helye,

ideje .....,

anyja

neve: ..... )

..... szám alatti lakos

és .....

(születési név: ..... születési

helye,

ideje .....,

anyja

neve: ..... )

..... szám alatti lakos nyilatkozunk, hogy

kiskorú.....

(születési név: ..... születési

helye,

ideje .....,

anyja

neve: ..... )

..... szám alatti lakos vonatkozásában a szülői felügyeleti jogot együttesen gyakoroljuk.

Felelősségem tudatában kijelentem, hogy a közölt adatok a valóságnak megfelelnek.

Az adatok kezeléséhez hozzájárulok mindaddig, míg gyermekem tanulói jogviszonya az intézménnyel fennáll.

Téglás, 20..... év ..... hónap.....napján.

.....

aláírás

.....

aláírás

**2013. évi V. törvény  
a Polgári Törvénykönyvről**

4:175. § [Közösen gyakorolt szülői felügyeleti jogok]

**(1) A különélő szülők a gyermek sorsát érintő lényeges kérdésekben közösen gyakorolják jogaikat akkor is, ha a szülői felügyeletet a szülők megállapodása vagy a bíróság döntése alapján az egyik szülő gyakorolja, kivéve, ha a gyermekétől különélő szülő felügyeleti jogát a bíróság e tekintetben korlátozta vagy megvonta.**

(2) A gyermek sorsát érintő lényeges kérdésnek tekintendő a kiskorú gyermek nevének meghatározása és megváltoztatása, a szülőjével azonos lakóhelyén kívüli tartózkodási helyének, huzamos időtartamú vagy letelepedés céljából történő külföldi tartózkodási helyének kijelölése, állampolgárságának megváltoztatása és iskolájának, életpályájának megválasztása.

4:176. § [A különélő szülő tájékoztatási kötelezettsége]

Ha a bíróság a gyermekétől különélő szülőt feljogosítja a gyermek gondozásával, nevelésével összefüggő egyes feladatok ellátására, a vagyonkezelés és a gyermek vagyoni ügyeiben a törvényes képviselőt gyakorlására, a szülői felügyeletet e tekintetben a különélő szülő gyakorolja. A különélő szülő tevékenységéről a szülői felügyeletet egyébként gyakorló szülőt tájékoztatni köteles.



## NYILATKOZAT

### 2) Az egyik szülő egyedül gyakorolja a szülői felügyeleti jogot

Alulírott.....

(születési név:..... születési

helye,

ideje .....,

anyja

neve: ..... )

.....szám alatti lakos nyilatkozom, hogy

kiskorú.....

(születési név:..... születési

helye,

ideje .....,

anyja

neve: ..... )

.....szám alatti lakos vonatkozásában a melléklet dokumentum\* alapján a szülői felügyeleti jogot egyedül gyakorlom.

**\*szülők gyámhivatalban felvett nyilatkozata a szülői felügyeleti jog gyakorlásáról, másik szülő halotti anyakönyvi kivonata, Gyámhivatal határozata, bíróság ítélete**

Felelősségem tudatában kijelentem, hogy a közölt adatok a valóságnak megfelelnek.

Az adatok kezeléséhez hozzájárulok mindaddig, míg gyermekem tanulói jogviszonya az intézménnyel fennáll.

Téglás, 20..... év ..... hónap.....napján.

.....

aláírás



## NYILATKOZAT

### 3) Gyám(ok) a törvényes képviselő(k)

Alulírott .....

(születési név:..... születési

helye,

ideje .....,

anyja

neve: .....)

..... szám alatti lakos

és .....

(születési név:..... születési

helye,

ideje .....,

anyja

neve: .....)

..... szám alatti lakos nyilatkozunk/nyilatkozom, hogy

kiskorú.....

(születési helye, ideje ....., anyja neve:.....)

..... szám alatti lakos vonatkozásában a Gyámhivatal .....

száma döntése alapján a törvényes képviselőt én/mi látjuk el.

Felelősségem tudatában kijelentem, hogy a közölt adatok a valóságnak megfelelnek.

Az adatok kezeléséhez hozzájárulok mindaddig, míg gyermekem tanulói jogviszonya az intézménnyel fennáll.

Téglás, 20..... év .....hónap.....napján.

.....

aláírás

.....

aláírás

**II. Rákóczi Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Baptista Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola**



OM azonosító: 031051  
4243 Téglás, Úttörő u. 15.  
Cégjegyzékszám: 52/384-410; 20/3241930



E-mail: [rakoczi.teglas@baptistaoktatas.hu](mailto:rakoczi.teglas@baptistaoktatas.hu)  
[teglas.iskola@gmail.com](mailto:teglas.iskola@gmail.com)  
Web: <http://rakoczi-ferenc.baptistaoktatas.hu>



**ETSN** | European Talent Support Network

## NYILATKOZAT

Név: \_\_\_\_\_

Születési hely, idő: \_\_\_\_\_

Lakóhely: \_\_\_\_\_

Tartózkodási hely: \_\_\_\_\_

Kijelentem, hogy gyermekemmel:

Név: \_\_\_\_\_

Születési hely, idő: \_\_\_\_\_

életvitelszerűen \_\_\_\_\_ címen élek.

Adataim kezeléséhez hozzájárulok.

Téglás, 20.....év .....hónap.....napján.

\_\_\_\_\_  
Aláírás



## TISZTELT SZÜLŐ!

A köznevelési törvény szerint „általános iskolában a nevelés-oktatást a délelőtti és délutáni tanítási időszakban olyan módon kell megszervezni, hogy a foglalkozások legalább tizenhat óráig tartsanak”, és „a tanuló kötelessége, hogy ezeken a foglalkozásokon részt vegyen”. Ugyanakkor a törvény lehetőséget ad arra is, hogy **a szülő kérelmére az igazgató saját hatásköre alapján ez alól felmentést adhasson**. Ez a szabályozás 2013. szeptembertől minden általános iskola minden évfolyamára vonatkozik.

Kérem, hogy az alábbi lapon nyilatkozzon arról, hogy igényli-e gyermeke számára a délutáni foglalkozásokat.

## NYILATKOZAT

Alulírott ..... (szülő/gondviselő) kérem, hogy a **20..../20....-es** tanévben gyermekem ..... (gyermek neve) ..... osztályos tanuló

- igényelem gyermekem számára napközit vagy tanulószobát,
- napközis vagy tanulószobai foglalkozások részvétele alóli felmentését kérem, délutáni felügyeletéről magam kívánok gondoskodni.

Adataim kezeléséhez hozzájárulok.

Téglás, 20....év .....hónap.....napján.

.....  
szülő aláírása

## II. Rákóczi Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Baptista Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola



OM azonosító: 031051  
 4243 Téglás, Úttörő u. 15.  
 Tel: 52/384-410; 20/3241930



E-mail: rakoczi.teglas@baptistaoktatas.hu  
 teglas.iskola@gmail.com  
 Web: http://rakoczi-ferenc.baptistaoktatas.hu



ETSN | European Talent Support Network  
**HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT**

Hozzájárulok, hogy gyermekem ..... általános iskolai tanulmányai során az őt ábrázoló fényképek, valamint az általa készített alkotások nyilvános helyen (képújságban, kiállításokon, az iskola-, illetve a város honlapján, az iskola facebook oldalán, faliújságokon, egyéb nyomtatott és elektronikus médiumban) megjelenjenek.

Jelen nyilatkozat aláírásával kifejezetten hozzájárulok ahhoz, hogy az általam képviselt gyermekről kép-, mozgókép- és hangfelvételt készüljön a Magyar Diáksport Szövetség (MDSZ) részére, amely felvételeket az MDSZ felhasználhatja, mások számára hozzáférhetővé teheti, nyilvánosan bemutathatja, kizárólag a diák- és iskolai sport, a testmozgás, és különösen az MDSZ által működtetett Aktív Iskola Program bemutatása, népszerűsítése céljából. Hozzájárulok továbbá ahhoz, hogy kizárólag ezen cél érdekében az MDSZ a felhasználási jogokra harmadik személynek engedélyt adjon. Illetve az alábbi iskolai programokon:

- tanévnyitó ünnepség
- szakkörök, tanítási órák
- Európai Mobilitási Hét
- szüreti rendezvény
- Népmese napja
- teremdekorációs verseny
- Zene világnapja
- Helló Szakma!
- Diákolimpia
- Állatok világnapja
- pályaorientációs nap
- Elsős avató
- Ötödikes avató
- Okt.23. ünnepség
- Első osztályosok látogatása az oviban
- Szent Márton nap
- Baptista Művészeti Napok
- Hálaadás napi rendezvény
- Mikulás napi rendezvény
- adventi rendezvények
- karácsonyi műsor
- karácsonyi hangverseny
- Jótékonyági bál
- Farsang
- tanulmányi versenyek
- Márc.15. ünnepség
- „Pénz 7”
- Tavaszi hangverseny
- Víz világnapja
- Rákóczi hét
- Babszem Jankó Országos Baptista Népmesemondó Verseny
- Digitális Témahét
- Diákparlament
- „Le a kaLappal a tehetséged előtt!” c. verseny
- Fenntarthatósági témahét
- Húsvéti nap
- nőnap rendezvény
- nyílt nap
- Madarak és fák napja
- Határtalanul
- Papírgyűjtés
- egészségnap
- tisztasági verseny eredményhirdetés
- DÖK nap
- „Kiscsillag születik” tehetségkutató
- év végi tanszaki táncos bemutatók
- tanulmányi kirándulás
- ballagás
- tanévzáró ünnepség
- nyári táborok
- osztályrendezvények

HOZZÁJÁRULOK / NEM JÁRULOK HOZZÁ

*(a megfelelő aláhúzó)*

Alíráás:..... (szülő/gondviseelő)

Téglás, 20 .....



## HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT

Hozzájárulok, hogy gyermekem ..... általános iskolai tanulmánya során a pedagógus, illetve a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős indokolt esetben előre egyeztetett időpontban felkeressen otthonomban.

HOZZÁJÁRULOK / NEM JÁRULOK HOZZÁ

*(a megfelelő aláhúzendó)*

HOZZÁJÁRULOK / NEM JÁRULOK HOZZÁ

*(a megfelelő aláhúzendó)*

Alulírott ..... szülő, nyilatkozom arról, hogy tájékoztatást kaptam arról, hogy a II. Rákóczi Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Baptista Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskolában elektronikus térfigyelő rendszer került kiépítésre, a rendbontások, lopások és rongálások megelőzése érdekében.

A II. Rákóczi Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Baptista Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola adatkezelési szabályzata megtekinthető az iskola honlapján. Az elektronikus térfigyelési rendszer adatkezelési szabályzatát megismertem és az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Téglás, 20.....

.....  
szülő aláírása

Az adatok kezeléséhez hozzájárulok mindaddig, míg gyermekem tanulói jogviszonya az intézménnyel fennáll.

**II. Rákóczi Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Baptista Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola**



OM azonosító: 031051  
4243 Téglás, Úttörő u. 15.  
Tel: 32/384-410; 20/3241930



E-mail: rakoczi.teglas@baptistaoktatas.hu  
teglas.iskola@gmail.com  
Web: http://rakoczi-ferenc.baptistaoktatas.hu



**JELENTKEZÉSI LAP**

Alulírott .....szülő nyilatkozom, hogy  
..... nevű gyermekemet beíratom a téglási II.  
Rákóczi Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Baptista Általános Iskola és AMI által a  
20..../20....-es tanévre meghirdetett

normál osztályba

magyar-angol két tanítási nyelvű osztályba.

*(A megfelelő helyre kérem, tegyen X-et)*

A két tanítási nyelvű osztály választása esetén a szülő aláírásával hozzájárul ahhoz is, hogy  
gyermeké képességmérő vizsgálaton vegyen részt, valamint az iskola személyes adatait kezelje.

.....  
szülő/gondviselő

Téglás, 20.... ..

**A szülő elérhetősége**

Lakcím: .....

.....

Telefonszám: .....

**A gyermek**

Születési helye, ideje: .....

Anyja neve: .....

**II. Rákóczi Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Baptista Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola**



OM azonosító: 031051  
4243 Téglás, Úttörő u. 15.  
Tel: 52/384-410; 20/3241930



E-mail: [rakoczi.teglas@baptistaoktatas.hu](mailto:rakoczi.teglas@baptistaoktatas.hu)  
[teglas.iskola@gmail.com](mailto:teglas.iskola@gmail.com)  
Web: <http://rakoczi-ferenc.baptistaoktatas.hu>



**ETSN** | European Talent Support Network

**Tisztelt Szülő!**

Kérjük, hogy..... nevű ..... osztályos gyermekéről nyilatkozzon a 4. osztályos nyelvoktatás megszervezéséhez.

Kérjük az Önök nyilatkozatát arról, hogy LEHETŐSÉG szerint milyen idegen nyelvet szeretnének választani gyermekük számára. A választott nyelvet a negyedik osztályban heti 2 órában tanulják a gyerekek.

Választható nyelvek:

ANGOL

NÉMET

Kérjük, aláhúzással jelöljék döntésüket!

Köszönjük!

Szilágyiné Bodnár Erzsébet  
igazgató

Téglás, 20.....

Hozzájárulok adataim kezeléséhez.

.....  
szülő aláírása

<b>Adatkezelés megszüntetési nyilvántartás</b>					
<b>Sorszám</b>	<b>Kérelem időpontja</b>	<b>Érintett neve, azonosító adata</b>	<b>Kérelem tartalma</b>	<b>Intézkedések megnevezése</b>	<b>Megjegyzés</b>

A nyilvántartást vezeti: \_\_\_\_\_ Aláírás: \_\_\_\_\_ Dátum: \_\_\_\_\_

<b>Adattovábbítási nyilvántartás</b>					
<b>Sorszám</b>	<b>Dátum</b>	<b>Címzett</b>	<b>Személyes adatok köre</b>	<b>Jogszabályban meghatározott egyéb adatok</b>	<b>Megjegyzés</b>

A nyilvántartást vezeti: \_\_\_\_\_ Alírás: \_\_\_\_\_ Dátum: \_\_\_\_\_

<b>Adatvédelmi incidensek nyilvántartása</b>						
<b>Sorszám</b>	<b>Incidens ideje</b>	<b>Incidens megnevezése</b>	<b>Érintettek köre</b>	<b>Érintett személyes adatok</b>	<b>Incidens hatása</b>	<b>Intézkedések</b>

A nyilvántartást vezeti: \_\_\_\_\_ Alírás: \_\_\_\_\_ Dátum: \_\_\_\_\_

**II. Rákóczi Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Baptista Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola**



OM azonosító: 031051  
4243 Téglás, Úttörő u. 15.  
52/384-410; 20/3241930



E-mail: [rakoczi.teglas@baptistaoktatas.hu](mailto:rakoczi.teglas@baptistaoktatas.hu)  
[teglas.iskola@gmail.com](mailto:teglas.iskola@gmail.com)  
Web: <http://rakoczi-ferenc.baptistaoktatas.hu>



---



### NYILATKOZAT (kiskorú esetében)

Alulírott ....., mint szülő/törvényes képviselő nyilatkozom, hogy kiskorú ..... (szül.: ....., lakcím: .....) tanuló esetében a tanulói jogviszony létesítésének időpontjában (20.....) **szakértői bizottság szakvéleménnyel nem rendelkezik<sup>1</sup>, sajátos nevelési igény, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség nem áll fenn<sup>2</sup>.**

Adataim kezeléséhez hozzájárulok!

Téglás, 20.....

.....  
Szülő / törvényes képviselő

### NYILATKOZAT (kiskorú esetében)

Alulírott ....., mint szülő/törvényes képviselő nyilatkozom, hogy kiskorú ..... (szül.: ....., lakcím: .....) tanuló esetében a tanulói jogviszony létesítésének időpontjában (20.....) **szakértői bizottság szakvéleménnyel rendelkezik<sup>3</sup>, sajátos nevelési igény, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség fennáll<sup>4</sup>. A szakértői bizottság szakvéleményét jelen nyilatkozatommal együtt az igazgatónak átadtam, aki szükség esetén gondoskodik az új intézménykijelölésről.**

Adataim kezeléséhez hozzájárulok!

Téglás, 20.....

.....  
Szülő / törvényes képviselő

<sup>1</sup> A megfelelő rész aláhúzendó!

<sup>2</sup> A megfelelő rész aláhúzendó!

<sup>3</sup> A megfelelő rész aláhúzendó!

<sup>4</sup> A megfelelő rész aláhúzendó!

**II. Rákóczi Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Baptista Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola**



OM azonosító: 031051  
4243 Téglás, Úttörő u. 15.  
52/384-410; 20/3241930



E-mail: [rakoczi.teglas@baptistaoktatas.hu](mailto:rakoczi.teglas@baptistaoktatas.hu)  
[teglas.iskola@gmail.com](mailto:teglas.iskola@gmail.com)  
Web: <http://rakoczi-ferenc.baptistaoktatas.hu>



---

**Tisztelt Szülők!**

A II. Rákóczi Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Baptista Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (4243 Téglás, Úttörő utca 15.) honlapjának, illetve közösségi oldalainak fejlesztése céljából az iskola arculati megjelenítése körében a jótékonyági bál fellépőiről és diákjairól fényképek, videó felvételek készülhetnek. Ezen felvételek kizárólag az iskola szellemiségének, az iskola közösségének bemutatását szolgálják a hivatalos intézményi honlapon és közösségi oldalakon történő elhelyezéssel.

Ehhez szeretnénk az Önök beleegyezését kérni. Mellékelve csatoljuk a „SZÜLŐI BELEEGYZŐ NYILATKOZAT”-ot, melynek mielőbbi visszaküldését kérjük az iskola részére.

Köszönjük szíves együttműködésüket.

Kelt.: ....., 20..... hó .....

Tisztelettel:

.....  
Szilágyiné Bodnár Erzsébet  
**igazgató**

**SZÜLŐI BELEEGYZŐ NYILATKOZAT**

Alulírott .....

(lakcím: .....

születési hely, dátum: .....

anyja neve: .....), mint

..... (tanuló neve)

..... (születési helye, ideje)

..... (tanulói azonosító)

szülője, törvényes képviselője hozzájárulok, hogy a II. Rákóczi Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Baptista Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola által megbízott hivatásos fotós, videós a jótékonyági bálon fénykép vagy filmfelvételeket készítsenek gyermekemről és így készült felvételeket az iskola hivatalos honlapján és közösségi oldalakon az iskolai közösség, az iskolai élet bemutatása céljából az intézmény szellemiségével összhangban megjelenítésre kerülhessenek.

Kelt.: ....., 20..... hó .....

.....  
aláírás





## SZÜLŐI BELEEGYZŐ NYILATKOZAT

Alulírott.....,

..... (tanuló neve),

..... (osztálya)

szülője, törvényes képviselője hozzájárulok, hogy a Téglás város Önkormányzata által szervezett programon fotót, videófelvételt készítsenek gyermekemről, és az így elkészült felvételeket az iskola/város hivatalos honlapján és közösségi oldalán megjelenítésre kerülhessenek.

A fent közölt adatok kezeléséhez hozzájárulok!

Kelt.: ....., 20..... hó .....

.....

aláírás

**II. Rákóczi Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Baptista Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola**

 OM azonosító: 031051  
4243 Téglás, Úttörő u. 15.  
52/384-410; 20/3241930

 E-mail: [rakoczi.teglas@baptistaoktatas.hu](mailto:rakoczi.teglas@baptistaoktatas.hu)  
[teglas.iskola@gmail.com](mailto:teglas.iskola@gmail.com)  
Web: <http://rakoczi-ferenc.baptistaoktatas.hu>



---

**ETSN** European Talent Support Network

### Tisztelt Igazgató!

A II. Rákóczi Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Baptista Általános Iskola és AMI ebben a tanévben, 20.....év.....hó.....nap rendezi meg a Babszem Jankó Országos Baptista Népmesemondó Versenyét, melyre az Önök iskolájából is várunk versenyző tanulókat. A versenyfelhívást 20.....-n már eljuttattuk Önökhöz.

**Iskolánk a GDPR, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény betartásának biztosításával szervezi versenyét.**

**A verseny során személyes adatokat kezelünk:**

- a tanuló neve
- évfolyama
- felkészítő tanára/felkészítő szülője
- a tanuló intézményének neve
- versenyeredmények
- versenyen résztvevők fényképe

A jelentkezés során a személyes adatokhoz feladataik ellátása érdekében kizárólag az Adatkezelő és Adatfeldolgozók arra jogosult munkatársai férhetnek hozzá. Adatkezelők és az Adatfeldolgozók a személyes adatokat 20... december 31. napjáig kezelik. Ezt követően az Adatkezelő az adatokat törli.

#### Adatkezelő személye

Név: II. Rákóczi Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Baptista Általános Iskola és AMI

Képviseli: Szabóné Czibere Judit

Székhely: 4243 Téglás, Úttörő u. 15.

Levelezési cím: 4243 Téglás, Fényes u. 2-8.

Telefon: 0652/384417, 20/3209130

E-mail: [suliteglas.also@gmail.com](mailto:suliteglas.also@gmail.com)

Adatvédelmi tisztviselő elérhetősége: [irmagyongyosi@gmail.com](mailto:irmagyongyosi@gmail.com)

Intézmény honlapja (<http://www.rakoczi-ferenc.baptistaoktatas.hu>).

**Kérjük**, hogy a versenyzők a mellékelt nyilatkozatot kitöltve, aláírva postai úton vagy személyesen legkésőbb a verseny napjáig visszajuttatni szíveskedjenek!

A kitöltött nyilatkozat a versenyen való részvétel egyik feltétele.

Téglás, 20.....

Köszönjük együttműködésüket!

---

adatvédelmi tisztviselő

### **Nyilatkozat**

Hozzájárulok, hogy .....gyermekemről a II. Rákóczi Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Baptista Általános Iskola és AMI szervezésében rendezett Babszem Jankó Országos Baptista Népmesemondó Versenyen fényképet készítsen. Az őt ábrázoló fényképek nyilvános helyen (az iskola honlapján, facebook oldalán, egyéb nyomtatott és elektronikus médiumban) megjelenjenek.

Hozzájárulok a verseny során felhasznált adatok kezeléséhez.

Kelt:

....., 20....év.....hó.....nap

.....  
szülő/törvényes képviselő

**II. Rákóczi Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Baptista Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola**



OM azonosító: 031051  
4243 Téglás, Úttörő u. 15.  
52/384-410; 20/3241930



E-mail: rakoczi.teglas@baptistaoktatas.hu  
teglas.iskola@gmail.com  
Web: http://rakoczi-ferenc.baptistaoktatas.hu



---

**ETSN** European Talent Support Network

## Nyilatkozat hitoktatás módosításáról

Kedves Szülő! Az EMMI rendelet értelmében a szülőnek joga van május 20.-ig módosítani hitoktatással kapcsolatos korábbi választását. Igénye alapján kérem, válasszon az alábbi nyilatkozatok közül!

**Ha a szülő a következő tanévre vonatkozóan az etika vagy a hit- és erkölcstan tantárgyra vonatkozó választását módosítani kívánja, az erre vonatkozó szándékát minden tanév május 20-áig írásban közli az igazgatóval és az érintett egyházi jogi személy képviselőjével.**

### Nyilatkozat /1./

Alulírott ..... szülő  
.....nevű.....osztályos gyermekem részére a 20../20..-as tanévre vonatkozóan hitoktatási választásomat nem kívánom módosítani.

.....

.....

szülő

### Nyilatkozat /2./

Alulírott .....szülő.....nevű.....osztályos  
gyermekem részére a 20../20..-as tanévre vonatkozóan hitoktatási választásomat módosítani kívánom.  
Gyermekem részére..... igényelek.

Adataim kezeléséhez hozzájárulok.

.....

szülő

**II. Rákóczi Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Baptista Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola**

 OM azonosító: 031051  
4243 Téglás, Úttörő u. 15.  
52/384-410; 20/3241930

 E-mail: rakoczi.teglas@baptistaoktatas.hu  
teglas.iskola@gmail.com  
Web: <http://rakoczi-ferenc.baptistaoktatas.hu>



---

**ETSN** European Talent Support Network

## SZÜLŐI NYILATKOZAT

Alulírott .....szülő

lakcím: .....

hozzájárulok .....nevű

gyermekem ..... utazásához.

Tudomásul veszem, hogy a gyermekem a 2011.évi CXC. Nemzeti Köznevelésről szóló törvény értelmében államilag támogatott pályázaton vesz részt, annak kötelező elemeit teljesíti.

Az utazás időpontja: .....

Hozzájárulok a kirándulásról készült fotók nyilvánosságához, mely a pályázati elszámolás dokumentumainak szerves része.

Gyermekem érzékeny, allergiás: .....

Vállalom az utazással kapcsolatos, a pályázat által nem támogatott egyéb felmerülő költségeket.

Hozzájárulok a pályázathoz szükséges személyes adatok kezeléséhez.

Téglás, 20 .....

.....  
szülő

**II. Rákóczi Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Baptista Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola**



OM azonosító: 031051  
4243 Téglás, Úttörő u. 15.  
52/384-410; 20/3241930



E-mail: rakoczi.teglas@baptistaoktatas.hu  
teglas.iskola@gmail.com  
Web: http://rakoczi-ferenc.baptistaoktatas.hu



**Tisztelt Szülők!**

**ETSN** | European Talent Support Network

A II. Rákóczi Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Baptista Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (4243 Téglás, Úttörő utca 15.) honlapjának, illetve közösségi oldalainak fejlesztése céljából az iskola arculati megjelenítése körében a Baptista Angol Nyelvi tábor résztvevőiről fényképek, videó felvételek készülhetnek. Ezen felvételek kizárólag az iskola szellemiségének, az iskola közösségének bemutatását szolgálják a hivatalos intézményi honlapon és közösségi oldalakon történő elhelyezéssel. A felvételek a tábor megvalósításában közreműködő amerikai gyülekezetek részére is továbbításra kerülnek és felhasználhatják azokat a missziós tevékenységük bemutatása során.

Ehhez szeretnénk az Önök beleegyezését kérni. Mellékelve csatoljuk a „SZÜLŐI BELEEGYEZŐ NYILATKOZAT”-ot, melynek mielőbbi visszaküldését kérjük az iskola részére.

Köszönjük szíves együttműködésüket.

Kelt.: Téglás, 20..... hó .....

Tisztelettel:

*Szilágyi Bodnár Erzsébet*

.....  
Szilágyiné Bodnár Erzsébet  
**igazgató**

**SZÜLŐI BELEEGYEZŐ NYILATKOZAT**

Alulírott .....

(lakcím: .....

születési hely, dátum: .....

anyja neve: .....), mint

..... (tanuló neve)

..... (születési helye, ideje)

..... (tanulói azonosító)

szülője, törvényes képviselője hozzájárulok, hogy a II. Rákóczi Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Baptista Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola által megbízott hivatásos fotós, videós a Baptista Angol Nyelvi Táborban fényképet vagy filmfelvételeket készítsenek gyermekemről és így készült felvételeket az iskola hivatalos honlapján és közösségi oldalakon az iskolai közösség, az iskolai élet bemutatása céljából az intézmény szellemiségével összhangban megjelenítésre kerülhessenek.

Kelt.: ....., 20... hó .....

.....

Aláírás

## SZÜLŐI NYILATKOZAT TÁBOROZÁSHOZ

Tábor ideje: 20..... -től 20..... -ig

**Leadási határidő: A kitöltött nyilatkozatot a táborozást megelőző négy napon belül, de legkésőbb a táborozás kezdőnapján kell átadni a tábort szervezőnek, táborvezetőnek**

Jelen nyilatkozat kitöltésével igazolom, hogy

Gyermekem (táborozó neve): \_\_\_\_\_ Anyja neve \_\_\_\_\_

Táborozó születési ideje: \_\_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hónap \_\_\_\_\_ nap

Táborozó lakcíme: \_\_\_\_\_ ir.szám \_\_\_\_\_ település \_\_\_\_\_  
(utca, út, stb) \_\_\_\_\_ házszám

**nem észlelhetők az alábbi tünetek:**

- nincs -torokfájás,
- nincs -hányás,
- nincs -hasmenés,
- nincs -bőrkiütés,
- nincs -sárgaság,
- nincs -egyéb súlyosabb bőrelváltozás, bőrgennyesedés
- nincs -véladékozó szembetegség, gennyes fül-, és orrfolyás

valamint gyermekem tetű-, és rühmentes

Gyógyszer allergia:  nincs  van: \_\_\_\_\_

Ételallergia: \_\_\_\_\_

A nyilatkozatot kiállító törvényes képviselő neve: \_\_\_\_\_

A nyilatkozatot kiállító törvényes képviselő lakcíme:

\_\_\_\_\_ ir.szám \_\_\_\_\_ település \_\_\_\_\_ (utca, út,  
stb) \_\_\_\_\_ házszám

A nyilatkozatot kiállító törvényes képviselő telefonszáma: +36 \_\_\_\_\_

Jelen nyilatkozatot gyermekem 20\_\_\_\_. évi, fenti időpontban megjelölt táborozásához adtam ki.

Kelt.: \_\_\_\_\_, 202..... hó ..... nap

\_\_\_\_\_  
nyilatkozatot kiállító törvényes képviselő aláírása

**Adatkezelési és Adatvédelmi Szabályzathoz**

**a digitális kommunikációs csatornák használatával kapcsolatos előírásokról**

Hatályos: 2020. március 16-tól visszavonásig

**PREAMBULUM**

*A koronavírus miatt a köznevelési és szakképzési intézményekben új munkarend bevezetéséről* döntött a Kormány a 1102/2020. (III. 14.) Kormányrendeletben foglaltak szerint.

Ez alapján:

a) 2020. március 16. napjától az iskolákban a nevelés-oktatás tantermen kívüli, digitális munkarendben kerül megszervezésre;

b) a digitális munkarend olyan módon kerül meghatározásra, hogy annak keretében

ba) a tananyag kijelölése, a tanulási folyamat ellenőrzése és támogatása a pedagógusok és a tanulók online vagy más, személyes találkozást nem igénylő kapcsolatában történik,

bb) a tananyag tantermen kívüli, digitális munkarend keretében történő átadása alkalmas legyen a tanuló tanulmányi követelményeinek teljesítésére;

**A II. Rákóczi Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Baptista Általános Iskola és AMI, 4243 Téglás, Úttörő utca 15.** adatkezelő adatvédelmi szabályzatának jelen melléklete rendelkezik a fent hivatkozott Kormányrendelet alapján a *digitális kommunikációs csatornák használatával kapcsolatos előírásokról*.

A jelen melléklet az intézményi Adatkezelési Szabályzat részét képezi, kiterjed az intézmény valamennyi tanulójára, a tanulók szüleinek/gondviselőire, és az intézmény minden digitális munkarenddel érintett dolgozójára. A szabályok betartása mindenkre nézve kötelezőek!



## I.

A koronavírus-járvány okozta rendkívüli helyzetben is tovább működik az oktatási rendszer, a tanulóknak biztosítani kell a tanulási lehetőséget, az iskoláknak és a pedagógusoknak alkalmazkodniuk kell a váratlanul kialakult szituációhoz. Az iskolák és a pedagógusok számára az Oktatási Hivatal által megfogalmazott ajánlás alapján:

A tanuláshoz való jog érvényesítése érdekében a pedagógusok, a lehetőségeikhez mérten az infokommunikációs eszközök használatával, távolról, online adnak tájékoztatást a tanulóknak, szülőknak, támogassák a tanulókat a tanulásban, megjelölik a feldolgozandó tananyagrészeket és meghatározzák a számonkérés vagy a beszámolás módját.

Az intézmény pedagógusai, ahol a technikai feltételek rendelkezésre állnak digitális oktatási formák használatára hívják/hívhatják a tanulókat.

## II.

Az információkat a pedagógusok a szülők számára is hozzáférhetővé teszik elektronikusan :

- az iskola honlapján: <https://rakoczi-ferenc.baptistaoktatas.hu/>
- e-Kréta felületen
- e-mailben kiküldve
- Facebook csoportokban
- messenger alkalmazásban is

A tanulók számára fontos információforrás a tankönyv.

A tankönyvek jelentős része letölthető PDF változatban is a [www.tankonyvkatalogus.hu](http://www.tankonyvkatalogus.hu) weboldalon.

A tanulók az egyes pedagógusokkal az alábbi módokon kommunikálhatnak:

- pedagógusok e-mail címe: A kapcsolatfelvétel során megadásra kerülnek/kerülhetnek a pedagógusok, a tanulók, szülők e-mail címei.
- más online elérhetőségeink: Facebook csoportokban, messenger alkalmazásban

**A tanuló, 18. életévét be nem töltött tanuló esetében a szülő/törvényes képviselő online kapcsolattartásról szóló – formai követelményekhez nem kötött nyilatkozatát – elektronikus úton köteles megtenni a kapcsolatfelvételt kezdeményező pedagógus felé.**

## III. Digitális oktatási tartalmak hozzáférhetősége

Az interneten elérhető információforrások, amelyeken a tanulók a tanulást támogató segédanyagokat, vagy magát a tananyagot elérhetik: Google Classroom felületen.

### Adatkezelés

- Belépéshez, regisztrációhoz csak a mindenképp szükséges adatok megadása javasolt.
- Az online rendszerek igénybevételéhez, a felhasználók személyes adatainak a kezeléséhez a felhasználók beleegyezésüket adják, jognyilatkozatot tesznek. Azonban a 14. életévét be nem töltött kiskorúak nem tehetnek jognyilatkozatot, tehát nem regisztrálhatnak weboldalakon, nem járulhatnak hozzá az adatkezeléshez. Helyettük a szülő, törvényes képviselő regisztrálhat, amennyiben ezt az adott szolgáltató adatkezelési elvei is lehetővé teszik.(kell ez még egyszer?)

A tanulók e-mail címeit célszerű kizárólag ennek a kapcsolattartásnak a céljából létrehozni. Ha már volt e-mail címük, javasolt a tanulónak „intézményes” fiókot készíteni a tanuláshoz.

Az adatok védelme érdekében ugyanez érvényes a pedagógusokra is, számukra is ajánlott kifejezetten a tanulói kapcsolattartáshoz egy külön erre létrehozott új „intézményes” e-mail cím létrehozása és használata.

### **Digitális térben megtartott órákkal kapcsolatos szabályok**

A pedagógus hanghívásokat, online meetingeket, kisebb csoportos videós órákat, vagy egyéni videós kapcsolatot is kezdeményezhet. A tanuló az ezeken való részvételtől nem tekinthet el, mert a pedagógus megtervezett óráit, a tananyagfeldolgozással kapcsolatos magyarázatokat itt tudja megadni a gyermekeknek. A távolmaradás okáról a szülőnek/tanulónak tájékoztatni kell a pedagógust.

**A hang és videó kapcsolatok bármely formájának alkalmazása esetén az online térben is érvényes az a főszabály, hogy azokról rögzített kép-, videó-, vagy hangfelvétel nem készíthető!**

A fentiekől történő eltérés csak abban az esetben megengedett, ha az érintett felek, pedagógus és a kiskorú gyermek szülője erről előre írásban megegyeznek.

A pedagógus által készített digitális, vagy bármely egyéb oktatási anyag (pl. prezentációk, egyéb bemutatók, feladatsorok, feladatlapok, képi-, és hanganyagok, digitális feladatok, Word, Excel dokumentumok stb.) harmadik félnek nem továbbíthatók, nem tehetők közzé nyilvános helyeken, felületeken.

A pedagógus számára visszaküldött tanulói anyagok (írásbeli dokumentumok, azokról készült fotók, kidolgozott munkák, prezentációk stb.) nem adhatók át harmadik félnek, nem tehetők közzé nyilvános helyeken! A tanulói munka értékelésének, minősítésének eredménye csak és kizárólag az érintett tanulónak, illetve törvényes képviselőjének továbbítható.

**A III. pontban meghatározottakkal való visszaélés esetén az intézmény fegyelmi, jogi felelősségrevonást kezdeményezhet!**

## **IV.**

## **Informatikai biztonsági ajánlás a tantermen kívüli, digitális munkarendben történő tanításhoz, tanuláshoz (Oktatási Hivatal)**

([https://www.oktatas.hu/kozneveles/ajanlas\\_tantermen\\_kivuli\\_digitalis\\_munkarendhez/informatikai\\_biztonsag](https://www.oktatas.hu/kozneveles/ajanlas_tantermen_kivuli_digitalis_munkarendhez/informatikai_biztonsag))

Az ajánlás célja bemutatni azokat a viselkedési normákat, amelyek segíthetik a pedagógusok, tanulók és szülei biztonságos internethasználatát a tantermen kívüli, digitális munkarendben.

### **Kapcsolódás az internethez, hálózatokhoz**

- Nem javasolt a számítógéppel vagy mobiltelefonnal nyílt, ismerős vagy szomszéd által megosztott, közös wifi hálózatot használni.
- Saját otthoni wifi hálózat használata esetén, fontos a router gyári alapértelmezett jelszavának megváltoztatása, akár a szolgáltató által biztosított, akár saját tulajdonú eszköz használatakor.
- A router beállítási jelszava és a hálózat nevéhez (SSID) tartozó jelszó legyen eltérő. Ezek beállításához segítséget nyújthatnak a vásárláskor kapott használati utasítások, illetve ezek hiányában a gyártói honlapok leírásai. Javasolt megfelelő erősségű és bonyolultságú jelszavak beállítása.
- Az otthoni hálózatokhoz hozzáférő személyek számát célszerű korlátozni, a használaton kívül portokat javasolt letiltani. A tiltás módja gyártónként eltérő, melyhez szintén segítséget nyújthatnak a vásárláskor kapott használati utasítások illetve ezek hiányában a gyártói honlapok leírásai.

### **Biztonságos eszközhasználat, adatbiztonság**

- Használjon minden eszközön és online felületen eltérő jelszavakat.
- Javasolt rendszeresen ellenőrizni, hogy minden informatikai eszközön (beleértve a mobil és szórakoztató eszközöket is) a legfrissebb verziójú szoftver fut-e és naprakész frissítésekkel rendelkezik-e. Célszerű az automatikus frissítések engedélyezése.
- A munkahelye által a munkához biztosított mobilinformatikai eszközöket (mobiltelefon, hordozható számítógép stb.) a munkahely IT szabályzat figyelembevételével úgy javasolt családtagok részére átadni, hogy minden felhasználó részére kerüljön kialakításra külön-külön felhasználói felület.
- A saját tulajdonú eszközök használata során is ügyelni kell arra, hogy minden családtag külön-külön felhasználóként lépjen be eszközre.
- A használt eszközön javasolt bekapcsolni a tűzfalvédelmet és a vírusvédelmet, a Windows operációs rendszert futtató gépeken legalább a Microsoft által biztosított gyártói biztonsági szoftvert.
- Adatokat csak szükség esetén, ideiglenesen és korlátozott mennyiségben javasolt átmásolni más adathordozókra (pendrive, külső merevlemez).
- Kiemelten kell figyelni arra is, hogy az adathordozókra a személyes adatok ne kerüljenek fel.
- Csak ismert gyártó által készített VPN szolgáltatást alkalmazása javasolt a magán adatforgalom védelme érdekében.
- Csak megbízható forrású alkalmazások használata javasolt,
- Csak megbízható hivatkozások megnyitása javasolt böngészőben.
- A gyanús, túlzottan figyelemfelkeltő, fenyegető linkek, csatolmányok megnyitása veszélyes.

## Informatikai biztonság a digitális oktatással összefüggésben

- Ügyelni kell arra, hogy a tanulás során a magán információk a digitális oktatás során nem váljanak mások által megismerhetővé.
- A digitális oktatáshoz javasolt létrehozni új e-mail fiókot.
- Senki ne tegye közzé a közösségi oldalakon, hogy egyedül, felügyelet nélkül kiskorúak, fiatalok vannak otthon.
- Ha a tanulásra használt eszközön van kamera, úgy kell elhelyezni, hogy az otthoni környezetből a lehető legkevesebb legyen látható.
- Ha a pedagógus részére le kell fényképezni a feladat megoldását, a fénykép a minimális megkövetelt adattartalmat biztosítsa, azaz a képen ne szerepeljen más, csak a megoldás. Ezzel a megoldással a biztonság növelése mellett csökkenthető a hálózaton átvitt adatmennyiség is. Célszerű kisebb felbontásban menteni és küldeni

### További hasznos információk az alábbi címeken találhatóak:

- [www.nki.gov.hu](http://www.nki.gov.hu) (IT biztonság)
- [www.saferinternet.hu](http://www.saferinternet.hu) (Netezz biztonságosan!)
- [www.digitaliscsalad.hu](http://www.digitaliscsalad.hu) (Így vezesd be a gyereked a digitális világba!)

## ZÁRÓ RENDELKEZÉS

Érintetti jogokra, jogorvoslati lehetőségekre a jelen melléklet tekintetében is az Adatkezelő Intézmény Adatkezelési és Adatvédelmi Szabályzatának érintetti jogokra vonatkozó rendelkezései az irányadóak.

Jelen Adatkezelési Szabályzat melléklete alapján kiadott adatkezelési tájékoztatót minden érintett elektronikus formában kapja meg. Az iskola igazgatója minden pedagógushoz eljuttatja. Az osztályfőnökök és az egyéni foglalkozást tartó pedagógusok kötelesek gondoskodni arról, hogy a melléklet minden szülőhöz/tanulóhoz eljusson. A szülői/tanulói nyilatkozatot e-mailben írt szövegben, **nem csatolmányban** kell visszaküldeni az osztályfőnökök részére.

A tájékoztatóban foglaltak tudomásul vételéről a rendkívüli helyzetre való tekintettel elektronikusan az jogosultak nyilatkozni az Érintettek (szülők, intézményi pedagógusok) az alábbiak szerint:

A pedagógusok a [teglas.iskola@gmail.com](mailto:teglas.iskola@gmail.com) e-mail címre, a szülők az osztályfőnök által megadott e-mail címre küldjék meg a nyilatkozatot.

**MELLÉKLET:**

**A nyilatkozat javasolt szövege szülők számára:**

*Alulírott ..... nyilatkozom, hogy a ..... (intézmény neve) digitális oktatás gyakorlatáról szóló adatkezelési tájékoztatót elolvastam, az abban foglaltakat ..... nevű gyermekekre nézve tudomásul vettem, betartását magamra nézve kötelezőnek tartom.*

*Dátum .....*

-----  
----

**Intézményi alkalmazott esetén:**

*Alulírott ..... nyilatkozom, hogy a ..... (intézmény neve) digitális oktatás gyakorlatáról szóló adatkezelési tájékoztatót elolvastam, az abban foglaltakat tudomásul vettem, betartását magamra nézve kötelezőnek tartom.*

*Dátum*



## JEGYZŐKÖNYV

mely készült 2018. december 15-én (szombaton) a téglási II. Rákóczi Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Baptista Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskolában (4243 Téglás, Úttörő u. 15.) megtartott **belső továbbképzésen**.

Jelen vannak: a jelenléti ívnek megfelelően

- Szilágyiné Bodnár Erzsébet köszönti a jelenlévőket. Aktuális hírek közlése.
- A mai értekezlet témáinak meghatározása.  
Az intézmény akkreditációs folyamatának részletes bemutatása.  
A tehetségpszichológus előadásnak előkészítése.  
Szilágyiné Bodnár Erzsébet ismerteti az előkészített interjúterületet. Részletesen elemzi a fejlesztendő területeket. Ismerteti az intézményi önértékelés megvalósított lépéseit.
- A kompetenciamérés eredményeinek értékelése, az interjúterület ismertetése Petőházi Gabriella és Dr. Kocsis Lajosné munkaközösség vezetőik által.
- Mész Ferenc előadása, szituációs feladat megoldás.
- Kissné Lesnyák Beáta Az idegen nyelvi kompetencia mérése című előadása.
- Netfit - mérés tapasztalatairól számol be Fekete Annamária Gál Andrea testnevelőtanár. Beszámol, megismerkedik a Netfit céljait, fontosságát.
- SNI, BTMN-es gyerekekkel való bánásmód iskolánkban. Előadást tartja Lódsné Varga Judit. Beszámol az inkluzív iskola megvalósulásáért eddig tett lépéseket, teljesített feladatokat. Ismerteti a meghatározott feladatokat, kiemeli a szülőkkel való kapcsolattartás erősítését, eszmegbeszélések tartását, félévi, év végi beszámoló készítésének megvalósítását. Felhívja a figyelmet a bindandó továbbképzésekre. SNI-s tanárok helyzete, ellátásáról folytatódik az előadás, az iskolánkban lévő SNI-s

tanulók helyzetének részletes elemzésére kerül sor.

BTMN-es gyerekek helyzetéről szívesen beszélnék, a velük való bánásmóddal kapcsolatban figyelembe véendő szempontok kiemelésé.

- Burai Erika beszámolója a Lemorzsolódással Venőhelytetelt tanulóról.
- Szilágyi Bodnár Erzsébet az Adatkezelési és Adatvédelmi Szabályzatról szívesen beszélnék és a Titoktartási Nyilatkozat pontjait olvassa fel.
- Lukácsné Gyöngyösi Irma az Adatkezelési Szabályzatot ismereti. Szilágyi Bodnár Erzsébet átadja a szét Dede Józsefnek, az Informatikai Stratégiai Szabályzatot ismereti.
- Szilágyi Bodnár Erzsébet igazgatói tanácsra teszi fel az ismertetett szabályzók elfogadását.

A tanárok hozzájárult ahhoz, hogy a korábban az SZMSZ mellékletként készült adatvédelmi szabályzat és informatikai stratégia már nem az SZMSZ mellékletként képezi, hanem a kameraszabályzattal együtt alkotják az intézmény önálló adatvédelmi szabályzatát.

A jelenlévők egyhangúlag elfogadják az ismertetett szabályzatokat.

- A pedagógusok tagozatonként folytatják a belső továbbképzést.

A továbbképzés keretében

Dr. Kecskés Lajosné  
Fogazókönyvtartó



Felhatalmazott Hitelesítő



II. Rákóczi Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Baptista Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola



OM azonosító: 031051  
 4243 Téglás, Úttörő u. 15.  
 52/384-410; 20/3241930



E-mail: rakoczi.teglas@baptistaoktatás.hu  
 teglas.iskola@gmail.com  
 Web: http://rakoczi-ferenc.baptistaoktatás.hu

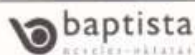


ETSN European Talent Support Network

JELLENLÉTI ÍV

mely készült 2018. december 15-én (szombaton) a téglási II. Rákóczi Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Baptista Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskolában (4243 Téglás, Úttörő u. 15.) megtartott **belső továbbképzésen.**

- |                           |                           |
|---------------------------|---------------------------|
| 1. Varga Jolán            | 22. Nagy Sándor           |
| 2. Varga M.               | 23. Lévai Mária           |
| 3. Tóth Sigr. Károly      | 24. Bácsi Vera            |
| 4. Kőrösi                 | 25. Pékó Péter            |
| 5. Burai Erika            | 26. Szi János             |
| 6. Zsoltóiné Rácz Nóra    | 27. Kőrösi János          |
| 7. Árkai Varga Judit      | 28. Fekete Fülöp          |
| 8. Szabó Péter            | 29. Tóth Tíme             |
| 9. Ráczné Nagy Erika      | 30. Tóthné Gábor          |
| 10. Kőrösi Zoltán         | 31. Ráczné Sándor         |
| 11. Kőrösi Ágnes          | 32. Kőrösi Vera           |
| 12. Kiss Anikó            | 33. Kőrösi Erika          |
| 13. Pékó Péter            | 34. Gáboriné Rácz Mária   |
| 14. Pékó János            | 35. Ráczné Vera Erika     |
| 15. Salló Nagy Zsuzsanna  | 36. Ráczné                |
| 16. Lukácsné Gyöngyi Anna | 37. Ráczné Rácz Anikó     |
| 17. Lukács Anikó          | 38. Rácz Anikó            |
| 18. Ráczné Rácz Erika     | 39. Ráczné Sándor Katalin |
| 19. Pékó János            | 40. Tóthné Fekete Kinga   |
| 20. Pékó Vera             | 41. Tóthné Tóth Anikó     |
| 21. Ráczné Mária          | 42. Rácz Anikó            |
|                           | 43.                       |
|                           | 44.                       |
|                           | 45. Ráczné                |
|                           | 46. Ráczné                |



„A bölcs tanítás az élet forrása.”

(Példabeszédek 13:14.)

- |                        |
|------------------------|
| 47. Ráczné Mária       |
| 48. Öbölházi Vera Rita |
| 49. Szabó Anikó Judit  |
| 50. Ráczné Judit       |
| 51. Ráczné Anikó       |





## JEGYZŐKÖNYV

mely készült **2024. augusztus 30-án (pénteken)** a teglási II. Rákóczi Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Baptista Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola székhelyén (4243 Teglás, Úttörő u. 15.) megtartott **tanévnyitó értekezletén**.

Jelen vannak: a jelenléti ívnek megfelelően

- Székelyi Zsuzsanna Ersebet megvizsgálja az értekezletet és hozzájárul a heti gyűlések hallgatónaplókönyv, szabályozások, TER-ek, méretek, előrelátó gondolatok, a TER-nél részletesebben...
- Dokumentumok elfogadása
- Lukácsné Gyöngyösi Irma is ismerkedik az értekezlet szabályzat változásait.

Jegyzőkönyvszerkesztő:

Tócsiné Koltai Gabriella

Készítette:

Gida Szanyi Kriszta



## JELLENLÉTI ÍV

mely készült **2024. augusztus 30-án (pénteken)** a téglási II. Rákóczi Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Baptista Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola székhelyén (4243 Téglás, Úttörő u. 15.) megtartott **tanévnyitó értekezletén.**

	Név	Aláírás
1.	Bácskai Veronika	Bácskai Veronika
2.	Bakosné Horváth Andrea Mária	Bakosné Horváth Andrea Mária
3.	Baranyí Erzsébet	Baranyí Erzsébet
4.	Bartha-Szabó Viktória	Bartha-Szabó Viktória
5.	Boros Ferenc Attila	Boros Ferenc Attila
6.	Burai Erika	Burai Erika
7.	Dalanicsné Pösze Melitta	Dalanicsné Pösze Melitta
8.	Debreceni Mária	Debreceni Mária
9.	Dr. Kecskés Lajosné	Kecskés Lajosné
10.	Dudásné Szabó Tünde	Dudásné Szabó Tünde
11.	Erdeiné Lakatos Valéria	Erdeiné Lakatos Valéria
12.	Fábiánné Gál Andrea	Fábiánné Gál Andrea
13.	Fekete Lilián	
14.	Fekete Tamás	Fekete Tamás
15.	Fekete Teodóra Mária	Fekete Teodóra Mária
16.	Feketéné Hoiczman Gabriella	Feketéné Hoiczman Gabriella
17.	Gábor Adrienn	Gábor Adrienn
18.	Giránné Somogyi Krisztina	Giránné Somogyi Krisztina
19.	Gyulai Riczu Margit	Gyulai Riczu Margit
20.	Hotziné Brutóczki Ágnes	Hotziné Brutóczki Ágnes
21.	Kántor Ágnes	Kántor Ágnes

II. Rákóczi Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Baptista Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola



OM azonosító: 031051  
4243 Téglds. Útörő u. 15.  
52/384-410; 20/3241930



Email: rakoczi.teglas@baptistaoktatas.hu  
teglas.iskola@gmail.com  
Web: http://rakoczi-ferenc.baptistaoktatas.hu



ETSN | European Team Support Network

22.	Kecsedli Rebeka	<i>Kecsedli Rebeka</i>
23.	Kiss Csilla Erika	<i>Kiss Csilla Erika</i>
24.	Kissné Lesnyák Beáta	
25.	Klicsu Enikő	<i>Klicsu Enikő</i>
26.	Kovács Katalin	<i>Kovács Katalin</i>
27.	Kukucska Jánosné	<i>Kukucska Jánosné</i>
28.	Leiterné Riczu Erika	<i>Leiterné Riczu Erika</i>
29.	Lévai Mártonné	
30.	Lukácsné Gyöngyösi Irma	<i>Lukácsné Gyöngyösi Irma</i>
31.	Mázló Edit	<i>Mázló Edit</i>
32.	Molnár Erzsébet	<i>Molnár Erzsébet</i>
33.	Molnár Máté	<i>Molnár Máté</i>
34.	Nagy Attila	<i>Nagy Attila</i>
35.	Nagné Kovács Cintia Dorottya	<i>Nagné Kovács Cintia Dorottya</i>
36.	Nagy Roland	<i>Nagy Roland</i>
37.	Nagy Sándorné	<i>Nagy Sándorné</i>
38.	Ölvetiné Veres Rita	<i>Ölvetiné Veres Rita</i>
39.	Pataki Gyöngyvér	
40.	Piskóti Kinga	<i>Piskóti Kinga</i>
41.	Puskás Éva	<i>Puskás Éva</i>
42.	Radócné Aranyics Csilla	<i>Radócné Aranyics Csilla</i>
43.	Rákóczi Anikó	<i>Rákóczi Anikó</i>
44.	Rebecca Ruth Stanton	
45.	Sallainé Nagy Zsuzsanna	<i>Sallainé Nagy Zsuzsanna</i>
46.	Sáreczki Gyula	<i>Sáreczki Gyula</i>
47.	Sáreczki Judit	<i>Sáreczki Judit</i>

II. Rákóczi Ferenc Magyar-Ángol Két Tanítási Nyelvű Baptista Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola



OM azonosító: 031051  
 4243 Téglyás, Úttörő u. 15.  
 52/384-410; 20/3241930



E-mail: rakoczi.teglas@baptistaoktatás.hu  
 teglas.ekolo@gmail.com  
 Web: http://rakoczi-ferenc.baptistaoktatás.hu



ETSN | European Teacher Support Network

48.	Simonné Kiss Ágnes	Simonné Kiss Ágnes
49.	Sutáné Pál Szilvia	Sutáné Pál Szilvia
50.	Szabó-Kiss Szabina	Szabó-Kiss Szabina
51.	Szabóné Czibere Judit	Szabóné Czibere Judit
52.	Szathmári-Szeidler Andrea Nikolett	Szathmári-Szeidler Nikolett
53.	Szántóné Pintér Ildikó	Szántóné Pintér Ildikó
54.	Szilágyiné Bodnár Erzsébet	Szilágyiné Bodnár Erzsébet
55.	Szűcsné Éliás Andrea	Szűcsné Éliás Andrea
56.	Tóthné Tóth Csilla	Tóthné Tóth Csilla
57.	Törökné Tóthai Erzsébet	Törökné Tóthai Erzsébet
58.	Tuncsikné Fekete Kinga Éva	Tuncsikné Fekete Kinga Éva
59.	Varga Attila Györgyné	Varga Attila Györgyné
60.	Varga Ildikó Erzsébet	Varga Ildikó Erzsébet
61.	Varga Miklós	Varga Miklós
62.	Zdrobáné László Nóra	Zdrobáné László Nóra
63.	Zimán Réka	Zimán Réka

## NYILATKOZAT

A II. Rákóczi Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Baptista Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (4243 Téglás, Úttörő utca 15.) Adatkezelési és Adatvédelmi Szabályzatához tartozó tájékoztatást – a digitális kommunikációs csatornák használatával kapcsolatban – online módon megkaptam és annak elfogadását megelőzően a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogomat gyakoroltam.

Az iskola Szülői Munkaközössége, illetve az iskola diákönkormányzat képviselőiben aláírásunkkal tanúsítjuk, hogy az adatkezelési szabályzat 25. sz. mellékletének elkészítéséhez, és elfogadásakor véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Téglás, 2024. augusztus 29.



Rezesné Szász Mária  
a szülői munkaközösség elnöke



Rakóczi Anikó  
a Diákönkormányzat vezetője