

KIVONAT

A Kulcsi Fekete István Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatából

V.3. ADATKEZELÉSI ÉS INFORMATIKAI SZABÁLYZAT

V.3.1. Általános rendelkezések

Az intézményben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény, valamint a köznevelési törvény előírásainak.

Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, amelyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola intézményvezetője felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.

Az intézményben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő:

- papíralapú nyilvántartás,
- elektronikus nyilvántartás.

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézményvezető felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.

Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan

Az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják: - operatív és szakmai intézményvezető-helyettes, - iskolatitkár.

A tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- intézményvezető-helyettes,
- iskolatitkár,
- osztályfőnökök,
- tanulószoba csoportvezető, szakkört vezető nevelők,
- mérési- értékelési felelős.

Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a törvényben engedélyezett esetekben:

Az alkalmazottak adatait továbbíthatják a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

- intézményvezető-helyettes,
- iskolatitkár.

A tanulók adatait továbbíthatja

- Az intézményvezető valamennyi adatot továbbíthatja a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére.
- A fejlesztő gyógypedagógus a sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek továbbíthatja.
- Az intézményvezető, intézményvezető-helyettes, osztályfőnök, iskolatitkár: a magatartás, szorgalom és a szaktárgyak értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, az iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének továbbíthatja.
- Az iskolatitkár: a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adatot továbbíthatja.
- Az intézményvezető, intézményvezető-helyettes, osztályfőnök: a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatokat továbbíthatja az érintett intézménynek. A családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából adatot továbbíthat.
- Az intézményvezető: az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából adatot továbbíthat.
- Mérési-értékelési felelős: az anonimitás szabályainak megfelelően személyes beazonosításra alkalmatlan módon.

Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani.

A személyi anyag része a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján összeállított közalkalmazotti alapnyilvántartás. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézményvezető a felelős.

A tanulók személyes adatait osztályonként csoportosítva az alább felsorolt nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás (felelős: intézményvezető-helyettes),
- törzslap (felelős: intézményvezető-helyettes, osztályfőnökök),
- bizonyítvány (felelős: intézményvezető-helyettes, osztályfőnökök),
- beírási napló (felelős: intézményvezető-helyettes),
- Elektronikus osztálynaplók (felelős: intézményvezető-helyettes, osztályfőnökök),
- csoportnaplók (felelős: intézményvezető-helyettes, csoportvezetők),
- diákigazolványok nyilvántartása (felelős: iskolatitkár)

Az Adatkezelési szabályzat jogszabályi előírásokhoz igazodó módosítás felelőse: az intézményvezető.

V.3.2. Informatikai, elektronikus adatokkal kapcsolatos előírások

V.3.2.1. Az informatikai rendszer célja

Az informatikai rendszert az intézmény üzemelteti. A gépek használatára az iskola jogosít, a hozzáférést az iskola adja ki. Az informatikai rendszer célja a felhasználók azon igényeinek kielégítése, amelyek az iskola pedagógiai programjában és a Szervezeti és Működési Szabályzatában megfogalmazott oktatási tevékenységekkel kapcsolatosak, ezért az informatikai rendszer csak ezen célok elérésére használható az iskola szándékainak megfelelően.

V.3.2.2. Eszközök

A szabályzat alkalmazása tekintetében eszköznek tekintendők:

- számítógépek,
- számítógép-perifériák (pl. interaktív tábla, nyomtató, szkennel, egér, stb.),
- számítógép-hálózat,
- számítógépeken futó szoftverek,
- a fenti berendezésekhez, szoftverekhez tartozó dokumentációk, - adathordozók.

Az eszközök pontos jegyzékét és helyét az intézményi leltár tartalmazza. A szabályzat elfogadása magában még nem jogosít fel senkit az eszközök használatára. A felhasználók által használható eszközök meghatározása a felhasználói jogosultság alapján történik.

Az eszközök kezelése, használata során minden általános felhasználónak gondosan be kell tartani az alábbiakat:

- minden olyan előírást, amely az eszközök kezelési útmutatójában szerepel,
- ha egy eszközre nincs ilyen, akkor az intézmény által kiadott kezelési útmutatóban leírtakat,
- a szoftverek, dokumentumok használata, létrehozása során a szerzői jogokra vonatkozó jogszabályokat,
- a munka- és tűzvédelmi előírásokat, szabályokat,
- Tilos az eszközök közelében étkezni, inni!
- Tilos az eszközöket és azok részeit áthelyezni, burkolatukat, elektromos csatlakozásaikat megbontani! Erre csak a rendszergazda vagy a szakszerviz jogosult.
- Tilos a számítógépekre szoftvert telepíteni, illetve engedély nélkül letörölni!
- a felhasználók kötelesek minden meghibásodást jelenteni,
- elektromos meghibásodás, pl. zárlat gyanúja esetén az eszközt áramtalanítani kell.
- ha a meghibásodás a gépterem elektromos hálózatában keletkezik, úgy az egész géptermet áramtalanítani kell a főkapcsolóval.

Az eszközök használatát az arra kijelölt személy (tanár vagy rendszergazda) ismerteti. Az ő feladata az eszközök kezelésének bemutatása, az ahhoz kapcsolódó speciális tudnivalók ismertetése is. Mindenki csak azokat az eszközöket használhatja, amelyekre engedélyt kapott, és kezelésükre kioktatták.

A használható eszközök körének meghatározása a felhasználói jogosultság kiadásával párhuzamosan történik.

V.3.2.3. Jogosultságok

Az eszközök használatának módját a felhasználói jogosultság szabályozza.

A felhasználók különböző jogosultságokkal rendelkezhetnek, amelyeket jelen szabályzat alapján a meghatározott jogosultsági szinteknek megfelelően kell meghatározni. A minimum jogosultsági szint mindenkit megillet, aki az intézménnyel tanulói vagy munkavállalói jogviszonyban áll, és a szabályzat tartalmát megismerte, annak betartását vállalja.

A felhasználói jogosultságok szintjei:

Szint:	Jogosultak:	Jogok:
Minimum	az intézmény bármely tanulója vagy dolgozója	általános azonosító, amely lehetővé teszi az oktatáshoz, munkához szükséges adatok elérését

Alap	az intézmény bármely tanulója vagy dolgozója	egyéni azonosító, internethasználat, saját könyvtár a szerveren
Tanár	az intézmény tanárai	alap + hozzáférés a tanári könyvtárakhoz és a tanulókkal kapcsolatos adminisztrációs adatokhoz
Titkár, könyvtáros	iskolaitkár, intézményvezető, intézményvezetőhelyettes	alap + hozzáférés az adminisztrációs, a gazdálkodással és a dolgozókkal kapcsolatos adatokat tartalmazó könyvtárakhoz
Rendszergazda	az intézmény rendszergazdája	korlátlan jog

A hálózatba nem kötött eszközök használatának rendjét meghatározó személyek:

Irodák: intézményvezető,
Könyvtár: könyvtárostánár,
Tanári szoba: intézményvezető,
Szaktantermek: szaktanár.

V.3.2.4. Szolgáltatások

Az informatikai eszközökkel igénybe vehető szolgáltatások:

- a számítógépekre telepített oktató és irodai szoftverek használata,
- saját adatterület az adatok és a levelezés tárolására,
- a számítógéppel készített anyagok nyomtatása,
- internethozzáférés (elsősorban www, ftp, e-mail),
- dokumentumok archiválása,
- dokumentumok másolása, sokszorosítása,
- dokumentumok digitalizálása.

A fenti szolgáltatások mindenkor az egyéni jogosultságok függvényében vehetők igénybe.

A szolgáltatások használata során gondosan be kell tartani a szerzői jogokra vonatkozó jogszabályokat.

Az informatikai rendszer használata a tanórákon

Az alapelvekben megfogalmazottaknak megfelelően alapvető cél az oktatás támogatása. Az informatika oktatásánál egyértelmű a felhasználás iránya, de egyre inkább elvárt, (digitális kompetencia), hogy tanórai és tanórán kívüli nevelő-oktató munkákban egyre szélesebb körben használjuk az informatika nyújtotta lehetőségeket.

A tanórák alatt a tanulók is az informatikai rendszer felhasználóivá válnak, ezért jelen szabályzat betartása kötelességük.

Minden tanulóra vonatkozó, kötelező érvényű szabályok:

- a géptermekekben tanár felügyelete nélkül tartózkodni tilos,

- a gépeket bekapcsolni csak a tanár kifejezett utasítására lehet,
- a termekben található elektromos csatlakozásokhoz, vezetékekhez, a gép kábeleikhez nyúlni, a gépek burkolatát kinyitni, eltávolítani tilos, és súlyos fegyelmi vétségnek minősül,
- a gépteremben elhelyezett rackszekrényhez, szerverekhez nyúlni szigorúan tilos, és súlyos fegyelmi vétségnek minősül,
- a gépterembe csak a munkához elengedhetetlenül szükséges felszerelés vihető be (füzet, könyv, írószer),
- a gépterembe ételt, italt, bármilyen élelmiszert, kabátot bevinni tilos,
- a gépteremben a kialakított ülésrendet be kell tartani,
- fájlokat menteni csak a saját (egyéni) mappába szabad, kivéve, ha a szaktanár más utasítást ad,
- az alapbeállításokat (képernyővédő, háttér, jelszó stb.) nem lehet megváltoztatni,
- nem lehet semmilyen külső adathordozóról vagy internetről programot telepíteni,
- tilos tiltott (pornográf, erkölcsstelen) oldalak betöltése és nézegetése,
- tilos bármilyen verekedés, lökdösődés, ami a gépek épségét veszélyezteti,
- minden tanuló az általa használt számítástechnikai munkahelyet, a kialakított rendnek megfelelő állapotban hagyja el a foglalkozások végén (székét helyére visszatéve, a munka során felhalmozódott papírhulladékot eltakarítva, az egeret, alátétet és a klaviatúrát megigazítva stb.).

Az informatikai rendszer tanórák utáni használata

Az informatikaterem délután kizárólag szaktanári felügyelettel, a szakköri kereteken belül használható.

A könyvtárban elhelyezett munkaállomások használata:

- a könyvtárban a könyvtáros felügyeletével, a tanórákra vonatkozó szabályok betartásával lehetséges az informatikai rendszer használata,
- a könyvtárban elhelyezett számítógépek kizárólag munkára, tanulásra, kutatási célokra, levelezésre vehetők igénybe,
- egy számítógépnél legfeljebb ketten ülhetnek,
- beszélgetni, hangszórót használni, mások munkáját, a könyvtár rendjét bármilyen módon zavarni tilos,
- a terembe kabátot, táskát bevinni tilos, kivéve, ha erre a könyvtáros engedélyt ad,
- az eszközök sérülését vagy hiányát a rendszergazdának azonnal jelenteni kell,
- a CD-, DVD-lemezek nagy értékük és sérülékenységük miatt megkülönböztetett figyelmet igényelnek,
- a CD-, DVD-meghajtók ajtaját csak a lemezcserre idejére szabad nyitva tartani,
- a CD-, DVD-lemezeket olvasótermi használatra lehet kikölcsönözni, használat után a könyvtárosnak vissza kell adni. Ennek elmulasztása esetén az esetleges kárért a lemezt utoljára kikölcsönző személy felel.

V.3.2.5. Adatkezelés, adatvédelem az informatikai eszközök használata során

Az informatikai eszközök használata során a felhasználók kötelesek betartani az adatkezelésre és adatvédelemre vonatkozó szabályokat, és élhetnek az ebből származó jogaikkal.

Kötelezettségek:

- minden felhasználó köteles a biztonságos adatkezelésre vonatkozó általános és helyi előírások betartására,
- a felhasználók a rendelkezésre álló eszközökkel kötelesek adathordozóikat ellenőrizni (iskolában és otthon is) és megakadályozni a számítógépvírusok terjedését,
- a felhasználók az intézmény hivatalos és nem hivatalos dokumentumait csak előzetes engedély alapján vihetik ki az intézményből,

- az intézmény eszközeivel csak az intézmény számára és személyes célra készíthetők dokumentumok,
- a személyes célra készült dokumentumok nem szolgálhatnak anyagi haszonszerzés vagy politikai propaganda céljával,
- az intézményben fellelhető dokumentumok titokvédelmi besorolásáról hivatalos iratok tekintetében az intézmény vezetője, a rendszeradminisztrációs, illetve az üzemeltetés biztonsági szempontjairól a rendszergazda dönt,
- a felhasználók adatai az eszközök meghibásodása vagy bármely más okból megsérülhetnek. Az ebből származó károkért az intézmény felelősséget nem vállal.

V.3.2.6. Illemszabályok – Netikett

Etikai szabályok:

- az a tény, hogy meg lehet tekinteni egy állomány tartalmát, el lehet olvasni egy dokumentumot, nem jelenti azt, hogy meg is kell tenni,
- lehetőleg minél előbb törölni kell azokat az állományokat, amelyekre nincs szükség,
- lehetőleg ne futtassunk interaktívan hosszú, számolásigényes feladatokat, szélessávú multimédia-adatfolyamokat, vagy ezek használatát beszéljük meg a rendszergazdával,
- nagy fájlok letöltéséhez kérjük a rendszergazda segítségét, hogy ne lassítsuk ezzel a hálózat sebességét,
- nem ajánlott személyes adatok (név, lakcím, telefonszám, igazolványszám, bankkártyaszám, születési adatok, esetleg e-mail cím) megadása olyan weboldalon, ahol nem biztosított ezek biztonságos kezelése,
- sose adjuk meg a helyi rendszeren használt felhasználói nevünket és jelszavunkat, és azt ne is használjuk más szolgáltatásnál (pl. webes levelezés).

Az intézmény felhasználói kötelesek továbbá oly módon használni a hálózatot, hogy magatartásukkal az intézmény hitelét, jó hírét és érdekeit ne sértsék.

V.3.2.7. A használat korlátozásai

Az informatikai rendszer nem használható az alábbi tevékenységekre:

- az érvényes magyar jogszabályokba ütköző cselekmények, mások személyiségi jogainak megsértése, tiltott haszonszerzésre irányuló tevékenységre (pl. piramis-, pilótajáték),
- a szerzői jogok megsértése, szoftverek szándékos és tudatos illegális használata, terjesztése. A szellemi alkotásokat hagyományosan szerzői jogok védik. Erre a védelemre nevének megadásával automatikusan jogosult a szerző. A szerzői jogok védelmére nemzetközi egyezmények vonatkoznak, amelyek Magyarországon is érvényesek. A nem szabadon terjeszthető programok lemásolása az iskola, ill. az alapítvány gépeiről és annak használata, vagy ilyen programok engedély nélküli elhelyezése az informatikai rendszeren, a szerzői jogok megsértése bűncselekmény. - haszonszerzést célzó, közvetlen üzleti célú tevékenység, reklámok terjesztése,
- az informatikai rendszert, illetve erőforrásait indokolatlanul vagy szándékosan túlzott mértékben, pazarló módon igénybevevő tevékenység,
- az informatikai rendszer erőforrásaihoz, a hálózaton elérhető adatokhoz történő illetéktelen hozzáférés, azok illetéktelen használata (például mások leveleinek elolvasása hagyományosan jogszabályba ütköző tevékenység, és ez az elektronikus levelekre is vonatkozik, tehát ez a levéltitok megsértésének minősül),
- az informatikai rendszer biztonságát veszélyeztető információk, programok használata, terjesztése, tárolása,
- vallási, etnikai, politikai, erkölcsi vagy más jellegű érzékenységet sértő, másokra nézve sértő, esetleg másokat zaklató tevékenység.

Szankciók

A rendszergazda bármikor jogosult ellenőrizni az intézmény eszközeinek szabályos használatát. Az ellenőrzés tényét nem köteles előre bejelenteni, de törekednie kell, hogy az ne zavarja feleslegesen a napi munkamenetet.

Ha a felhasználó az intézmény eszközeit nem a szabályzat előírásainak megfelelően használja, úgy fegyelmi vétséget követ el. A szabályok megszegése esetén a jogosultság megvonható, illetve a minimumszintre csökkenthető.

A jogosultság megvonása az elkövetett szabálytalanság függvényében lehet ideiglenes vagy végleges.

A rendszergazda az általa hozott korlátozó intézkedéseket a felhasználó felettesének (tanuló esetében az osztályfőnök, munkavállalónál a közvetlen vezető) jelenti, aki dönt annak jóváhagyásáról, illetve a továbbiakban szükséges intézkedésekről.

Mivel a szabályok megszegése az egész intézmény informatikai rendszerének, így mások munkájának biztonságát is veszélyeztetheti, ezért a rendszergazda indokolt esetben saját hatáskörében akár azonnali kitiltást is alkalmazhat.

Ha jelen szabályzat megsértése kismértékű vagy nem tekinthető szándékosnak, akkor az elkövetőt figyelmeztetni és a szabályról tájékoztatni kell.

A figyelmeztetés utáni ismételt elkövetést szándékosnak kell tekinteni.

A szabályzat megsértése esetén az iskola megvonhatja a hálózat, illetve a gépek használatának jogát határozott időre vagy határozatlan időre, visszavonásig. A tanulók esetében a szülőknek is jelezni kell a vétséget, s az ellenőrzőben megfelelő intést alkalmazni (szaktanári figyelmeztetés stb.).

Különösen súlyos esetben, illetve szándékosság esetén az üzemeltető a használati jogot köteles megvonni, és a szabályzat megsértője az egész informatikai rendszerből kitiltható.

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

Amennyiben az elkövetett vétség a Büntető Törvénykönyv szerint bűncselekménynek minősül, úgy a rendszergazda a tudomására jutást követően azonnal köteles teljes kitiltást foganatosítani, a felhasználó adatait zárolni, s az intézmény vezetőjének a cselekményt jelenteni.

A felhasználó minden olyan általa okozott kárért teljes körű kártérítési kötelezettséggel tartozik, amely az eszközök rendeltetés vagy előírás szerinti használatának megszegése miatt történik.

A korlátozó intézkedések ellen tanuló esetén a tantestületnél, munkavállaló esetén az intézményvezetőnél lehet panasszal élni.

A Kulcsi Fekete István Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola fenntartja magának a jogot, hogy a jelen szabályzatot megsértőkkel szemben eljárjon.

V.3.2.8. Záró rendelkezések

Ezt a szabályzatot rendszeresen felül kell vizsgálni, az aktuális jogszabályi környezethez igazítani. A szabályzatot az intézményvezető hagyja jóvá.

Az itt nem szabályozott kérdésekben minden esetben a nemzeti köznevelésről szóló törvény (2011. évi CXCV. törvény), a Polgári Törvénykönyv, és más kapcsolódó jogszabályok rendelkezéseit kell követni, valamint figyelembe kell venni a Netikett szabályozását is.