



GYULAI DÜRER ALBERT ÁLTALÁNOS ISKOLA

**Szabályzat – Digitális munkarendre
vonatkozóan**



Tartalomjegyzék

1. Bevezetés.....	2
2. A Szabályzat célja	2
3. Döntési protokoll.....	2
4. Értesítési protokoll	3
5. A Szabályzat időbeli és térbeli, személyi hatálya	3
6. A digitális oktatáshoz szükséges eszközök, alkalmazások.....	4
6.1. Elvégzett feladatok	4
6.2. Szükséges eszközök, alkalmazások.....	4
6.3. Használható digitális platformok.....	5
7. A digitális iskola működési rendje	5
8. Követelmények.....	5
8.1. Tartalmi alapelvek	5
8.2. A tanítás-tanulás folyamata	5
8.3. A tanár/tanító köteles a munkaköri leírásban rögzített feladatokat ellátni, különösen.....	6
8.4. Az osztályfőnök köteles a munkaköri leírásban rögzített feladatokat ellátni, különösen:.....	6
9. Értékelés a digitális oktatás ideje alatt.....	7
9.1. Az értékelés módszerei.....	7
9.2. Az értékelés elvei a digitális munkarendben	7
9.3. Elvek.....	7
10. A pedagógus és a diák közötti kommunikáció	7
11. A pedagógus-szülő-intézmény közötti kommunikáció	8
12. Mellékletek.....	9
1. számú melléklet: Informatikai biztonsági ajánlás	9
2. számú melléklet: Tájékoztató a tantermen kívüli, digitális munkarendben való részvétel során megvalósuló adatkezelésről	12
3. számú melléklet: Útmutató a tantermen kívüli, digitális munkarendben való részvétel során megvalósuló adatkezeléshez.....	16
4. számú melléklet: Gyermekvédelmi jelzőrendszer működtetésére vonatkozó intézményi eljárásrend (A digitális oktatás ideje alatt alkalmazott, személyes kapcsolattartást mellőző intézményi eljárásrend)	20

1. Bevezetés

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 27.§ (1) bekezdése alapján a nappali rendszerű iskolai oktatás e törvény felhatalmazása alapján kiadott miniszteri rendeletben az évfolyamra, az időtartamra, a tanulói hozzáférésre és a tanulók felügyeletének megszervezésére vonatkozó részletszabályok meghatározásával, tantermen kívüli, digitális munkarendben is megszervezhető. A (2a) bekezdés alapján az (1) bekezdésben meghatározott tantermen kívüli digitális munkarendben a nevelés-oktatás, a tanulási folyamat ellenőrzése és támogatása a pedagógusok és a tanulók online vagy más, személyes találkozást nem igénylő kapcsolatában – elsősorban digitális eszközök alkalmazásával – történik.

Az iskola a digitális munkarendben is biztosítja a tanuló számára a tanulás Alaptörvényben rögzített lehetőségét. A tananyag digitális munkarend keretében történő átadása alkalmas a tanuló tanulmányi követelményeinek teljesítésére.

2. A Szabályzat célja

- A Szabályzat kifejezi, hogy a pedagógiai folyamat résztvevőire milyen szabályok vonatkoznak a digitális munkarendben.
- A Szabályzatban megfogalmazott kötelességek és jogok az egyéni és közös felelősség növelését szolgálják az online térben is.
- A digitális oktatásra vonatkozó Szabályzat a meglévő alapidokumentumok (Pedagógiai program, Szervezeti és működési szabályzat, Házi rend) kiegészítése, amely a digitális oktatás működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását szolgálja.

3. Döntési protokoll

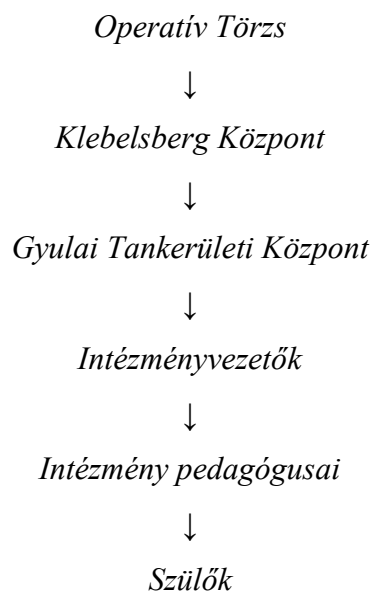
Az adatok alapján az WMMI és az NNK közösen megvizsgálja, hogy szükséges –e elrendelni az intézményben más munkarendet. Az intézményben a tantermen kívüli, digitális munkarend bevezetéséről az Operatív Törzs dönt. Az intézmény a jogszabályok alapján arra jogosult szervtől haladéktalanul tájékoztatást kap a döntésről. Az átállást okozó állapot megszűnése után az intézmény jelzést kap arra, hogy térjen vissza a normál munkarend szerinti oktatás folytatására. A további népegészségügyi döntéseket az NNK és az érintett szervezetek hozzák meg és hajtják végre.

A tantermen kívüli, digitális munkarendben a nevelés-oktatás, a tanulási folyamat ellenőrzése és támogatása a pedagógusok és a tanulók online vagy más, személyes találkozást

nem igénylő kapcsolatában – elsősorban digitális eszközök alkalmazásával – történik. A tanulók a tantermen kívüli, digitális munkarend elrendelését követő naptól az iskolát oktatási célból nem látogathatják.

Amennyiben egy nevelési-oktatási intézményben átmenetileg elrendelésére kerül a tantermen kívüli, digitális munkarend, a gyermekfelügyeletet az érintett intézményben meg kell szervezni a szülők támogatása érdekében.

Kommunikációs csatorna a döntés kihirdetéséről:



4. Értesítési protokoll

A digitális oktatás bevezetéséről az intézmény tájékoztatja a szülőket és a tanulókat a KRÉTA rendszeren keresztül, továbbá az intézmény honlapján. Az osztályfőnökök ezzel egy időben egyéb online csatornán (pl. közösségi médián) keresztül is értesítik a szülőket és a tanulókat.

A Szabályzat tartalmáról a nevelőtestület az intézményvezetőn, a tanulók az osztályfőnökön keresztül, a szülők az intézményi honlapon/osztályfőnökökön keresztül kapnak tájékoztatást.

A Szabályzat – a digitális munkarend bevezetése esetén – elérhető az iskola honlapján.

5. A Szabályzat időbeli és térbeli, személyi hatálya

- A Szabályzat kötelező érvényű minden, az iskolával jogviszonyban álló tanulóra, pedagógusra a digitális munkarend idejére.
- Előírásai értelemszerűen alkalmazandók a szülőkre (gondviselőkre), akik a tanulók törvényes képviselőiként gyakorolnak jogokat, illetve teljesítenek kötelezettségeket.

- Előírásai az iskolai, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül történő online tevékenységekre, a digitális tanulási térre vonatkoznak.
- A digitális oktatás adminisztrálására (tanóra témája, házi feladat, értékelés) az intézmény a KRÉTA felületet használja.

6. A digitális oktatáshoz szükséges eszközök, alkalmazások

6.1. Elvégzett feladatok

- A tanulók eszköztárának felmérése.
- A tanulók operációs rendszerének felmérése az esetleges digitális platformok és programok használata érdekében.
- A tanulók elérhetőségének feltérképezése.
- A szülők elérhetőségének feltérképezése.
- A kommunikációs csatornák kidolgozása.
- Kréta levelezőrendszer frissítése.
- Osztályok zárt csoportjainak megalakítása./Osztályok messenger csoportjainak megalakítása.
- Az új kollégák online kapcsolatfelvétele tanulóikkal.
- A digitális oktatás esetén alkalmazott platformok megismertetése a tanulókkal a tanítási órákon.

6.2. Szükséges eszközök, alkalmazások

- Asztali számítógép/laptop/mobiltelefon
- A mobiltelefonos alkalmazások használhatóak kapcsolattartásra, fájlok visszaküldésére, de a hasznos és igényes munkák elkészítéséhez az asztali gép/laptop ajánlott.
- Internetelérés.
- KRÉTA rendszer elérése;
- A tanulók számára fontos információforrás a tankönyv; hiány esetén az intézmény biztosítja az iskolai könyvtáron keresztül; a tankönyvek jelentős része letölthető pdf változatban, és elérhető az alábbi weboldalon: <https://www.tankonyvkatalogus.hu>
- Amennyiben a tanuló a digitális oktatásban akadályoztatva van (probléma az internet-elérhetőséggel, számítástechnikai eszközzel), köteles ezt jelezni az osztályfőnökén

keresztül az iskolavezetésnek. Ebben az esetben a kapcsolattartás módjáról egyéni döntés születik.

Az informatikai biztonsági szabályokat az 1. számú melléklet tartalmazza.

Az adatok kezelésével kapcsolatos tájékoztatót, útmutatót a 2-3. számú melléklet tartalmazza.

6.3. Használható digitális platformok

- a hivatalos kapcsolattartás fóruma a **KRÉTA** rendszer (elsősorban üzenetküldésre, tájékoztatásra, hivatalos, a tanuló tanulmányi jogaihoz kapcsolódó kérdőívek készítésére);
- ezeket kiegészíthetik egyéb oktatáshoz kapcsolódó oldalak, pl. Redmenta, közösségi oldalak és levelezőprogramok (Facebook, Messenger, gmail stb.) a szaktanárok egyéni döntése, a tanulókkal való egyeztetést követően

7. A digitális iskola működési rendje

Heti egyéni konzultációs lehetőség a pedagógusokkal tantárgyanként és tanulócsoportonként.

Erre külön órarend készül, melyet szükség esetén megosztunk a tanulócsoportokkal.

8. Követelmények

8.1. Tartalmi alapelvek

Teljes mértékben a Helyi Tanterv figyelembe vételével történik a digitális oktatás.

8.2. A tanítás-tanulás folyamata

- A tanuló kötelessége az online oktatásban való aktív részvétel, továbbá, hogy a pedagógus által meghatározott időre a tananyagot elsajátítsa, a kijelölt házi feladatokat elvégezze és határidőre visszaküldje, számonkéréseken részt vegyen.
- A tanuló a KRÉTA rendszeren keresztül kapja a pedagógustól az elsajátítandó tananyagot és az elvégzendő feladatot.
- A pedagógus mint információforrás, a tudás átadója és a különféle kompetenciák fejlesztője áll a tanulók rendelkezésére, a tanuló önálló tanulását támogató motiváló, irányító, tutor szerepe is van. A pedagógus támogatja a tanuló önálló tanulását, információ-felkutatását és -feldolgozását. A pedagógus infokommunikációs eszközök használatával, online ad tájékoztatást a tanulónak, támogatja őt a tanulásban, kijelöli a feldolgozandó tananyagrészeket és meghatározza a számonkérés vagy a beszámolás módját.

8.3. A tanár/tanító köteles a munkaköri leírásban rögzített feladatokat ellátni, különösen

1. Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
2. A tananyagot heti szinten biztosítsa (a hét első tanóráján a tananyag közzététele, az elvégzendő feladatra 1 hét határidő – 7 nap biztosítása)
3. A különleges bánásmódot igénylő tanulók egyéni tanulásának támogatása.
4. A szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen informálja a tanuló iskolai teljesítményéről, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről.
5. Érdemjegyekkel vagy szövegesen, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját.
6. Közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében. A Gyermekvédelmi jelzőrendszer működtetésére vonatkozó intézményi eljárásrendet a 4. számú melléklet tartalmazza.
7. Valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse.

8.4. Az osztályfőnök köteles a munkaköri leírásban rögzített feladatokat ellátni, különösen:

1. A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek vagy helyettesének.
2. A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
3. Elektronikus üzenetben értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
4. Folyamatosan nyomon követi és változás esetén jelzi a közvetlen vezetőnek a tanulói adatok módosítását, a tanulók digitális eszközhasználatára kapcsán felmerülő problémákat.
5. A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával.
6. Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz eszmegbeszéléseken (online).

A további munkakörökre vonatkozó feladatokat a munkaköri leírás tartalmazza.

9. Értékelés a digitális oktatás ideje alatt

9.1. Az értékelés módszerei

Az értékelés módszerei szerint lehet élő (valós idejű) vagy időben késleltetett beszámoltatás – amelyek támogathatják a gyakorlást és a számonkérést is -, illetve lehet folyamatba ágyazott értékelés.

9.2. Az értékelés elvei a digitális munkarendben

A digitális oktatásban a pedagógus a tanuló munkáját ellenőrzés céljából érdemjegyekkel értékeli, a heti 1 órás tantárgyak esetében kéthavonta történik az értékelés 1 érdemjeggyel. Tantárgyanként minimum havonta 1, a heti 1 órás tantárgyaknál kéthavonta 1 érdemjegy (100%-os értékű).

9.3. Elvek

A házi feladatot mindig (minden diákra, illetve feladatra vonatkozóan) ellenőrizni kell.

Az el nem készített, illetve hibás, hiányos házi feladat értékelésekor különbséget kell tenni a mulasztás okai szerint:

- meg kell adni a tanulónak a házi feladat pótlásának lehetőségét, ha önhibáján kívül (igazolt betegség) mulasztotta azt el;

10. A pedagógus és a diák közötti kommunikáció

- A diákoknak lehetőségük van segítséget kérni, konzultálni a pedagógusokkal a tananyaggal, a feladatokkal kapcsolatban.
- Elvárás a Kréta felületén is (bejegyzések, csevegés), hogy mindig kulturáltan, dűreer diákhoz méltó módon nyilvánuljon meg a tanuló. Olyan üzenetet fogalmazzon meg, amely mások számára nem sértő, bántó.
- Amennyiben – valamilyen oknál fogva – a tanuló nem készül el határidőre a feladattal (pl. betegség), mindenképpen jelezze a pedagógusnak, még a határidő lejártá előtt. Közösen beszéljék meg a pótlás lehetőségét, módját.

- A tanuló/szülő egyénileg kezdeményezhet a pedagógussal közösségi média felületen is beszélgetést, amennyiben akadályba ütközik a hivatalos felület elérhetősége.
- A kommunikáció történhet írásban, hangcsatornán.

11. A pedagógus-szülő-intézmény közötti kommunikáció

- A nevelés-oktatás tantermen kívüli, digitális munkarendjében is joga van a szülőnek ahhoz, hogy gyermeke fejlődéséről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kérjen és kapjon. Az intézmény e jog gyakorlását, valamint az intézménnyel, a pedagógusokkal való kapcsolattartást a KRÉTA rendszeren keresztül biztosítja. A szülő továbbra is együttműködik az intézménnyel, figyelemmel kíséri gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét.
- A szülők a pedagógusokkal a következő hivatalos felületeken kommunikálhatnak (írásban, személyesen hangcsatornán, telefonon): e-Kréta e-ügyintézés, email – titkárság, facebook osztályfőnökkel, szaktanárral előre egyeztetett időpontban, telefonon.
- Az osztályfőnök a szülőknek havonta minimum 1 alkalommal tájékoztatást ad.
- Az intézmény vezetése, osztályfőnök, szükség esetén a szaktanár a hivatalos, elektronikus felületen ad tájékoztatást a szülőknek (<http://dureriskola.hu/durer/>, e-Kréta, email).
- Szükséges a kommunikációs csatornák (facebook csoport, Kréta) követése.

12. Mellékletek

1. számú melléklet: Informatikai biztonsági ajánlás

1) Kapcsolódás az internethez, hálózatokhoz

- Nem javasolt a számítógéppel vagy a 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.

2) 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 szabályzatának 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 az eszközre.
- A használt eszközön javasolt bekapcsolni a tűzfalvédelmet és a vírusvédelmet.

- Adatokat csak szükség esetén, ideiglenesen és korlátozott mennyiségben javasolt átmásolni más adathordozókra (pl. pendrive, külső merevlemez).
- Kiemelten kell figyelni arra is, hogy az adathordozókra személyes adatok ne kerüljenek fel.
- Csak ismert gyártó által készített VPN szolgáltatás alkalmazása javasolt a magán adatforgalom védelme érdekében.
- Csak megbízható forrású alkalmazások használata javasolt.
- Csak megbízható hivatkozások megnyitása javasolt a webes böngészőben.
- A gyanús, túlzottan figyelemfelkeltő, fenyegető linkek, csatolmányok megnyitása veszélyes.

3) Informatikai biztonság

- Ügyelni kell arra, hogy a tanulás során a magán, személyes információk ne váljanak mások által megismerhetővé.
- Senki ne tegye közzé a közösségi oldalakon, ha 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 vagy videózni a feladat megoldását, a fénykép vagy a videó a minimális megkövetelt adattartalmat biztosítsa, azaz a képen vagy a videófelvételen ne szerepeljen más, csak a megoldás. Ezzel a módszerrel a biztonság növelése mellett csökkenthető a hálózaton átvitt adatmennyiség is. Célszerű kisebb felbontásban menteni és küldeni, ugyanakkor mindig figyelembe kell venni az olvashatóságot.

4) További hasznos információk az alábbi címeken található

- www.nki.gov.hu (IT biztonság)
- www.saferinternet.hu (Netezz biztonságosan!)

5) Adatkezelés

- Belépéshez, regisztrációhoz csak a mindenképp szükséges adatok megadása javasolt.
- Az online rendszerek igénybevételéhez, a felhasználók személyes adatainak kezeléséhez a felhasználók beleegyezésüket adják, jognyilatkozatot tesznek. A 14. életévüket be nem töltött kiskorúak azonban nem tehetnek jognyilatkozatot, tehát nem regisztrálhatnak weboldalakon, nem járulhatnak hozzá az adatkezeléshez. Helyettük a szülő regisztrálhat, amennyiben ezt az adott szolgáltató adatkezelési elvei is lehetővé teszik.

(Forrás:

https://www.oktatas.hu/koznevelas/ajanlas_szemelyes_talalkozas_nelkuli_oktatas_neveles_modszerre/informatikai_biztonsag)

2. számú melléklet: Tájékoztató a tantermen kívüli, digitális munkarendben való részvétel során megvalósuló adatkezelésről

A tantermen kívüli, digitális munkarendben végzett oktatás a már megszokott, tantermi órától eltérő adatkezeléseket is maga után vonhat. Az iskolában érvényesülő általános adatkezelési szabályokon túl az online térben megtartott órák során is kiemelt figyelmet fordítunk az adatvédelem és adatbiztonság érvényesülésére. Ennek egyik eleme ez a tájékoztatás is.

Az adatkezelő a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.), valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény értelmében a köznevelési intézmény.

1) Az adatkezelő megnevezése, elérhetőségei:

Az intézmény neve: Gyulai Dürer Albert Általános Iskola

Levelezési cím: 5700 Gyula, Szent István u. 29.

Telefonos elérhetőség: 66/362-305

E-mail cím: durer@dureriskola.hu

Honlap: www.dureriskola.hu/durer

2) Az adatkezelés jogi háttere

Az adatkezelésre vonatkozóan számos jogszabály tartalmaz kötelező előírásokat. Ezek közül az egyik, amivel gyakran lehet találkozni a GDPR, de számos esetben az Infotörvényre is hivatkozik az adatkezelő.

3) Az adatkezelés jogalapja, a kezelt adatok köre

A tantermen kívüli, digitális munkarendben megvalósuló oktatás során a személyes adatok kezelését az előbb említett Általános Adatvédelmi Rendelet, a GDPR teszi jogszerűen lehetővé az iskola, mint köznevelési intézmény (adatkezelő) számára.

Az ún. **jogalap** a GDPR 6. cikk (1) bekezdésének e) pontja, vagyis ez az adatkezelés az oktatás keretében végzett feladatok végrehajtásához szükséges. A tanárok az oktatási-nevelési feladatuk elvégzése érdekében kezelhetik a tanulók személyes adatait.

Az oktatási-nevelési feladat során kezelt személyes adatok, így **különösen a fénykép, videofelvétel, vagy hangfelvétel kezelésének célja**

- az ingyenes és kötelező alapfokú, valamint az

- ingyenes és mindenki számára hozzáférhető középfokú nevelés-oktatáshoz való jog biztosítása,
- a köznevelési intézmény jogszabályban meghatározott feladatainak ellátása, és
- a digitális munkarendben végzett oktatási tevékenység ellátásával kapcsolatos feladatok végzése, kapcsolattartás, az ismeretek átadása és az ismeret (számonkérés) vagy jelenlét ellenőrzése.

Csak a fent meghatározott célok elérése érdekében és azzal arányosan lehet kezelni az oktatás során

keletkezett személyes adatokat, betartva az adatkezelésre vonatkozó alapelveket, biztonsági előírásokat.

4) Az adatkezelés időtartama

Az adatkezelés alapvetően az adatkezelési cél megvalósulásáig tart. Ezért a tantermen kívüli, digitális munkarendben végzett oktatás során keletkezett, a tanulóval készült, vagy a tanuló saját magáról készített és elküldött fénykép, videofelvétel vagy hangfelvétel adatokat a pedagógus az értékelés megtörténte után, de legkésőbb a tanév végén haladéktalanul, vissza nem állítható módon törölni köteles.

5) Adatbiztonság

Tekintettel arra, hogy a személyes adatok kezelése nem csak az iskola falain belül történik, a biztonságos környezet megteremtése közös feladat, így mindent meg kell tenni annak érdekében, hogy megakadályozzuk az adatkezeléshez használt eszközök, adattárak, belépési jelszavak stb. illetéktelenek (a családtagok is ennek minősülhetnek) általi hozzáférését. Mindezekre tekintettel el kell kerülni a tanulók (szülői felügyeletet gyakorló személy) által megküldött/feltöltött videók adathordozóra történő kimásolását.

A pedagógust a tanulóval kapcsolatosan tudomására jutott adatok vonatkozásában az Nkt. alapján titoktartási kötelezettség terheli.

Az adatkezeléssel kapcsolatos jogok érvényesítése és a jogorvoslati lehetőségek.

Az adatbiztonsági követelmények teljesülése és a tanuló jogainak védelme érdekében a tájékoztatás megadása, az adatokba történő betekintés biztosítása, illetve azokról másolat kiadása is az érintett tanuló (szülői felügyeletet gyakorló személy) személyének azonosításához kötött. Kiskorú tanuló esetén, a szülői felügyeletet gyakorló személy gyakorolhatja ezeket a jogokat.

Az adatkezelő, az érintett tanuló (szülői felügyeletet gyakorló személy) által benyújtott, az őt megillető jogosultságok érvényesítésére irányuló kérelmet annak benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, de legfeljebb huszonöt napon belül elbírálja és döntéséről a kérelmet benyújtót írásban vagy elektronikusan benyújtott kérelem esetén elektronikus úton értesíti.

6) Tájékoztatás és hozzáférés joga

Az adatkezeléssel érintett tanuló (szülői felügyeletet gyakorló személy) a köznevelési intézményhez, mint adatkezelőhöz eljuttatott kérelmében tájékoztatást kérhet arról, hogy a tantermen kívüli, digitális munkarendben végzett feladatellátás során készült-e a tanulóról felvétel, és ha igen, milyen felvételek készültek.

Az adatkezeléssel érintett tanuló (szülői felügyeletet gyakorló személy) a köznevelési intézményhez, mint adatkezelőhöz eljuttatott kérelmében tájékoztatást kérhet arról, hogy ki, milyen jogalapon, milyen adatkezelési célból, mennyi ideig és milyen személyes adatokat kezel a tanulóról, továbbá arról, hogy kinek, mikor, milyen jogszabály alapján, a tanuló mely személyes adataihoz biztosított hozzáférést vagy kinek továbbította a tanuló személyes adatait.

7) Helyesbítéshez való jog

Az adatkezelés jellegére tekintettel az érintett helyesbítéshez való jogának gyakorlása logikailag kizárt.

8) Tiltakozás joga

A tanuló (szülői felügyeletet gyakorló személy), a tanuló saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor **tiltako**zhat az adatkezelés ellen, ha álláspontja szerint az adatkezelő a személyes adatokat a jelen adatkezelési tájékoztatóban megjelölt céllal összefüggésben nem megfelelően kezelné.

9) Törléshez való jog

A tájékoztatóban ismertetett adatkezelés kapcsán a tanuló (szülői felügyeletet gyakorló személy) csak akkor élhet a törléshez való jogával, ha az adatkezelő köznevelési intézmény közfeladat ellátása keretében végzett feladata végrehajtásához az adat nem szükséges.

10) A zároláshoz (adatkezelés korlátozásához) való jog

A tanuló (szülői felügyeletet gyakorló személy) kérheti, hogy a tanuló személyes adatai kezelését az adatkezelő korlátozza, amennyiben az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen. Ez utóbbi esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

11) Jogorvoslathoz való jog

Ha az feltételezhető, hogy sérültek a tanuló adatkezeléssel kapcsolatos jogai, az adatkezelő a tanuló személyes adatainak kezelése során megsértette a hatályos adatvédelmi követelményeket, akkor

- az iskolához, mint adatkezelőhöz lehet fordulni, vagy
- lehet kérni a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (Székhely: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C., www.naih.hu, ugyfelszolgalat@naih.hu) vizsgálatát, továbbá
- lehetőség van a személyes adatok védelme érdekében bírósághoz fordulni.

3. számú melléklet: Útmutató a tantermen kívüli, digitális munkarendben való részvétel során megvalósuló adatkezeléshez

Mind a tanárokról, mind pedig a tanulókról készült felvétel személyes adat. A személyes adatok kezelése (így a felvétel készítés, továbbítás, megosztás, rögzítés stb.) az Európai Unióban is, így hazánkban is jogszabályokon alapul. A személyes adatok védelméhez fűződő jog mindenkit megillet.

1) Mik azok a személyes adatok?

Név, lakcím, születési idő, telefonszám, egészségügyi állapotra vonatkozó adat, a mobiltelefonok IMEI száma, a számítógép IP címe, a tanulókról készült fénykép, videofelvétel, a különböző oldalakon használt jelszavak, a bankkártya PIN kódja, GPS koordináták (amiből lehet következtetni, hogy rendszerint ki és mikor indul el otthonról, hová jár iskolába, mikor és merre megy iskola után) stb.

Személyes adat minden, ami közvetve vagy közvetlenül valamilyen információt közvetít, a személyiségről, a szokásokról, a magánéletről.

2) Ki az adatkezelő?

Az iskolai tanulmányai során a tanuló személyes adatainak adatkezelője az oktatási intézmény, ahol az adatok kezelése történik. Azonban bárki adatkezelővé válhat, ha mások személyes adatait rögzíti, tárolja, továbbítja, megosztja, nyilvánosságra hozza. Tudni kell, hogy mindig az adatkezelő felel a nála lévő személyes adatok jogszerű kezeléséért.

3) Hogyan élhetnek vissza a személyes adatokkal?

Személyes adatokkal sokféleképpen vissza lehet élni. Ilyen visszaélésnek minősül például, ha

- hamis weboldalakra irányítva azt kéri tőlünk, hogy adjuk meg a bankszámlaszámunkat, felhasználónevünket, jelszavunkat, majd az így megszerzett adatokat felhasználják és például a bankszámláról pénzt vesznek le, hozzáférhetnek a levelezésünkhöz, a közösségi tereken létrehozott profiljainkhoz stb.
- kártékony kódokat (pl. vírusokat) juttatva a számítógépünkre megszerzik a jelszavakat, kódokat,
- az internetre feltöltik a másról készült fényképet, vagy videofelvételt, anélkül, hogy ehhez hozzájárulást kaptak volna.

4) Hogyan lehet megelőzni a személyes adatok jogellenes felhasználását?

- Csak tudatosan használjuk az online környezetet, senki ne tegyen közzé magáról olyan fényképet vagy videót, amit bárki előtt szégyellene vagy kellemetlenül érintené, ha más látná!
- Ne készítsünk és főleg ne tegyünk közzé másról sem fényképet hang- vagy videófelvételt, az előzetes hozzájárulása nélkül!
- A különböző internetes oldalakon lehetőleg csak azokat az adatokat adjuk meg, amelyek indokoltak az oldal használatához. (pl. a Waze-hoz szükséges a helyadat, de a fényképekhez hozzáférés már nem indokolt.) Legyen mindig gyanús, ha túl sok adatot kérnek tőlünk! Inkább ne regisztráljunk az ilyen oldalra!
- Érdemes minden esetben megnézni a honlapon elérhető adatkezelési tájékoztatót, amiből megtudhatjuk ki, hogyan fogja kezelni a személyes adatokat!

5) Hogyan cselekedhetünk helyesen, ha személyes adatot kezelünk?

Amikor valakiről fényképet, hangfelvételt, videófelvételt készítünk, összegyűjtjük az egyéb személyes adatait pl. e-mail cím, telefonszám stb. akkor személyes adato(ka)t kezelünk, így adatkezelővé válunk. Ha mindezt kizárólag magunknak, személyes használatunkra végezzük, akkor arra kell különösen odafigyelnünk, hogy mások ne szerezhessék meg tőlünk ezeket az adatokat.

Az adatkezelés során be kell tartani az adatkezelésre vonatkozó jogszabályi előírásokat.

- Felvétel készítésekor, mindenképpen tájékoztatni szükséges az érintettet, akiről a felvétel készül, és csak akkor készüljön felvétel, ha ehhez az érintett beleegyezését adja. Az elkészült felvétel továbbítása, megosztása vagy az internetre feltöltve annak lehetővé tétele, hogy bárki megnézhesse szintén csak a felvételen szerepelő összes érintett beleegyezésével, hozzájárulásával történhet! Ügyelni kell arra, hogy kiskorú esetében a szülő adja meg a hozzájárulást!
- Másvalaki telefonszámát, e-mail címét, lakcímét egyéb személyes adatait a hozzájárulása nélkül ne adjuk tovább, ne tegyük nyilvánossá!

Személyes adatok jogosulatlan készítésének, felhasználásának, közzétételének (kezelésének) következményei

A magánéletünk és személyiségünk védelme érdekében nem csak azt szabályozták, hogyan kell eljárunk helyesen, ha személyes adatokat kezelünk, hanem azt is, hogy mi történik akkor, ha megszegjük a szabályokat.

§ **A Polgári Törvénykönyv** szabályozza, hogy ún. sérelemdíjat követelhetnek tőlünk, ha jogosulatlanul (vagyis a szükséges hozzájárulás nélkül) készítünk valakiről fényképet vagy hangfelvételt, vagy jogosulatlanul használjuk fel az elkészült felvételeket.

§ **A Büntető Törvénykönyv** több fejezete foglalkozik a személyes adatokkal való visszaélés súlyosabb formáival és ezeket bűncselekménnyé nyilvánítja.

§ Kifejezetten adatkezelésre vonatkozó előírásokat a **GDPR** (AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE 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) és az **Infotörvény**. (2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról) tartalmazzák.

A tanulók magatartására vonatkozóan az **iskola házirendje** fogalmazhat meg előírásokat. Az a tanuló, aki magatartásával más személy személyiségi jogait sérti, beleértve a személyes adatokkal való visszaélést is, felelősségre vonható!

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH) feladata, hogy ellenőrizze a személyes adatok helyes felhasználását. Szabálytalan adatkezelés esetén mérlegelés esetén akár többmillió forintos adatvédelmi bírságot is kiszabhat.

FIGYELEM! A digitális munkarendben megvalósuló oktatás során készült bármely kép- és hangfelvétel vagy egyéb személyes adat továbbítása, közzététele, megosztása az internet nyilvánossága részére, az erre vonatkozó hozzájárulás hiányában jogosulatlan adatkezelés és megvalósíthatja a személyes adattal való visszaélést is!

6) Mit tegyünk, ha jogosulatlan adatkezelést vagy visszaélést tapasztalunk?

- Ha azt tapasztaljuk, hogy saját magunkról, diáktársunkról vagy tanárunkról valaki a hozzájárulásunk, vagy a tanár hozzájárulása nélkül hoz nyilvánosságra személyes adatokat, mindenképpen jelezzük a szülőknek és az iskolának, vagy kérjük segítséget az osztályfőnöktől!
- Az internetes oldalak üzemeltetői kötelesek megvizsgálni és elérhetetlenné tenni azon tartalmakat, amelyek jogosulatlanul kerültek feltöltésre. Be kell jelenteni számukra ezeket a tartalmakat és kérni kell a törlésüket!

- A személyes adatkezeléssel kapcsolatos jog megsértése esetén kérni lehet a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (Székhely: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C., www.naih.hu, ugyfelszolgalat@naih.hu) vizsgálatát.

HASZNÁLJUK OKOSAN A SAJÁT SZEMÉLYES ADATAINKAT!

HASZNÁLJUK SZABÁLYOSAN MÁSOK SZEMÉLYES ADATAIT!

4. számú melléklet: Gyermekvédelmi jelzőrendszer működtetésére vonatkozó intézményi eljárásrend (A digitális oktatás ideje alatt alkalmazott, személyes kapcsolattartást mellőző intézményi eljárásrend)

1) Jogszabályi háttér

- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény <https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=99700031.tv>
- MÓDSZERTANI ÚTMUTATÓ A gyermekvédelmi észlelő- és jelzőrendszer működtetése kapcsán a gyermek bántalmazásának felismerésére és megszüntetésére irányuló szektorsemleges egységes elvek és módszertan
- Valamint az előbb felsoroltakat szabályozó jogi szabályozók.

2) A probléma észlelése

Milyen esetek észlelése lehet jelzésértékű ebben a speciális helyzetben:

Példák:

- a gyermek elhanyagolásának gyanúja (pl. elérhetetlensége, visszajelzések, házi feladatok hiánya)
- a család anyagi krízishelyzetének gyanúja (jövedelemkiesés, amely veszélyezteti az alapszükségletek kielégítését)
- szociális, mentálhigiénés problémák a családban (gyermekelhelyezésből adódó, esetlegesen veszélyeztető szülői magatartás)
- szociális, mentálhigiénés problémák a digitális térben (pl. a kortársak vagy bármely személy részéről megvalósuló cyberbullying vagy internetes zaklatás gyanúja)"

3) A probléma kezelése saját eszközökkel

A probléma észlelését követően a jelzőrendszeri tagoknak (valamennyi pedagógus) fel kell mérni, fennáll-e veszélyeztetettség gyanúja.

I. Veszélyeztetettség alapos gyanúja esetén azonnali jelzést kell tenni az intézményünkben gyermekvédelmi feladatokat ellátó kolléga felé a leggyorsabb kommunikációs csatornán keresztül az 1. számú jelzőlap eljuttatásával. A gyermekvédelmi feladatokat ellátó kolléga megteszi a szükséges lépéseket, és tájékoztatja erről az intézményvezetőt is.

A gyermekvédelmi feladatokat ellátó kolléga neve a digitális oktatás időszakában: Karácsonyiné Takács Nóra; telefonszám: 06-30/812-2757; e-mail cím: durer@dureriskola.hu

II. Amennyiben a probléma saját hatáskörben kezelhető, a jelzőrendszeri tagoknak fel kell lépniük a lehetséges okok felderítése érdekében. (pl.: szaktanárként üzenetváltással, illetve tartós probléma esetén az osztályfőnök bevonásával, a szülővel való közvetlen kapcsolatfelvétellel.)

III. Amennyiben a probléma annyira súlyos, hogy életet vagy testi épséget veszélyeztet, akkor a protokollnak megfelelően továbbra is haladéktalanul hatósági intézkedést szükséges kérni. Ebben az esetben az észlelő a 2. számú jelzőlapon teszi meg a bejelentést a legrövidebb időn belül, és értesíti az intézmény gyermekvédelmi feladatokat ellátó kollégáját, valamint az intézmény vezetőjét.

IV. Elérhetőségek:

Család- és gyermekjóléti szolgálat: 06-66/362-783, 06-66/463-730, 06-30-637-2402

Hatósági és Gyámügyi Osztály: 06-66/795-074

V. Jelzőlap a Család- és gyermekjóléti szolgálat felé az 1. számú jelzőlap található

4) Jelzés megtétele a gyermekvédelmi felelős felé

A jelzésnek tartalmaznia kell a tanuló adatait, a probléma részletes leírását (észlelés ideje, megoldására irányuló törekvések), a kapcsolatfelvétel módját, a tanuló elérhetőségeit (telefonos, e-mailes).

5) Intézményi jelzés megtétele

A gyermekvédelmi felelős a probléma megismerését követően eljár a megoldás érdekében. (Jelzés megtétele, egyéb külső szakemberek bevonása a gyermekvédelmi protokollban leírtak figyelembe vételével.)

JELZŐ LAP

A jelzést küldő neve és elérhetősége:

A jelzett személy, gyermek(ek) neve:

Születési hely és dátum:

Anyja neve:

Lakcím / tartózkodási hely:

TAJ szám:

Gyermek esetében a szülő, gondviselő neve, címe, telefonszáma:

A jelzés oka:

Mit tett a jelzést küldő a probléma megoldásának érdekében?

Miben kéri a Család- és Gyermejjóléti Szolgálat/Központ segítségét?

Dátum:

.....
aláírás

JELZŐ LAP – bántalmazás, elhanyagolás esetén

A Gyvt. 17. § (2a) bekezdése alapján a gyermek(ek) bántalmazására, elhanyagolására vonatkozó jelzést vagy kezdeményezést tevő intézmény illetve személy adatait erre irányuló külön kérelem hiányában is zártan kell kezelni.

Kérjük, hogy a törvényi rendelkezés betartását szemelőt tartva a jelzőlapot úgy töltsse ki, hogy a jelző személyre/intézményre utaló adatok, információk csak az elkülönített – zártan kezelendő – részen jelenjenek meg. Ezen adatokba csak a gyermekvédelem szakemberei illetve a hatóság nyerhet betekintést.

A gyermek(ek) neve, tartózkodási helye (továbbá természetes személyazonosító adatok – pl. anyja neve, TAJ száma):

.....

A szülő, gondviselő neve, címe, telefonszáma, elérhetősége:

.....

A jelzés oka, az érzékelt probléma leírása:

.....

Zártan kezelendő adatok!

Tett-e valamit a jelzést küldő a probléma megoldásának érdekében? Ha igen mit?

.....

Milyen megoldást lát szükségesnek a gyermek(ek)e számára?

.....

Javasolt ellátás/intézkedés *(jelölje a megfelelőt!)*:

alapellátás védelembe vétel ideiglenes hatályú elhelyezés nevelésbe vétel

A jelzést küldő neve/megnevezése és elérhetősége:

.....

Dátum:

aláírás