



Az eljárásrend a Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Házirendjének a kiegészítése, amely digitális oktatás elrendelése esetén lép hatályba.

2.sz. melléklet

TANTERMEN KÍVÜLI DIGITÁLIS MUNKAREND SZERINTI OKTATÁS ELJÁRÁSRENDJE

KÉSZÜLT: 2020. március 17.

Módosítva: 2020. szeptember 30.

2021. március 08.

A TANTESTÜLET JÓVÁHAGYÁSÁVAL

AZ ELJÁRÁSREND VISSZAVONÁSIG ÉRVÉNYES.

ELJÁRÁSREND

A Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény működési rendjét tartalmazza a rendkívüli helyzetben a magasabb jogszabályi előírások alapján.

- 1102/2020. (III. 14.) Korm. határozat a koronavírus miatt a köznevelési és szakképzési intézményekben új munkarend bevezetéséről
- Az emberi erőforrások minisztere 3/2020. (III. 14.) EMMI határozata tantermen kívüli, digitális munkarend bevezetéséről a köznevelési intézményekben

1. AZ INTÉZMÉNY EGÉSZÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

Az eljárásrend célja és feladata

- Az eljárásrend állapítja meg az intézmény tantermen kívüli, digitális munkarendjének bevezetésével kapcsolatos rendelkezéseit.
- Az eljárásrendbe foglalt előírások célja biztosítani az intézmény törvényes működését, a nevelés és oktatás tantermen kívüli megvalósítását, a megváltozott munkarendet.

Az eljárásrend hatálya

- Az eljárásrend előírásai a tantermen kívüli, digitális oktatás rendjére vonatkoznak.
- Az eljárásrend előírásait be kell tartania az óvodába/iskolába/kollégiumba járó gyermekeknek/tanulóknak, a gyermekek/tanulók szüleinek, az intézmény pedagógusainak és más alkalmazottainak.

Az eljárásrend nyilvánossága

- Az eljárásrend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek meg kell ismernie.
- Az eljárásrend megtekinthető
 - az intézmény irattárában
 - az intézmény, tagintézmény vezetőjénél, intézményegység-vezetőknél
 - az intézmény weblapján: www.barcziiskola.hu

2. A TANTERMEN KÍVÜLI OKTATÁS RENDJE

2.1. Általános alapelvek

- A tantermen kívüli nevelő-oktató munka középpontjában továbbra is a gyermekek/tanulók egyéni képességeihez és szükségleteihez való igazodás áll, biztosítva a szakértői bizottság szakvéleményében előírt fejlesztéseket.
- A digitális munkarendben történő nevelés-oktatás nem lehet tükörképe a hagyományos óvodai/iskolai munkarendnek.
- Az oktatás megszervezése során figyelembe kell venni az otthoni körülményeket, rendelkezésre álló IKT eszközöket, internetkapcsolatot, segítő személyt, testvérek számát (hányan osztoznak az eszközön).
- A szülőnek minden támogatást meg kell kapnia, nem várható el tőle, hogy szakszerű tanítást folytasson.
- Az optimális terhelés érdekében a gyermekek/tanulók reális mennyiségű ismeretet, teljesíthető feladatot, tevékenységet kapjanak.

- A gyermekek/ tanulók személyiségi jogainak és adatainak védelmére fokozott figyelmet kell fordítani. Prioritást élvez a biztonságos internethasználat és a Netikett szabályainak elsajátítása, betartása.

2.2. A tantermen kívüli, digitális oktatás feltételei, módszerei

Feltételek

- Digitális eszközpark felmérése a tanulók és a pedagógusok körében.
- Az eszközök átszervezése, pótlása lehetőség szerint.
- A digitális munkarend keretében a tananyag kijelölése, a tanulási folyamat ellenőrzése és támogatása a KRÉTA rendszerben és az osztályok által használt egységes platformon.

- Online munkarend kialakítása

A digitális munkarend szerinti tanítási idő az iskolai szorgalmi idővel megegyező napokon 8.00-tól 16.00 óráig tart.

8-16 óra között

- kapcsolatfelvétel,
- online órák órarend szerint szünetekkel,
- napközis, tanulószobás foglalkozások, korrepetálások, felkészítések,
- egyéni fejlesztések, rehabilitációs órák,
- online konzultációk,
- ebédidő biztosítása.

Módszerek

A pedagógusok módszertani szabadságuk egyéni felelősségének tudatában döntenek, a tantermen kívüli oktatás egységesen megfogalmazott alapelveinek betartásával.

- tanulói szükségletekhez való igazodás
- tevékenykedtetés, interaktivitás, visszacsatolás lehetőségének biztosítása

2.3. A diákokkal, szülőikkel való kapcsolattartás rendje

- **KRÉTA:** e-ügyintézés, e-napló, óra anyaga, házi feladatok, értékelés funkciók
- **KRÉTA-DKT/ Google Classroom/Teams**
 - tanórák digitális tananyagai, elvégzendő feladatok, határidők, online számonkérés, visszajelzések
- **Intézményi honlap** <http://www.barczyiskola.hu>
információk megosztása
- **Levelező rendszer, drive:** információk megosztása, kérdések, visszajelzések fogadása, ellenőrzés (Google Űrlap)
- Intézményi e-mail: barczyiskola@barczyiskola.hu
Tanulókkal, oktatással kapcsolatos egyéni ügyintézés
- Zárt szülői és osztályközösségi csoportok: információ-, tudásmegosztás, visszacsatolás, egyéni és kiscsoportos fejlesztés, online óra
- **Online fogadóóra/szülői értekezlet, tanácsadás, mentorálás:** előre egyeztetett időpontban és támogató rendszeren (Skype, Teams, Messenger)

2.4. A tanuló, szülő, kötelességei, jogai

2.4.1. A tanuló jogai és kötelességei

Minden gyermeknek/tanulónak joga van az őt megillető, egyéni szükségleteit figyelembe vevő neveléshez-oktatáshoz.

A nevelési- oktatási folyamat minden résztvevőjének joga van a - napi szorgalmi idő utáni, a hétvégi és ünnepnap, valamint a tanítási szünetek idejére szóló - pihenéshez.

Kötelességek:

- Képességeinek és lehetőségeinek megfelelően tegyen eleget tanulmányi kötelezettségeinek.
- Végezze el a számára kijelölt feladatokat.
- A pedagógus által meghatározott formában adjon számot tudásáról.
- A határidőket, Netikett szabályait tartsa be.
- Az online órákon, foglalkozásokon úgy viselkedjen, hogy az ne sértse másoknak a tanuláshoz, művelődéshez való személyiségi jogait.

2.4.2. A szülő jogai és kötelességei

- A szülő köteles a tanuló távolmaradásáról az online óra kezdési időpontja előtt tájékoztatni az osztályfőnököt a dokumentumban megadott kommunikációs csatornák egyikén. Ellenkező esetben a távolmaradás igazolatlan hiányzásnak minősül.
- Biztosítsa gyermeke zavartalan felkészülését.
- Támogassa gyermekét az online oktatás során.
- Kísérje figyelemmel gyermeke tanulmányi munkáját, érdemjegyeit, hiányzásait, szükség esetén nyújtson segítséget számára.
- Gyermeke hatékony fejlődése érdekében működjön együtt, tartson kapcsolatot a pedagógusokkal.

2.5. A pedagógusok kötelességei, feladatai

2.5.1. Munkavégzésének rendje

Az intézmény pedagógusai – beleértve az óraadó tanárokat is – online munkavégzés keretében látják el feladataikat.

- Az adott gyermek/tanulócsoporthoz részére a heti óraszámuknak megfelelő online oktatást végeznek digitális tananyagot dolgoznak ki, segédanyagot készítenek a differenciálás lehetőségeit figyelembe véve.
- A digitális tananyag feltöltésének platformja a KRÉTA rendszer, illetve a csoportonként/osztályonként egységes, már bevált csatorna (Skype, Teams, e-mail, közösségi felület a szülő közreműködésével).
- Azon gyermekekkel/tanulókkal, akik otthonaikban egyáltalán nem tudnak digitális eszközökhöz hozzáférni, illetve nem rendelkeznek internet elérhetőséggel a kommunikáció postai küldemények formájában és telefonon keresztül valósul meg.

2.5.2. Dokumentálás, adminisztráció, kapcsolattartás

- Valamennyi pedagógus – ideértve az óraadókat is – az órarendjének megfelelően a KRÉTA rendszer felületén napi rendszerességgel rögzíti a tananyagot és a házi feladatot.
- A pedagógus teljes munkaidejének kiemelt feladata az órarendi órákra, foglalkozásokra küldött tananyag előkészítése, az ehhez kapcsolódó mindennapi kétoldali kommunikáció, valamint a tanulmányi előrehaladás ellenőrzése, értékelése. A tantárgyfelosztásban rögzített órákon kívüli tevékenységeket a KRÉTA felületén a neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidőnél kell nyilvántartani.
- Az intézményegység-vezetők és a tagintézmény - vezető a hozzájuk tartozó munkaközösségek tagjainak KRÉTA bejegyzéseit nyomon követik.
- Az intézmény vezetése a kapcsolattartást online módon valósítja meg (Teams, Skype), heti rendszerességgel munkaértekezletek, szakmai megbeszélések formájában.

2.5.3. Pedagógiai munka

- A tananyagok közreadása az osztályok/csoportok és a szülők lehetőségeihez igazodva, közösen kialakított rendben történik, támogatva a harmonikus napirend megvalósulását.
- A pedagógiai munka szerves része az ismeretközlés és a komplex képességfejlesztés, a nevelő-oktató munka gazdagítása változatos, élménydús elemekkel. A kiadott tananyaghoz szükséges magyarázatot fűzni, majd gyakorló feladatokat közreadni.
- Az osztályokban/csoportokban tanító pedagógusok team munkában dolgoznak, az osztályfőnökök koordinálásával.
- A gyermekek/tanulók hétvégén online jelenlétre nem kötelezhetők.

2.5.4. A tanulási folyamat nyomon követése és értékelése

- A gyermekek/tanulók rendszeres, motiváló hatású fejlesztő értékelést, visszajelzést kapnak.
- A tanulók beküldött munkáiból egyénre szabott portfólió készül, melyet a pedagógusok digitális mappába rendszereznek, archiválnak.

Az értékelés típusai

- osztályozás
- formatív (fejlesztő, támogató, alakító, segítő) értékelés
- szummatív (összegző) értékelés
- Formái: online teszt, gyakorlati feladatok, tankönyv és munkafüzet feladatainak megoldása, kép- és videófelvetelek, hang- és videóhívások (Messenger, Skype, Teams, telefon), linkek, e-tananyagok, tanulói fiókok, melynek feltételeiről előzetesen tájékoztatja a tanító/szaktanár a tanulókat és szüleiket.
- Gyakorisága: szöveges értékelés/érdemjegy legalább havi egy alkalommal.
- Az érdemjegyek a digitális naplóban kerülnek rögzítésre, a fejlesztő értékelés a kommunikációs csatornákon keresztül valósul meg.

- Minden pedagógusnak pontosan meg kell fogalmazni a digitális oktatásra vonatkozóan az értékelés eljárásrendjét, módszereit és azt a diákok/szülők tudomására kell hozni.
- Ha a tanuló a digitális munkarend ideje alatt érvényben lévő tananyag követelményeit nem teljesíti, a tantermi oktatásnak megfelelően, osztályozó vizsgát köteles tenni az elmaradt tananyagból.
- Ha az intézmény nem tud kapcsolatot tartani a gyermekkel vagy a szülővel, azt a területileg illetékes gyermekvédelmi szolgálat felé jelzi.

2.5.5. Gyermekek/tanulók, szülők támogatása

- A rendkívüli helyzet kiemelt feladata a gyermekek/tanulók, szülők folyamatos mentális és érzelmi támogatása, mentorálása, a felmerülő szociális és egyéb problémák kezelése, szükség esetén a szociális munkás és a védőnő bevonásával.
- Az intézmény vezetése és a pedagógusok folyamatosan tájékoztatást nyújtanak a szülőknek és a gyermekeknek/tanulóknak, szükség szerint a könnyített kommunikáció eszközeivel, a munkacsoportok által összeállított dokumentumok közreadásával. A tájékoztatók kiküldésre kerülnek a KRÉTA faliújság felületén, az alkalmazott kommunikációs csatornákon, az intézmény honlapján, facebook oldalán.

2.6. Utazó gyógypedagógusi hálózat eljárásrendje

- Az utazó gyógypedagógusok az integráltan nevelt/oktatott sajátos nevelési igényű gyermekek/tanulók törvény által előírt ellátását továbbra is biztosítják, melynek módjáról az intézményegység-vezető tájékoztatja az intézményvezetőket.
- A gyermekek/tanulók hatékony fejlesztése érdekében a gyógypedagógusok folyamatosan kapcsolatot tartanak a többségi intézmények pedagógusaival, a gyermekekkel/tanulókkal, illetve szüleikkel, kiemelt figyelmet fordítva az érintettek mentorálására.
- Az integráló pedagógusok digitális csatornákon keresztül továbbra is megkapják a segítséget a tanulók differenciált foglalkoztatásához.
- Az egyénre szabott fejlesztő feladatok online, szükség szerint telefonon, postai úton kerülnek továbbításra a heti óraszámuk megfelelően, melyek a Google Drive felületén mindenki számára elérhetőek.
- A gyermekek/tanulók munkájáról a visszacsatolás is a fenti csatornákon keresztül történik.
- A több szakember által ellátott gyermekek/tanulók számára team munkában elkészített feladatsor biztosítja a komplex fejlesztés megvalósulását.
- Valamennyi utazó gyógypedagógus - ideértve az óraadókat is - órarendjének megfelelően az EGYMI és az integráló intézmény KRÉTA rendszerének felületén napi rendszerességgel rögzíti a fejlesztő foglalkozások anyagát és a házi feladatot.
- A tantárgyfelosztásban rögzített órákon kívüli tevékenységeket az EGYMI KRÉTA felületén a neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidőnél kell nyilvántartani.

2.7. Nevelő-oktató munkát segítő gyermekfelügyelők, pedagógiai, gyógypedagógiai asszisztensek munkavégzésének rendje

- A rendkívüli helyzetben továbbra is segítik a pedagógusok munkáját, tartják a gyermekekkel/tanulókkal és a szülőkkel a kapcsolatot, kiemelt figyelmet fordítva a hátrányos helyzetű családokban élőkre.
- Az online szabadidős foglalkozásokon, a meseórákon, a beszélgetések során észlelt és a családok által jelzett problémákat továbbítják a kollégium vezetője felé.
- Részt vállalnak az egyéb intézményi feladatokban, a fokozott fertőtlenítésben, a portai ügyeletben.

2.8. További területek

- Minden más területen a dolgozók a megszokott rendben végzik munkájukat (iskolaitkár, rendszergazda, gondnok, irodai, takarítói és portai dolgozók,), fokozott figyelmet fordítva a fertőtlenítésre a járványügyi előírások betartásával.
- A gépkocsivezető továbbra is végzi a beszerzéssel, ügyintézésel kapcsolatos feladatokat, kiemelten a járványügyi helyzetből adódó védőfelszerelések, fertőtlenítő szerek beszerzését, a soron kívüli és aktuális karbantartási munkálatokat (személygépkocsik, autóbuszok).

2.9. Intézményi ügyelet

A tantermen kívüli digitális munkarend idején munkanapokon az intézményvezető, helyettese, tagintézmény-vezető, intézményegység-vezetők egyike az előre egyeztetett ügyeleti rend szerint az intézményben tartózkodik és az adott napon felelős vezetője az intézmény működésének. Bármely probléma esetén, elsősorban az intézményvezetőt, akadályoztatása esetén az SZMSZ szerinti felelős vezetőt szükséges értesíteni.

2.10. Online munkarend biztonsági, jogi feltételei

Az adatvédelemmel és személyiségi jogokkal foglalkozó törvényi szabályozás:

1. GDPR: az Európai Parlament és a Tanács (eu) 2016/679 rendelete
2. Polgári Törvénykönyv 2013. évi V. törvény 2.42. § és 2.43. §, 2.48. §
3. Büntető Törvénykönyv 2012. évi C. törvény XXI. fejezet 219.§, 226/A.§, 226/B.§ és 227.§

1. sz. melléklet: Adatkezelési tájékoztató
2. sz. melléklet: Adatkezelési útmutató szülőknek
3. sz. melléklet: Tanulói tájékoztató levél

Jelen szabályzat által nem szabályozott kérdésekben továbbra is az intézmény Pedagógiai programja és Házirendje érvényes.

Kaposvár, 2021. március 08.

Dr. Benczéné Csorba Margit
intézményvezető

1.sz. 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 CXCV. törvény (Nkt.), valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény értelmében a köznevelési intézmény.

Az adatkezelő megnevezése, elérhetőségei:

Bárczi Gusztáv Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola, Kollégium, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

Cím: 7400 Kaposvár, Bárczi Gusztáv utca 2.

Telefon: +3682512766

E-mail: barciiskola@barciiskola.hu

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.

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.

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.

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.

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 tanulóval 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 tanulóval, továbbá arról, hogy kinek, mikor, milyen jogszabály alapján, a tanuló mely személyes adataihoz biztosított hozzáférést vagy kinek továbbította a tanulóval személyes adatait.

Helyesbítéshez való jog:

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

Tiltakozás joga:

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

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.

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.

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.

2.sz. melléklet

Útmutató a tantermen kívüli, digitális munkarendben való részvétel során megvalósuló adatkezeléshez

Az elmúlt három hétben sikeresen átálltunk a tantermen kívüli, digitális munkarendre, ennek során a tanárok és a tanulótársak sokszor online kapcsolatba kerülnek egymással, hang- és videóközvetítés zajlik közöttük. Előfordulhat, hogy a tanár azt kéri, a tanuló készítsen magáról felvételt, ami alapján meggyőződhet, hogy tényleg megtanulta-e a tananyagot, valóban elvégezte a kijelölt feladatot, vagy így ellenőrzi az önálló feladatmegoldást.

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.

Mik azok a személyes adatok?

Név, lakcím, születési idő, telefonszám, egészségügyi állapotra vonatkozó adat, a mobiltelefonok IMEI száma, a számítógép IP címe, a tanulóról 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.

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.**

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.

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 videofelvételt, 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!

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 szereplő 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) tartalmazznak.

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!

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!***

3.sz. melléklet Tájékoztatás tanulóknak

A járványügyi helyzet miatt elrendelésre kerülhet a tantermen kívüli, digitális munkarend. Azért, hogy ez zökkenőmentesen, konfliktus nélkül és biztonságosan történhessen meg, összeállítottunk egy listát arról, hogy kell viselkedni az online világban és mire kell figyelni.

- Ne ossz meg senkivel személyes információt pl. jelszavakat, azonosítókat az interneten.
- Csak olyan anyagot ossz meg másokkal, amit vagy csak te írtál, készítettél, vagy pedig engedélyt kértél a szerzőtől (tanárodtól, osztálytársadtól) a megosztásra.
 - Videochat során kérj engedélyt a tanárodtól és osztálytársaidtól, mielőtt képernyőfotót készítesz.
 - A képernyőfotókat csak tanulási célra használd fel!
 - Mielőtt másokról készítesz vagy osztasz meg fotót, emlékezz vissza a személyiségi jogok védelmére, amelyek az interneten is legalább ugyanolyan fontosak!
- Mielőtt hozzászólasz vagy kommentelsz, emlékezz arra, hogy csak olyat írsz le, amit szóban is elmondanál!
- Figyelj oda másokra, segítsétek az információáramlást, de csak a megbízható forrásból származó információt adjátok tovább.

Figyeljétek azt a kommunikációs felületet, amiben a tanároddal megegyeztetek.

- Ha bármi problémát, furcsaságot tapasztalsz, először a tanárodnak jelezd, hogy meg tudja oldani.
- Csak azt az applikációt, platformot használd, töltsd le, amit a tanárod javasol. Nagyon sok javaslat és ajánlás van az interneten. Ha nem tudod, hogy egy felület megbízható-e, kérdezd meg a tanárodtól.
- Javasoljuk, hogy a félreértések elkerülése végett, a különböző felületeken a saját nevedet add meg felhasználónévnek, hogy egyértelműen követhető legyen, hogy ki mit csinál.