

# **Mellékletek**

**Informatikai szabályzat**

**Adatvédelmi szabályzat**

# I. Az informatikai szabályzat

## *A szabályzat célja*

### **1. §**

- (1) Technológiailag előrehaladott és felgyorsult világunkban a gyors információhoz jutás elsődleges fontosságú. Az iskola előtt álló újabb kihívásokat, feladatokat csak erős, fejlett informatikai háttérrel lehet hatékonyan megoldani.
- (2) Az informatikai szabályzat (továbbiakban röviden: szabályzat) célja az intézmény irodatechnikai és informatikai berendezései, valamint azokon futó szoftverei (továbbiakban röviden: eszközök) használatának szabályozása. A szabályzat meghatározza az eszközök használatának módját, feltételeit, kitér a jogi és etikai kérdésekre is.
- (3) A szabályzatban foglaltak ismerete és betartása az eszközöket igénybe vevő minden személy (továbbiakban felhasználó) számára kötelező. Az eszközöket csak olyan személy használhatja, aki a szabályzatot ismeri, és betartja.
- (4) A szabályzatot minden olyan személlyel ismertetni kell, aki az eszközök használatára engedélyt vagy utasítást kap. Erre a tanulók esetében (amennyiben az informatikai eszközök használata a tanmenetben szerepel) minden tanévben, az adott tantárgy első óráján kell sort keríteni.

## ***Értelmező rendelkezések***

### **2. §**

- (1) Informatikai rendszer: az iskola számítógép-hálózata, beleértve a hálózati eszközöket, szervert, általános célú számítógépeket, felhasználói és rendszerszoftvereket, sokszorosító, digitalizáló berendezéseket és a telefonrendszert.
- (2) Információs rendszer: az informatikai rendszer által szolgáltatott információk összessége.
- (3) Informatikai szakértő (a továbbiakban rendszergazda). Egy számítógép rendszergazdájának nevezzük azt a szükséges számítástechnikai ismeretekkel rendelkező személyt, akit ezzel a feladattal a felhatalmazott szervezeti egység vezetője írásban megbíz. A rendszergazda a számítógép hardver és szoftver karbantartását, fejlesztését, hibáinak feltárását és – ha lehetséges – javítását végzi.
- (4) Felhasználónak nevezzük azt a személyt, aki munkaköréből vagy tanulmányaiból kifolyólag az informatikai rendszert használja.

## **II.Szervezeti egységek helyi hálózata**

### ***A bizottság feladatköre***

#### **3. §**

- (1) Az elektronikus információáramlás egyre növekvő jelentősége miatt, az ezzel kapcsolatos iskolai tevékenység kezdeményezésére, összehangolására és felügyeletére az iskola Informatikai Bizottságot (a továbbiakban rövidítve: IB) hoz létre.
- (2) Az IB az iskola stratégiai tervével összhangban kialakítja az iskola információs rendszerét, különös tekintettel az oktatással és munkavégzéssel kapcsolatos információáramlásra, ennek fenntartására, működtetésére vonatkozó elveket és szabályokat, javaslatokat dolgoz ki a fejlesztés irányaira, kidolgozza hosszabb távú tartalmi koncepcióját, programját, kezdeményezi és támogatja az informatikai rendszerek összehangolt fejlesztését.
- (3) Eljár, pályázatokat nyújt be az intézmény nevében, javaslatot tesz az informatikai feladatokra felhasználható pénz- és egyéb eszközök elosztásáról. Egyetértési jogot gyakorol az informatikai célokat is szolgáló iskolai létesítmények működési, igénybevételi rendjének meghatározásában.
- (4) Véleményezi az informatikai célú, vagy ilyen célra is használható helyiségek, létesítmények létrehozására, átalakítására, ideiglenes, vagy végleges megszüntetésére vonatkozó javaslatokat.
- (5) A bizottság, munkáját az intézményvezető felügyelete mellett végzi. Elnökét s tagjait az intézményvezető bízza meg.

### ***Informatikai eszközök***

#### **4. §**

- (1) A szabályzat alkalmazása tekintetében eszköznek tekintendők:
  - a) a számítógépek
  - b) tabletek, mobil eszközök (iPad, iPod, Apple TV, stb.)
  - c) a számítógéphez tartozó egyéb perifériák (pl. nyomtató, scanner, egér, stb.)
  - d) a számítógépes- és telefonhálózat (CAT3-4-5-6, optikai hálózat, mikrohullámú antennák)
  - e) az irodatechnikai berendezések (pl. fénymásoló, fax, telefon, IP telefon)
  - f) a számítógépeken futó szoftverek (operációs rendszer, irodai programcsomag, kiegészítőszoftverek, szakághoz kapcsolódó szoftverek)
  - g) a fenti berendezésekhez, szoftverekhez tartozó dokumentációk .

- (2) Az eszközök pontos jegyzékét 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.

### ***Eszközök kezelése, használata***

#### **5. §**

- (1) A számítástechnikai eszközök telepítése, elhelyezése, az előírásoknak megfelelő üzembe helyezése kizárólag az informatikai munkatársak feladata. Ezáltal érvényesíthető a beszerzéssel kapcsolatos garancia és jótállás. A gépek üzembe helyezése után az informatikai munkatársak gondoskodnak a gépekhez tartozó telepítő lemezek és dokumentációjuk átadásáról, az átadásról átvételi jegyzőkönyv készül.
- (2) Az eszközök kezelése, használata során minden felhasználónak gondosan be kell tartani az alábbiakat:
- a) Minden olyan előírást, mely az eszközök kezelési útmutatójában szerepel.
  - b) Ha egy eszközre nincs ilyen, akkor az intézmény által kiadott kezelési útmutatóban leírtakat.
  - c) A szoftverek, dokumentumok használata, létrehozása során a szerzői jogokra vonatkozó jogszabályokat.
  - d) A munka és tűzvédelmi előírásokat, szabályokat.
  - e) Tilos az eszközök közelében enni, inni, dohányozni.
  - f) Tilos a szaktantermek, gépteremek teljes területén élelmiszert fogyasztani, vagy azokat kicsomagolt állapotban tartani.
  - g) Tilos az eszközöket és azok részeit áthelyezni, burkolatukat, csatlakozásaikat megbontani.
  - h) A szoftverek telepítése, csak a 15.§-ban meghatározott módon engedélyezett.
  - i) A felhasználók kötelesek minden meghibásodást jelenteni. A hibabejelentés jelenleg a: 108-as tanteremben elhelyezett füzetben, illetve személyes bejelentésként tehető meg. Munkaidőn kívül
  - j) A felhasználóknak tilos az eszközök elektromos csatlakozásait megbontani. 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.
- (3) Az eszközök használatát az arra kijelölt személy (tanár, munkahelyi felettes vagy rendszergazda) ismerteti. Az ő feladata az eszközök kezelésének bemutatása, az ahhoz kapcsolódó speciális tudnivalók ismertetése is. Mindenki csak azokat az eszközöket használhatja, melyekre engedélyt kapott, és kezelésükre ki lett oktatta. A használható eszközök körének

meghatározása a felhasználói jogosultság kiadásával párhuzamosan történik.

## ***Információszołgáltatás***

### **6. §**

- (1) Az információszołgáltatást biztosító számítógépes háttér, a szükséges informatikai rendszert a Török Flóris Általános Iskola biztosítja.
- (2) Ellátja az információszołgáltatást biztosító számítógépes háttér-, az informatikai rendszer üzemeltetését. Az információs rendszer használatával kapcsolatos ismeretekről a felhasználókat rendszeresen tájékoztatja, szükséges esetben írásos tájékoztatót készít az eszközök, tantermek használatáról.
- (3) Az információs rendszert aktuális, közérdekű és színvonalas információkkal kell feltölteni. Az információk közreadása nem sérthet jogszabályt vagy belső szabályzatot. A szolgáltatás hatékony igénybevételenek alapfeltétele, hogy minden felhasználó ismerje a rendszer használatát. Az iskola elvárja minden felhasználótól, hogy a szolgáltatások, és eszközök használatát elsajátítsa.
- (4) Az intézmények jogában áll az információkat csak elektronikus formában szolgáltatni azok számára, akik az informatikai rendszerhez hozzáférnek. Az iskolai információs rendszeren a jogosultak számára szolgáltatni kell minden olyan információt, amelyre igény van és azt jogszabály vagy iskolai belső szabályzat nem tiltja. A közölt információ személyiségi, szerzői jogokat és a vonatkozó jogszabályokat valamint általános etikai normákat nem sérthet.
- (5) A szolgáltatott információ mellett meg kell jelölni:
  - a) a közreadó nevét;
  - b) az információ érvényességét (érvénybelépés időpontjával, lejárat idejével);
  - c) ha szükséges a dokumentum típusát (pl.: tervezet, javaslat, vélemény, hivatalos irat).
- (6) Egy adott területért felelős, rendszergazdai feladatot ellátó személy – a munkaköri leírásának megfelelő rendszer tekintetében – köteles az adott rendszer naplófájljainak ellenőrzését elvégezni. A naplófájlokkal kapcsolatban felmerülő probléma esetén gondoskodnia kell a szükséges teendők megtételéről, a logok tartalmát vezetői kérésre át kell adnia. Az információkért minden esetben az információ közreadója felelős.
- (7) Az egység vezetője (vagy az általa írásban megbízott személy) felel a szervezeti egységnél keletkezett, gyűjtött információ szolgáltatásáért, ezen információk frissítéséért, illetve karbantartásáért és megóvásáért.
- (8) Az egység vezetője biztosítja a szervezeti egység tagjainak a szabad – illetékességi körébe tartozó -információszołgáltatás lehetőségét.
- (9) Az összes iskolai információ a Török Flóris Általános Iskola vagyonának részét képezi.

- (10) Az Informatikai Bizottság javaslata alapján az intézmény vezetője az információs szolgáltatást korlátozza, megszünteti saját szervezeti egységénél, amennyiben a szolgáltatott információ ezen Informatikai Szabályzat rendelkezéseibe ütközik.

## *Információs szolgáltatás típusai*

### 7. §

(1) Elektronikus levelezés (e-mail)

- a) Az iskola munkatársai jogosultak az elektronikus levelezés használatára.
- b) Az e-mail címeket az IK adja ki. Az IK elvégzi a címek nyilvántartását, karbantartását. Lehetővé teszi ezen címek elérhetőségét az iskolai honlapon.
- c) A munkatársak e-mail címe: név@tfai.hu

(2) Honlap alapú World Wide Web (www)

- a) Az iskola központi web szerverét az IK üzemelteti., annak folyamatos fejlesztéséről, karbantartásáról gondoskodnak. Az üzemeltetés személyi és tárgyi feltételeit az intézményvezető biztosítja.
- b) A Török Flóris Általános Iskola hivatalos központi web-címe: a [www.tfai.hu](http://www.tfai.hu). A honlap informatikai szerkezetét, struktúráját az IK tervezi meg az intézményvezetővel együttműködve. A nem központi üzemeltetésű web szervereket az iskola ezen központi szerveréhez kell kapcsolni.
- c) A World Wide Web oldalak egységesen html formátumban készülnek. A szerkesztés szabályai:
  - a fájl-, és könyvtárnevek megválasztásánál értelmes, kifejező elnevezésekre kell törekedni az áttekinthetőség érdekében, de értelmes rövidítések megengedhetők;
  - a fájl-, és könyvtárnevek nem tartalmazhatnak ékezetes betűket;
  - az állományok kiterjesztése mindig szabványos legyen;
  - üres hivatkozások (linkek) használata tilos.
- d) A honlap szervezeti egységgel kapcsolatos tartalmát az egység vezetője által megbízott személy szerkeszti, tartja karban. Az egység vezetője (illetve az általa megbízott személy) felel a szervezeti egység honlapján tárolt információkért, az ott tárolt adatbázisok tartalmáért. Amennyiben egyes információk érvényüket veszítették, köteles az információkért felelős személy azokat (néhány napon belül) az összes hivatkozással és segédállománnyal együtt törölni.

(3) Fájl alapú (ftp) információs szolgáltatás jelenleg az intézményben nem üzemel.

## *Hálózati szolgáltatások*

### **8. §**

- (1) Az IK az egység vezetőjével egyetértésben annak érdekében, hogy a Főiskola számítógépes rendszere védett legyen jogosulatlan használat, illetve károkozás ellen, fenntartja magának a jogot, hogy :
  - a) bárkit a hálózat használatából kizárjon erre utaló alapos gyanú felmerülése esetén;
  - b) megtekintsen, átmásoljon, megváltoztasson vagy töröljön bármely fájlt, amely kapcsolatban lehet a rendszer vagy a hálózat jogosulatlan használatával;
  - c) a számítógépes rendszereket, helyi hálózatokat és az iskolai hálózatot bármikor ellenőrizze, indokolt esetben leállítsa vagy átkonfigurálja, illetve fenntart magának bármely egyéb intézkedési jogot, amely szükséges lehet az iskola számítógépes erőforrásainak megvédéséhez, és a további működés biztosításához.
  
- (2) Hálózati erőforrások használata (vezetékes és vezeték nélküli)
  - a) Minden iskolai dolgozó és tanuló hozzáférést kap a hálózati erőforrások használatához, kötelezi magát, hogy az elvárható alkalmazói szinten megismerje, és önállóan alkalmazza a szolgáltatások igénybevételének módjait. A postafiók adatai és a levelek titkosított formában tárolódnak a szerveren és a kommunikáció is szintén egy titkosított, virtuális csatornán történik.
  - b) Az azonosító nem jogosítja fel a felhasználót az IK-ban elhelyezett szerver gépek közvetlen használatára. A szerverek közvetlen használata kizárólag a rendszergazda joga, és csak rendszerkarbantartásra illetve rendszeradminisztrációra használható.
  - c) Intézményünk területén a fejlesztési lehetőségek figyelembe vételével nyilvános és titkosított Wi-Fi lefedettséget biztosítunk; az ehhez tartozó jogosultságok kezelését az IK végzi. A wireless lefedettség folyamatosan bővül, az elérhető helyek listája az IK weblapján megtekinthető.
  - d) Tilos olyan tevékenységet kifejteni, amely célja mások adatainak jogosulatlan megszerzése, megváltoztatása, letörlése. Tilos más felhasználók nevében tevékenykedni. A felhasználó nem teheti lehetővé mások számára, hogy a nevében tevékenykedjenek. Ezért – többek között – mindent meg kell tennie a jelszavai titkosságának megőrzése érdekében, továbbá azért, hogy a személyazonosító eszközeit (például, de nem kizárólag: VPN kulcs, azonosító kártya, mobil telefon) más ne használhassa. A felhasználó köteles törekedni arra, hogy az általa pillanatnyilag használatba vett rendszerekben más személy ne fejthessen ki aktivitást.
  
- (3) Az IK feladatai:
  - a) a hálózati szolgáltatások folyamatos működtetése;

- b) a szerverterem és az abban található összes berendezés, eszköz rendszeres ellenőrzése, működéskének biztosítása
  - c) a számítógépes oktatóteremek technikai eszközeinek működéskének garntálása, eseti hibaelhárítása
  - d) az iskolai hálózat, az Internet használatának rendszeres ellenőrzése;
  - e) az iskola tulajdonában lévő számítógépek, hálózati eszközök részére szervezeti egységenként legalább egy hálózati végpontot biztosít;
  - f) központi hálózati funkciókat ellátó számítógépek rendszerkarbantartása és rendszeradminisztrációja;
  - g) iskolai dolgozók részére e-mail cím (azonosító) kiadása
  - h) a hálózat használatával kapcsolatos ismeretekről a felhasználók folyamatos tájékoztatása;
  - i) hálózati problémákkal kapcsolatban segítségnyújtás
- (4) Minden e-mail címmel, azaz azonosítóval rendelkező felhasználó:
- a) leveleket küldhet, fogadhat;
  - b) a szerveren az azonosító név alatti tárterületen dolgozhat;
  - c) használhatja a szerveren futó szoftvereket;
  - d) nem használhatja a központi hálózati funkciókat ellátó számítógépeket munkaállomásként (pl.: szövegszerkesztés, levelezés),
  - e) azonosítója az iskolai közalkalmazotti jogviszony, illetve a tanulói jogviszony időtartama alatt érvényes.
- (5) A felhasználónak a hálózat biztonsága és a saját adatainak védelme érdekében a többfelhasználós rendszereken használt erőforrásait (fájljait, leveleit, adatbázisait) védeni kell az illetéktelen felhasználóktól.
- a) A hálózati jelszavakat úgy célszerű megválasztani, hogy azokat ne lehessen kitalálni (a jelszó nem lehet nyelvhelyesen leírt, értelmes szó vagy nem kötődhet a felhasználó személyéhez);
  - b) A jelszavakat nem szabad mások tudomására hozni;
  - c) A jelszavakat ajánlatos cserélni;
  - d) A hálózatba beléptetett terminált, munkaállomást nem szabad kilépés nélkül elhagyni;
  - e) A felhasználónak tilos más felhasználók erőforrásait illetéktelenül használni;



- f) Tilos a hálózati erőforrásokat védő technikai korlátozások feltörése, más felhasználók jelszavainak megszerzése;
  - g) Tilos a rendszer, és más felhasználók adatait, fájljait – engedély nélkül - másolni, törölni vagy módosítani.
- (6) Tilos az informatikai infrastruktúra etikátlan használata, azaz
- a) más felhasználókat a munkában üzenetekkel, levelekkel vagy más módon zavarni;
  - b) az informatikai infrastruktúra erőforrásait nagymértékben terhelni (nagy méretű fájl vagy egyéb adathalmaz hálózaton való átjuttatását, letöltését lehetőleg munkaidőn kívül kell elvégezni).
- (7) A IK munkatársainak használatában lévő számítógépek nem használhatók más felhasználók leveleinek elkészítésére, megnézésére, nyomtatására vagy elküldésére.

### ***Kapcsolódás az iskolai hálózathoz***

#### **9. §**

- (1) Az iskolai gerinchálózat
- a) Az iskola számítógépes hálózata ... gerincen alapszik. A csomópontokban elhelyezett hálózati eszközök teszik lehetővé a csatlakozást a gerinchálózathoz.
  - b) Az iskolai hálózat üzemeltetéséért az IK felelős.
  - c) A hálózat bővítésekor, fejlesztésekor felmerülő munkákat az IK végzi vagy végezteti szakértő céggel.
  - d) A Török Flóris Általános Iskola hálózatának aktív eszközeit az IK tartja karban. Az aktív eszközökhöz hozzányúlni, azokat feszültségmentesíteni, újraindítani, vagy hálózati csatlakozásokat megbontani csak az IK által megbízott személyek jogosultak.
  - e) Tilos az iskolai gerinchálózatra történő közvetlen rácsatlakozás.
- (2) Tantermek és irodák helyi hálózata
- a) A helyi hálózat kialakításának, fejlesztésének tervét az írásos felkérést követően az IK elkészíti az egységek számára. Nem az IK által készített helyi hálózati tervet, egyéb fejlesztést az IK-al engedélyeztetni kell. A helyi hálózatnak az iskolai hálózathoz történő csatlakoztatását a IK munkatársai, vagy az általuk ezzel a feladattal megbízott személyek végezhetik.
  - b) A kivitelezési munkák megkezdéséről az IK-ot írásban értesíteni kell. A helyi hálózat kivitelezésénél az IK szakmai felügyeletet köteles ellátni. Nem szakszerű munkavégzésről, egyéb problémák felmerülése esetén az IK képviselője köteles írásos jelentést készíteni az intézmény vezetőjének.

- c) Tilos a kábelezést a fali csatlakozónál megbontani, és közvetlenül a kábelre gépet csatlakoztatni. A fali csatlakozó és a számítógép között lengőkábelt kell használni.
- d) A hálózathoz való csatlakozáshoz szükséges címek felett az IK rendelkezik. Tilos önkényesen címeket megadni, vagy megváltoztatni. Szükség esetén az IK jogosult a már kiadott címek visszavonására vagy megváltoztatására.
- e) A hálózat használatához szükséges szoftverek beállítását, telepítését az IK végzi a tantermek és irodák számára. Az installálás során az IK munkatársa bemutatja a használathoz szükséges programok működését. A továbbiakban a felhasználó önállóan dolgozik az adott szoftverekkel.
- f) Az adatokhoz, információkhoz való hozzáférést a számítógépes felhasználói rendszerben a bejelentkezési azonosítók használata teszi lehetővé. Az azonosítókkal kell elhatárolni, hogy ki milyen adatokhoz férhet hozzá. A felhasználói rendszerben tárolt adatok hozzáférésehez, csak az adott egység munkatársai jogosultak. A különböző jogosultsági szinteket az egységen belül az adott vezető határozza meg, különböző egységek közötti hozzáféréseket az érintett vezetők közösen határozzák meg. A hozzáférési lehetőségeket mindenkor a titok és adatvédelmi előírásoknak megfelelően kell meghatározni. A beállításokat kizárólag az informatikai munkatársak végezhetik el a központi gépen. A hozzáférési jogosultságokat, azok változásait folyamatosan rögzíteni kell, és titkosan kell kezelni.

### ***Lokális erőforrások közös használata***

#### ***10. §***

- (1) Az intézményen belüli egységek lokális adatcseréje és erőforrás megosztása nem Internet technológiai alapokon is megoldható. Azonban az ilyen módon fellépő biztonsági problémákért, és az abból fakadó esetleges adatvesztésért, információlopásért az IK felelősséget nem vállal, minden egység önmaga viseli a felelősséget.
- (2) Informatika szaktantermek  

Az oktatási munka segítése céljából szükséges szaktantermek felállítása. Ezek elsődleges célja az iskolai oktatási órákhoz és a tanulók tanulmányi feladatainak megoldásához szükséges számítógépes munkahelyek biztosítása. A tanulók órarenden kívüli szaktantermi használatával szemben az oktatás elsőbbséget élvez. A számítógépes szaktantermek működését jelen szabályzat 3. sz. melléklete írja le.
- (3) Az illetéktelen behatolások elkerülése érdekében a géptermet külön biztonsági zárral és biztonsági rendszerrel kell ellátni és a bejutást csak az arra kijelölt személyek számára szabad biztosítani. Rendkívüli esetben (katasztrófa helyzet, személy-és vagyonbiztonság veszélyeztetettsége) a portaszolgáltatón keresztül is felvehető egy-egy terem kulcsa. Az iskolatitkári irodában elzárva tartott biztonsági másolat is a fenti okokból vehető igénybe.

## ***Rendszeradminisztráció***

### ***11. §***

- (1) A számítógépet (hardver és szoftver szempontból) az IK munkatársai felügyelik. Az IK felkérés alapján rendszergazdát, technikust biztosíthat az iskolai rendezvények, kiemelt előadások idejére. Az intézmény vezetője a teendők ellátásával más iskolai alkalmazottat is megbízhat, amennyiben a kijelölt személy a rendszergazdai jogok és kötelezettségek gyakorlását elvállalja és megfelelő számítástechnikai ismeretekkel rendelkezik.
- (2) A rendszergazdák további szoftverhasználattal kapcsolatos feladatait a Török Flóris Általános Iskola Szoftverhasználati rendje írja le.
- (3) A számítógép üzemeltetése során felmerülő beszerzések lebonyolításakor a rendszergazda szakmai segítséget nyújt. A szükséges beszerzéseket az IK végzi.
- (4) A IK köteles az egységeknek az alapvető szoftveres és hardveres problémáknál segíteni, helyben elvégezhető javításokat elvégezni a visszajelzett határidőn belül.

## ***Felhasználók kötelességei***

### ***12. §***

- (1) A felhasználók a számítógépes infrastruktúrát csak rendeltetésszerűen használhatják.
- (2) Az üzemeltető, hálózatot érintő esetekben az IK vezetőjének külön engedélye nélkül az eszközöket csak az iskolai oktatásra, ügyvitelre, az ezekhez kapcsolódó tevékenységekre, valamint a tanulók tanulmányaik folytatására vehetik igénybe. Intézményvezetői engedélyhez kötött a külső hálózati kapcsolatok létesítése, a hálózaton átalakítások végrehajtása, a felhasználó számára jövedelmet hozó, nem a munkaköréhez tartozó munkavégzés. Csak konkrét személyre és időszakra engedélyezhető hálózatra dolgozó program fejlesztése, tesztelése.
- (3) Nem engedélyezhető még saját tulajdonú eszközön sem a szórakozás, (hálózati) játékprogramok futtatása, hálózati forgalmat jelentősen növelő szórakoztató kép- és hanganyagok továbbítása), továbbá olyan tevékenység folytatása vagy szolgáltatás indítása, amely az intézmény erőforrásait igénybe veszi és nem iskolai célokat szolgál. Különösen nem engedélyezhető azonosító rendszer nélkül üzemeltetett, de a hálózati szolgáltatásokra konfigurált eszköz jogosulatlan személy használatába átadása (pl. PC mail, web kliens), kapcsolt vagy bérelt vonali csatlakozás létesítése, szerver üzemeltetése.
- (4) A felhasználóknak az általuk karbantartott adatokat, fájlokat és adatbázisokat védeniük kell technikai és egyéb hibákból eredő károsodás ellen.
- (5) Az adatfájlokat, dokumentumokat és adatbázisokat az adathordozó sérülésének veszélye miatt több különböző adathordozón ajánlott tárolni. Különösen veszélyes és kerülendő az adatoknak egyetlen adathordozón történő tárolása. Az intézményegységeknél a szükséges

mentési tervet a rendszergazda írásban dolgozza ki.

- (6) A felhasználónak rendszeresen vírusellenőrzést kell végrehajtani. A vírusellenőrzéssel és vírusirtással kapcsolatban az IK segítséget nyújt.
- (7) A Török Flóris Általános Iskola elvárja az összes felhasználótól, hogy munkájuk magas szinten történő végzéséhez a szükséges számítástechnikai ismeretekkel rendelkezzen.
- (8) A számítógép felhasználásával kapcsolatos fontos események, hibák naplózása, jelentése minden felhasználónak kötelessége. Meghibásodás esetén a rendszergazdát értesíteni kell.

### ***Netikett***

#### ***13. §***

- (1) Az intézmény felhasználói a számítógépes hálózat használata során tanúsított magatartásukkal feleljenek meg a hivatalosnak elfogadott Netikett előírásainak. A Netikett (RFC 1855) hivatalosnak tekinthető magyar fordítása elérhető és megtekinthető az intézmény www szerverén.
- (2) Az intézmény felhasználói kötelesek továbbá oly módon használni a hálózatot, hogy magatartásukkal az intézmény hitelét, jó hírét és érdekeit ne sértsék.

### ***Szankciók***

#### ***14. §***

- (1) 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.
- (2) Ha felhasználó az intézmény eszközeit nem a szabályzat előírásainak megfelelően használja, úgy fegyelmi vétséget követ el. A szabályok megszegése esetén a jogosultság megvonható, illetve a minimum szintre 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 intézményegység vezetője, munkavállalónál a közvetlen vezető) jelenti, aki dönt annak jóváhagyásáról, illetve a továbbiakban szükséges intézkedésekről. Mivel a szabályok megszegése az egész intézmény informatikai rendszerének, s így mások munkájának biztonságát is veszélyeztetheti, ezért a rendszergazda indokolt esetben saját hatáskörében akár azonnali kitiltást is alkalmazhat. A korlátozó intézkedések ellen tanuló esetén a tantestületnél, munkavállaló esetén az intézményvezetőnél lehet panasszal élni.
- (3) 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.

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

## *A szoftverhasználat rendje*

### *15. §*

#### (1) Szoftverrel kapcsolatos fogalmak:

- a) Az Sztj.- Szerzői jogi törvény- 1.§ (2) bekezdés c) pontja szerint szoftver: a számítógépi programalkotás és a hozzá tartozó dokumentáció (a továbbiakban: szoftver) akár forráskódban, akár tárgykódban vagy bármilyen más formában rögzített minden fajtája, ideértve a felhasználói programot és az operációs rendszert is.
- b) A szoftverek beszerzése és használata során figyelembe kell venni a Büntető törvénykönyv szerzői jogra vonatkozó rendelkezéseit, és a szoftvert kísérő licenz szerződés feltételeit. Ezért tudnia kell, hogy a licenz szerződés megsértésével törvénysértést követ el:
- aki a szoftvert, vagy annak dokumentációját, beleértve a programokat, alkalmazásokat, adatokat, kódokat és kézikönyveket a szerzői jog tulajdonosának engedélye nélkül lemásolja vagy terjeszti;
  - aki szerzői jog által védett szoftvert egyidejűleg két vagy több gépen futtat, hacsak ezt a szoftver licenz szerződése külön nem engedélyezi;
  - az a szervezet, amely tudatosan vagy akaratlanul munkatársait arra ösztönzi, kötelezi, vagy számukra megengedi, hogy illegális szoftvermásolatokat készítsenek, használjanak, vagy terjesszenek;
  - aki az illegális szoftvermásolást tiltó törvényt megsérti azért, mert valaki erre kéri vagy kényszeríti;
  - aki szoftvert kölcsön ad úgy, hogy arról másolatot lehessen készíteni, vagy aki a kölcsönkért szoftvert lemásolja;
  - aki olyan eszközöket készít, importál, vagy birtokol, amelyek lehetővé teszik a szoftver védelmét szolgáló műszaki eszközök eltávolítását, vagy ilyen eszközökkel kereskedik.

#### (2) Értelmező rendelkezések

- a) *Szellemi tulajdon:* A törvény szerint az eredeti számítógépes program az azt létrehozó személy vagy vállalat szellemi tulajdona. A számítógépes programokat szerzői jogi törvény védi, amely kimondja, hogy az ilyen művek engedély nélküli másolása törvénybe ütköző cselekedet.

- b) *Szoftver licenz szerződés:* Egy adott szoftver esetében a licenz szerződés határozza meg a szerzői jog tulajdonosa által megengedett szoftverhasználat feltételeit. A szoftverhez adott licenz szerződésre külön utalás történik a szoftver dokumentációjában, vagy a program indításakor megjelenő képernyőn is. A szoftver ára tartalmazza a szoftver licenzét, és megfizetése kötelezi a vevőt, hogy a szoftvert kizárólag a licenz szerződésben leírt feltételek szerint használja.
- c) *Jogosulatlan másolás:* A szoftver licenz szerződés, amennyiben eltérően nem rendelkezik, a vevőnek csak egyetlen "biztonsági" másolat készítését engedélyezi, arra az esetre, ha az eredeti szoftver lemeze meghibásodna, vagy megsemmisülne. Az eredeti szoftver bármely további másolása jogosulatlan másolásnak minősül, és megsérti a szoftvert védő és használatát szabályozó licenz szerződést, valamint a szerzői jogi törvényt.
- d) *Illegális szoftverhasználat:* Az illegális szoftverhasználat azt jelenti, hogy valaki egy számítógépes programot jogosulatlanul másol le és használ, ezzel megsértve a szerzői jogi törvényt, valamint a szerzőnek a szoftver licenz szerződésben leírt feltételeit. Aki szoftvert illegálisan használ, az a szerzői jogi törvény értelmében büntetőjogi törvénybe ütköző cselekedetet követ el.
- e) *Új szoftver beszerzések:* Az egyedi beszerzéssel, ajándékozással, pályázat útján megszerzett szoftver. Amennyiben egy eszköz beszerzése során az ár már tartalmazza (OEM- Original Equipment Manufacturer) a szoftver árát. Már meglévő termék frissítése (UPGRADE), vagy bármilyen más törvényes módon megszerzett szoftver.

### (3) Általános rendelkezések

- a) A Török Flóris Általános Iskolában tilos az Sztj-be ütköző szoftverhasználat.
- b) Az intézmény vezetője, illetőleg megbízottja felel az érintett szervezeti egységeknél és az ott elhelyezett eszközök tekintetében a legális szoftvergazdálkodásért, amit ezen Szoftver Használati Rend (a továbbiakban SZHR) betartásával és betartatásával valósít meg.
- c) Az iskola nevében beszerzett licenszek hasznosításáról, – amennyiben azt licenszszerződés lehetővé teszi, és a szervezeti egység ehhez hozzájárul – az Informatikai Bizottság javaslata alapján az illetékes vezető dönt. Az Informatikai Bizottság javaslatot tehet a szoftver licenszek újrahasznosításáról, amennyiben azt szakmai indokok alátámasztják.
- d) A SZHR-ben nem szabályozott kérdésben az Informatikai Bizottság javaslata alapján az illetékes vezető jogosult dönteni, és a szükséges intézkedéseket megtenni.
- e) Az Informatikai Bizottság gondoskodik a jogtiszta szoftverhasználat érdekében történő alkalmoszerű ellenőrzésről. Az ellenőrzésekről jegyzőkönyv készül, ami a szükséges intézkedések megtételére is javaslatot tesz, amit az Informatikai Bizottság vezetőjének kell átadni.

#### (4) A rendszergazda szoftverhasználattal kapcsolatos jogai és kötelességei

##### a) A rendszergazda kötelességei:

- A számítógép által futtatott szoftverek telepítése, konfigurálása (A számítógép beépített gyári szoftverét is beleértve) a felhasználó(k) igényei szerint;
- A számítógépen futó szoftverek jogtisztaságáért a rendszergazda vállalja a felelősséget;
- A telepítés során tájékoztatja a felhasználót, az egység vezetőjét, a szoftver licenszében rögzített jogokról és kötelezettségekről;
- Amennyiben a szoftvert a gyártó kívánja telepíteni, akkor ezt csak a rendszergazda jelenlétében végezheti. Az egyedi fejlesztésű programok gyártó által történő telepítése esetén a rendszergazda ellenőrzi, hogy csak a szerződésben szereplő legális szoftverek kerülnek telepítésre;
- Már meglévő szoftvereket azonnali hatállyal nyilvántartásba venni;
- A szoftverállományban történő változást (új szoftver beszerzését, stb.) a nyilvántartásban 2 héten belül aktualizálni kell;
- A beszerzett új szoftver adatait a Regionális Informatikai Központ által karbantartott adatbázisba kell felvenni 30 napon belül a kötelező adatszolgáltatás eredményeképpen;
- Rendszeresen ellenőrzi az SZHR rendelkezéseinek betartását.

##### b) Rendszergazda jogai:

- Új szoftver telepítése csak a rendszergazda – vagy az általa megbízott személy – jogosult;
- A rendszergazda – jogainak védelme érdekében – jogosult technikai korlátozások bevezetésére;
- A rendszergazda a számítógép használójának felügyelete mellett rendszeresen és alkalomszerűen ellenőrzi az adott szervezeti egységen belül a szoftverek legalitását, az SZHR rendelkezésének betartását. Az ellenőrzésről jegyzőkönyvet készít, melyet az intézmény vezetőjének ad át.
- A rendszergazda szoftverhasználattal kapcsolatos mindennemű felelőssége megszűnik, ha azt nem Ő telepítette. A rendszergazda köteles a felelősség megszűnését és a kiváltó okokat az IK vezetőjének írásban bejelenteni.

#### (5) Az intézmény szoftverhasználata

##### a) Az intézmény vezetőjének kötelessége:

- b) A Török Flóris Általános Iskola szoftverhasználati alapelveit tartalmazó Szoftver Etikai Kódexet (III. melléklet) az alkalmazottakkal ismertetni, betartását ellenőrizni. A tájékoztatás tudomásul vételét a dolgozók aláírásukkal igazolják.
- Kötelezi azon dolgozókat, tanulókat, akik számítógépet használnak munkájuk során, az Alkalmazotti Nyilatkozat (2. sz. melléklet) aláírására, melyben megerősítik a rájuk háruló felelősség tudomásul vételét.
  - Gondoskodik a rendszergazdai teendők ellátásáról.
  - Biztosítja a jogtiszt szoftverek hatékony felhasználását.
- c) Rendszergazdát biztosít az egységnek.
- d) A dolgozók otthoni és a tanulók saját használatában lévő számítógépek tekintetében, a szoftverhasználat rendjére az éppen aktuális keretszerződések az irányadóak.

#### (6) Szoftverek nyilvántartása

Az egységek nyilvántartásának tételesen fel kell sorolnia – amennyiben licenzszerződés nem tiltja - a rendelkezésére álló szoftver licenzeket az alábbi adatok feltüntetésével:

- a) tételazonosító sorszám;
- b) a szoftver gyártója;
- c) a szoftver neve;
- d) a szoftver verziószáma;
- e) a szoftver leírása;
- f) a szoftver azonosító sorszáma, szériaszáma;
- g) a szükséges hardver környezet;
- h) a szükséges operációs rendszer, szoftverkörnyezet;
- i) a licenz feltételei: Kik, hányan, hány számítógépen, mettől, meddig használhatják;
- j) a szoftver típusa (OEM, frissítés);
- k) ezen szoftver alapján frissített szoftver tételazonosítójának sorszáma;
- l) a dokumentációt, illetve az eredeti adathordozót birtokló szervezeti egység megnevezése.



## *Adatbiztonsági rendszabályok*

### *16. §*

#### (1) Általános rendelkezések

- a) Az üzemeltetői jogosultságok által megszerezhető, ill. a tevékenységek naplózásával, a forgalom ellenőrzésével, továbbá más számítástechnikai eszközökkel gyűjtött információk csak az iskolai hálózat működésének javítására, a rendellenes használat kiszűrésére, a szabálysértő magatartás felderítésére használhatók. Egyéb célokra való információgyűjtésre vagy felhasználásra az intézmény vezetője adhat utasítást. Azon személyeket, akik ezen információk gyűjtésére jogosultak, ill. az információk birtokába juthatnak, az üzemeltető jelöli ki a lehető legszűkebb körre szorítkozva.
- b) Adatvédelmi tv. 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 törvényt, valamint az egyéb adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.
- c) Az adatokat - kiemelten az államtitokká és a szolgálati titokká minősített személyes adatot védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy a megsemmisülés ellen.
- d) Az adatbiztonsági rendszabályok érvényesítése érdekében a szükséges intézkedéseket meg kell tenni mind a manuálisan kezelt, mind a számítógépen tárolt és feldolgozott személyes adatok biztonsága érdekében.

#### (2) Számítógépen tárolt adatok

A számítógépen, illetve hálózaton tárolt személyes adatok biztonsága érdekében, különösen az alábbi intézkedéseket kell foganatosítani:

- a) *Tükrözés:* A hálózati kiszolgáló gépeken a tárolt adatok biztonsága érdekében minimum RAID 1-et kell biztosítani.
- b) *Biztonsági mentés:* A személyes adatokat tartalmazó adatbázisok adataiból rendszeresen - a tanulói nyilvántartás esetén hetente, a bér-, pénz- és munkaügyi nyilvántartás, valamint a személyzeti nyilvántartás anyagából pedig havonta - kell külön adathordozóra biztonsági mentést készíteni. A biztonsági mentést tartalmazó adathordozót tűzbiztos fémkazettában kell őrizni.
- c) *Archiválás:* A személyes adatokat tartalmazó adatbázisokat időtálló adathordozón kell rögzíteni, melyet évente minimum egyszer el kell végezni. Az archivált adatokat tartalmazó adathordozót tűzbiztos fémkazettában kell őrizni.
- d) *Tűzvédelem:* Az adatokat és adatbázisokat tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezésekkel ellátott helyiségben kell elhelyezni.

- e) *Vírusvédelem:* Minden – az iskola hálózatára bármilyen módon csatlakozó – számítógépen a felhasználónak biztosítani kell a vírusvédelmet. Az intézményben található számítógépeken működtetni kell vírusvédelmi szoftvert. A felhasználó nem akadályozhatja az IK munkatársai által beállított automatizált frissítést. Az IK kijelölt munkatársa(i) gondoskodik a levelezőrendszer vírus- és spam szűréséről.
- f) *Hozzáférés-védelem:* Az adathozzáféréshez csak érvényes, személyre szóló, azonosítható jogosultsággal - legalább felhasználói névvel és jelszóval - lehet hozzáférni. Hálózati erőforrásokhoz csak érvényes felhasználói névvel és jelszóval lehet hozzáférni.
- g) *Hálózati védelem:* A mindenkor rendelkezésre álló számítástechnikai eszközök felhasználásával meg kell akadályozni, hogy adatokat tároló, hálózaton keresztül elérhető szerverekhez illetéktelen személy hozzáférjen.

### **III. MELLÉKLETEK**

#### ***1. számú melléklet: Szoftver Etikai Kódex***

1. A szerzői jog által védett számítógépes szoftverek illegális használata és másolása törvénybe ütköző cselekedet, büntetőjogi felelősségre vonással jár, ellenkezik a Török Flóris Általános Iskola politikájával. Az ilyen jellegű szoftvermásolást helytelenítjük és elítéljük, ezért ennek megakadályozására az iskola a következő alapelveket fogadja el:
2. Semmilyen körülmények között nem ösztönözzük, és nem tűrjük el illegális szoftvermásolatok készítését vagy használatát.
3. Minden indokolt szoftverigény kielégítésére az intézmény jogtiszt szoftvert biztosít az összes számítógépre, a megfelelő időben, és a szükséges mennyiségben.
4. Eleget teszünk minden olyan licenz vagy vásárlási feltételnek, amely az általunk beszerzett vagy használt szoftverek felhasználását szabályozza.

## ***2. számú melléklet: Alkalmazotti/Tanulói nyilatkozat***

Alkalmazott / Tanuló neve: .....

Beosztás / Osztályt: .....

A szoftverek használatát illetően a Török Flóris Általános Iskola az alábbi elveket követi:

1. A Török Flóris Általános Iskola alkalmazottai, tanulói a lokális hálózatokon, vagy több számítógépen a szoftvereket kizárólag a licenz szerződésnek megfelelően használhatják.
2. Amennyiben az intézmény alkalmazottainak, tanulóinak tudomására jut, hogy a megvásárolt szoftvert, vagy azzal kapcsolatos dokumentációt nem az iskola Szoftver Etikai Kódexe szerint használják, akkor azt kötelesek jelenteni feletteseiknek.
3. A Büntető Törvénykönyv 329/A §. értelmében az illegális szoftvermásolásban részt vevő személy kártérítésre kötelezhető, és a törvény értelmében pénzbírsággal vagy 5 évig terjedő szabadságvesztéssel is sújtható.
4. Az iskola nem támogatja a szoftverek illegális használatát és másolását. Azok az alkalmazottak, tanulók, akik illegális szoftvermásolatot készítenek, szereznek be, vagy használnak, velük szemben fegyelmi eljárás kezdeményezhető.
5. Tudomásul veszem a Török Flóris Általános Iskola szoftverhasználatra vonatkozó elveit, "Szoftverhasználati rendjének" betartását magamra nézve kötelezőnek fogadom el.
6. Az iskola külső cégtől vásárolja meg a számítógépes szoftverek licenz engedélyét. A licenz szerződéssel nem válik ezen szoftverek tulajdonosává és azok dokumentációját és adathordozóit a szoftver fejlesztőjének külön engedélye nélkül nem áll jogában reprodukálni.

Budapest,

.....

alkalmazott / tanuló aláírása

### ***3. számú melléklet: A számítógépterem működési szabályzata***

1. A számítógépteremben lévő számítógépeket rendeltetésüknek megfelelően szabad használni a terem nyitvatartási idején belül.
2. A számítógépekre telepített programokat szigorúan tilos törölni, vagy azokat módosítani, illetve a számítógépekre új programokat telepíteni.
3. Tilos a terembe ételt és italt bevinni, illetve azt ott fogyasztani. Tilos a dohányzás, illetve nyílt láng használata.
4. Mindenki köteles betartani az érvényes vagyonvédelmi, munkavédelmi és érintésvédelmi szabályokat. A számítógépterem berendezéseit átrendezni, a számítógépeket kinyitni és elvinni szigorúan tilos.
5. A gépteremben mindenki saját felelősségére végezhet munkát, írhat programot, illetve gyakorolhat, figyelve arra, hogy tevékenységével másokat ne zavarjon.
6. A gépteremben lévő eszközökben okozott bármilyen kárt a károkozó köteles azonnal jelenteni, illetve az okozott kárt megtéríteni.
7. A számítógépterem rendjére minden belépőnek kötelessége ügyelni.

### ***4. számú melléklet: A Hungarnet hálózat használatának szabályzata***

#### **I. Bevezetés**

A jelen dokumentum (a továbbiakban: szabályzat) a Hungarnet hálózat használatát szabályozza a Hungarnet hálózathoz kapcsolódó intézmények és a Hungarnet szolgáltatásokat igénybevevő felhasználók számára. A Hungarnet hálózat a Hungarnet egyesület tagintézményeinek és egyéni tagjainak számítógép-hálózata.

#### **II. II. Definíciók**

*Hungarnet hálózat:* a Hungarnet Egyesület tagintézményeit és egyéni tagjait kiszolgáló hálózat.

*Hungarnet közösség:* a Hungarnet hálózat felhasználóinak (a Hungarnet Egyesület tagintézményei, a tagintézmények munkatársai, a Hungarnet Egyesület egyéni tagjai) köre.

#### **III. Milyen célra szolgál a Hungarnet hálózat?**

- A Hungarnet hálózat célja a Hungarnet közösség alapszabály szerinti tevékenységének a szolgálata. Megengedett a hálózatnak az alaptevékenységhez kapcsolódó menedzsmenttel, és adminisztratív, információs feladatokkal összefüggő célokra történő használata.
- Korlátozott mértékben megengedett a hálózat magáncélra (pl. magánjellegű levelezés) történő felhasználása, ha ez nem jelent üzleti célú felhasználást.
- A Hungarnet hálózat ezen belül minden olyan tevékenységre használható, amelyet a IV. pont

nem tilt.

- Aki a Hungarnet hálózaton keresztül más hálózatba átlép, idegen szolgáltatót vesz igénybe, az az idegen hálózatra érvényes szabályokat is köteles betartani.

#### **IV. Mire nem szabad használni a hálózatot?**

A Hungarnet hálózat nem használható az alábbi tevékenységekre:

- a) az érvényes magyar törvényekbe ütköző cselekmények, ideértve a következőket, de nem korlátozódva ezekre: mások személyiségi jogainak megsértése; tiltott haszonszerzésre irányuló tevékenység (pl. piramis-, pilótajáték); a szerzői jogok megsértése; software szándékos és tudatos illegális terjesztése;
- b) a nem Hungarnet közösséghez tartozók egymás közötti átmenő forgalmának lebonyolítása;
- c) a Hungarnet hálózathoz kapcsolódó más - hazai vagy nemzetközi - hálózatok szabályaiba ütköző tevékenységek, amennyiben ezek a tevékenységek ezen hálózatokat érintik;
- d) a Hungarnet hálózat szolgáltatásainak nem Hungarnet intézmények számára való továbbítása;
- e) profitszerzést célzó direkt üzleti célú tevékenység, reklámok terjesztése;
- f) a hálózat, illetve erőforrásai normális működését megzavaró, veszélyeztető tevékenység;
- g) a hálózatot, illetve erőforrásait indokolatlanul, vagy szándékosan túlzott mértékben pazarló módon igénybevevő tevékenység (pl. levélbombák, elektronikus játékok);
- h) a hálózat erőforrásaihoz, a hálózaton elérhető adatokhoz történő illetéktelen hozzáférés, azok illetéktelen használata;
- i) a hálózat erőforrásainak, a hálózaton elérhető adatoknak illetéktelen módosítására, megromlására, megsemmisítésére irányuló tevékenység;
- j) a hálózat biztonságát veszélyeztető információk, programok terjesztése;
- k) másokra nézve sértő, mások vallási, etnikai, politikai vagy más jellegű érzékenységét sértő, másokat zaklató tevékenység, (pl. pornográf anyagok közzététele);
- l) mások munkájának indokolatlan és túlzott mértékű zavarása, vagy akadályozása (pl. kéretlen levelek);
- m) a hálózati erőforrások magáncélra való túlzott mértékű használata.

#### **V. A szabályzat betartatása, szankcionálás**

A szabályzat megsértésének gyanúja esetén, amennyiben szükséges, a Hungarnet Egyesület Elnöksége (a továbbiakban: Elnökség), illetve az általa megbízott hálózatmenedzsment a Hungarnet hálózat által kiszolgált hálózatoknak, illetve a csatlakozó hálózatoknak menedzsmentjéhez fordul,

intézkedést és kivizsgálást kérve. Hasonlóképen az egyes kiszolgált hálózatok, illetve a csatlakozó hálózatok menedzmentje intézkedésért és kivizsgálásért az Elnökség által megbízott hálózatmenedzmenthez, illetve szükség esetén az Elnökséghez fordulhat. A problémák kivizsgálásában a Hungarnet hálózat menedzmentje és a kiszolgált hálózatok menedzmentje együttműködik.

A szabályzat szándékos és durva megsértésének szankcionálása a hálózati szolgáltatásokból való ideiglenes vagy végleges kizárás. Ha a szabályzat megsértése kismértékű, vagy nem tekinthető szándékosnak, akkor az elkövetőt figyelmeztetni, és a szabályzatról tájékoztatni kell. A figyelmeztetés utáni ismételt elkövetést szándékosnak kell tekinteni. Szükség esetén az Elnökség jogi felelősségre vonást kezdeményez.

Az Elnökség a károkozás megelőzésére és a bekövetkezett károk következményeinek a felszámolására törekszik, de nem áll módjában felelősséget vállalni a szabályzat megsértéséből eredő esetleges károkért. A Hungarnet hálózat menedzmentje törekszik továbbá arra, hogy a hálózaton áthaladó, illetve a hálózaton elérhető információkhoz, adatokhoz illetéktelenek ne férjenek hozzá, a jelenlegi műszaki lehetőségek azonban ennek garantálását nem teszik lehetővé. A felhasználók ennek tudatában helyezzenek el vagy küldjenek információkat a hálózatban.

## **VI. Javaslatok, ajánlások**

Ajánlott, hogy minden, a Hungarnet hálózathoz kapcsolódó szervezet és intézmény hozza létre saját hálózat használati szabályzatát, amely a jelen szabályzattal összhangban van. A helyi szabályzatok részben vagy egészben tartalmazhatják a jelen szabályzatot is, de a Hungarnet szabályzatnak ezen belül egyértelműen azonosíthatónak és felismerhetőnek kell maradnia.

A helyi szabályzatoknak célszerű tartalmaznia a következőket:

1. A helyi rendszerek specialitásai és a hálózati sávszélesség miatt szükséges további szabályok, korlátozások;
2. A szabályok betartásának ellenőrzési módja. Az egyes részfeladatok végrehajtásáért felelős személyek neve, beosztása, elérhetősége;
3. A szabályok megsértése esetén követendő eljárások és alkalmazandó szankciók ismertetése. A komolyabb hálózati üzemzavarok, támadások és egyéb veszélyhelyzetek esetében szükséges intézkedések.
4. A felhasználók jogai, mint például:
  - az accounthoz való hozzáférés joga (a technikai lehetőségektől függően);
  - magán homepage (címlap) fenntartásának lehetősége (az erőforrások függvényében);
  - a személyiségi jogok és a levéltitok tiszteletben tartása a hálózat üzemeltetői részéről;
  - a "zaklatás" ellen való védelemkérés lehetősége;
  - a technikai problémákról (pl. rendszerkarbantartás, levelek elveszése) való tájékoztatás

kötelessége a rendszergazdák részéről;

- a hálózati szolgáltatások használatához szükséges alapismeretek megszerzésének módja és lehetősége, stb.
5. A felhasználók kötelességei, mint például: a jelszavak rendszeres cseréje, a fölöslegessé vált accountok bejelentése; az account átruházásának tilalma; a "netiquette" és a helyi hálózati szabályzat megismerésének kötelessége, stb.

A felhasználók védett adataihoz hozzáférni csak technikai vagy biztonsági okokból szabad, de ilyenkor is csak a feltétlenül szükséges mértékben és az érintettek megfelelő tájékoztatásával. Erre csak az illetékes hálózati menedzser jogosult, amely azonban az ilyen módon tudomására jutott információkat nem hozhatja nyilvánosságra, valamint másokkal nem közölheti. Az utóbbi eset alól kivétel, ha a szabályzat megsértésének gyanúja merül fel, ebben az esetben az információk a kivizsgálásra illetékes személyekkel közölhetők.

## **VII. Záró megjegyzések**

A jelen szabályzat közzétételével a "HBONE dokumentumok" (dátum: 1995. július 17, 2.4 verzió) 3., "A HBONE használat szabályai" című pontja érvényét veszti.

A jelen szabályzat hozzáférhető az Interneten a Hungarnet egyesület Web szerverén, (<http://www.hungarnet.hu/>), az NIF WWW szerverén (<http://www.iif.hu/>), valamint nyomtatott formában az NIF Program Koordinációs Irodáján, illetve a Hungarnet Egyesület Titkárságán.

A hun.internet.policy és hun.internet.netiquette nevű Usenet hírcsoportok szolgálnak a Hungarnet és az egyéb szervezeti vagy intézményi hálózati szabályzatok megvitatására, a módosítási javaslatok felvetésére.

Ezt a szabályzatot rendszeresen (kb. évente) felül kell vizsgálni és a megváltozott helyzethez igazítani. Szükség esetén gyakrabban is lehet kisebb módosításokat végezni rajta.

A Hungarnet hálózati szabályzat mindenkori szövegét az Elnökség hagyja jóvá.

## **Adatkezelési Szabályzat**

**A 2011. évi CXCV. törvény A köznevelésről 26. §. szabályozza a köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok kezelését.**

### **I. Nyilvántartható adatok**

1. A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.
2. A köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógus-igazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.
3. A köznevelési feladatokat ellátó intézmény az óraadó tanárok:
  - a) nevét,
  - b) születési helyét, idejét,
  - c) nemét,
  - d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
  - e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
  - f) oktatási azonosító számát tartja nyilván.
4. A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:
  - a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
  - b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
  - c) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok:
    - felvétellel kapcsolatos adatok,
    - az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
    - jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
    - tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
    - kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok,
    - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
    - a tanuló oktatási azonosító száma,
    - mérési azonosító,
    - a tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok:
    - a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,



- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- évfolyamisméltetésre vonatkozó adatok,
- a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- az országos mérés-értékelés adatai.

## **II. Adatok továbbítása**

1. A 2–3. pontban foglalt adatok – az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók
  - a fenntartónak,
  - a kifizetőhelynek,
  - a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek,
  - a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek,
  - a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak,
  - a nemzetbiztonsági szolgálatnak.
2. A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A 63. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közre-működők részére továbbítható.
3. A tanuló adatai közül
  - a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
  - b) iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett iskolához,

- c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,
- g) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez továbbítható.

#### 4. A tanuló

- a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- b) az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- c) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószerveződés alanyainak vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- d) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

#### 5. A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és

igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

### **III. Titoktartási kötelezettség**

1. A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének az ellátásában, 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 a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
2. A kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.
3. A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adat-továbbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

### **IV. Adattovábbítás**

Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

1. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.
2. A fentiekben felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

### **V. A köznevelés információs rendszere**

1. A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés jogszerűségéért az oktatásért felelő miniszter felel.
2. A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a jegyző, a közneveléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR-be.
3. A KIR működtetője oktatási azonosító számot ad ki annak,

- b) aki tanulói jogviszonyban áll,
  - c) akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
  - d) akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
  - e) akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
  - f) akit óraadóként foglalkoztatnak.
4. Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet.
5. A tanulói nyilvántartás a tanuló
- a) nevét,
  - b) nemét,
  - c) születési helyét és idejét,
  - d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
  - e) oktatási azonosító számát,
  - f) anyja nevét,
  - g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
  - h) állampolgárságát,
  - i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
  - j) diákigazolványának számát,
  - k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
  - l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének időpontját,
  - m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
  - n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
  - o) nevelésének, oktatásának helyét,
  - p) tanulmányai várható befejezésének idejét,
  - q) évfolyamát tartalmazza.
6. A tanulói nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve részére.
- A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének

a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

7. Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott
  - a) nevét, anyja nevét,
  - b) születési helyét és idejét,
  - c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
  - d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
  - e) munkaköre megnevezését,
  - f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
  - g) munkavégzésének helyét,
  - h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
  - i) vezetői beosztását,
  - j) besorolását,
  - k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
  - l) munkaidejének mértékét,
  - m) tartós távollétének időtartamát.
8. Óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.
9. Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevitelének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevitel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyiadat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére.
10. A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.
11. A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és

lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.

12. A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR működtetője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megfélelteti. Eltérés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

A szülői szervezet, a nevelőtestület és az iskolai diákönkormányzat véleményezte, és elfogadta az iskola adatkezelési szabályzatát.

Budapest, 2013. május 9.

Közalkalmazotti Tanács vezetője

DÖK vezető

SZMK elnök

igazgató