

Hónap	Feladat megnevezése	Feladat részletezése	Érintett területek megnevezése	Feladat elvégzésének időpontja	Megállapítások	További javaslatok (esetlegesen)	Jegyzőkönyv keltezése
ADATKEZELŐ NEVE:		Iskola neve Kérem kitölteni!		Ceglédi Szakképzési Centrum			
SZÉKHELYE:		Kérem kitölteni!		2700 Cegléd, Malom tér 3.			
KÉPVISELŐJE		Kérem kitölteni!		enczi Norbert kancellár, Buncsák Gábor főigazgató			
ELÉRHETŐSÉGE (EMAIL, TELSZÁM):		Kérem kitölteni!		53/789-934, ugyfelszolgalat@ceglediszc.hu			
ADATVÉDELMI FELELŐS ÉS TISZTVISELŐ NEVE		Adatvédelmi felelős: Kérem kitölteni!		Adatvédelmi tisztviselő: Krizsán Efraim			
Tanévi ütemterv iskolai adatvédelmi felelősök részére							
2021/2022. tanév							
Hónap	Feladat megnevezése	Feladat részletezése	Érintett területek megnevezése	Feladat elvégzésének időpontja	Megállapítások	További javaslatok (esetlegesen)	Jegyzőkönyv keltezése
09.	Honlap felülvizsgálata, ellenőrzése	A honlapon elérhető adatkezelési tájékoztatók ellenőrzése, éves felülvizsgálata	Honlap				
10.	Adatbiztonsági vizsgálat	Az informatikai rendszerekhez beállított jogosultsági szintek és konkrét jogosultságok felülvizsgálata, egyeztetés az informatikai biztonsági felelőssel az adatbiztonsági szabályok betartásáról, felülvizsgálatról, esetlegesen további adatbiztonsági szabályok megállapításáról	Informatikabiztonság, IBSZ				
11.	Adattárolás és adatmegőrzés ellenőrzése (fizikai, illetve számítástechnikai eszközök)	a személyes adatok tárolásával, megőrzésével kapcsolatos szabályok betartásának ellenőrzése (fizikai tárolás ellenőrzése, esetlegesen szűrőpróba szerűen egyes intézményi gépek ellenőrzése, egyes-kiválasztott- iratok tárolásának és megőrzésének ellenőrzése, ide értve a selejtezés szükségességének ellenőrzését).	Iratárolás, iratmegőrzés, iratkezelés, irattári terv				
12.	Kép-, hangfelvétellel kapcsolatos hozzájárulások ellenőrzése	képfelvétellel kapcsolatos hozzájáruló nyilatkozatok eseti ellenőrzése, szűrőpróbaszerű ellenőrzése egyes felhasznált kép-, hangfelvételek esetén annak, hogy az Intézmény rendelkezik-e megfelelő hozzájárulással	Hozzájáruló nyilatkozatok (tanulói)				
01.	Jogszabályok, állásfoglalások, iránymutatások áttekintése	Adatvédelmi jogszabályi rendelkezések, áttekintése, (történt-e jogszabálmódosítás), NAIH állásfoglalások (esetlegesen az Európai Adatvédelmi testület állásfoglalásai) áttekintése vonatkozó témában/adatkezelés kapcsán	Jogszabályi háttér				
02.	Adatvédelmi oktatáson/képzésen való részvétel	Az adatvédelmi tisztviselő által tartott éves oktatáson való részvétel részletes tematikával és oktatási nappal, felmerült szakmai és egyéb kérdések ábeszélése	Oktatás - Adatvédelmi tisztviselő				
03.	Honlap	1) Kérem áttekinteni az Iskola honlapját, és az ellenőrzési jegyzőkönyvben rögzíteni, hogy milyen oldalak, linkek vannak a honlapon, amelyen személyes adatok látszódnak. Az iskolai dolgozók neve, osztálya teljesen rendben van; főleg képfelvételeket, esetleges tanulói névsorokat/listákat kell keresni. Archiv, régebbi -több éve készült- osztályképek, egyéb képeket javasolt a honlapról levenni. 2) Kérem áttekinteni azt is, hogy van-e az iskola honlapján kapcsolatfelvételi űrlap (amennyiben igen, ahhoz külön adatkezelési tájékoztató szükséges, ennek mintáját lásd a Centrum honlapján. 3) Adatkezelési tájékoztatók elhelyezése az intézmény honlapján (Adatvédelem aloldal létrehozása)					
04.	Adatvédelmi szabályzat és mellékleteinek megismerése	Az adatvédelmi szabályzat megismerése, áttanulmányozása, a mellékletek és azok felhasználásának megismerése	Adatvédelmi szabályzat				
05.	Adatvagyonleltár éves felülvizsgálata és adott tanévre vonatkozó lezárása	Az adott vagyonleltár tételes felülvizsgálata és adott tanévre vonatkozó lezárása	Adatvagyonleltár				
06.	Éves adatvédelmi jelentés elkészítése az intézmény igazgatója részére	A jelentésben az adatvédelmi felelős bemutatja az adott tanévben elvégzett adatvédelmi feladatait, ellenőrzéseit (gyakorlatilag leírja, hogy melyik hónapban milyen feladatot végzett el, milyen változások/előrelépések történtek az adatvédelem területén, milyen megállapításokat tett az adatvédelmi felelős, egy-két oldalnál nem kell hosszabb legyen).	Éves adatvédelmi jelentés (beszámoló)				

Hónap	Feladat megnevezése	Feladat részletezése	Érintett területek megnevezése	Feladat elvégzésének időpontja	Megállapítások	További javaslatok (esetlegesen)	Jegyzőkönyv keltetése
ADATKEZELŐ NEVE:		Ceglédi Szakképzési Centrum					
SZÉKHELYE:		2700 Cegléd, Malom tér 3.					
KÉPVISELŐJE		Dr. Ferenczi Norbert kancellár, Buncksák Gábor főigazgató					
ELÉRHETŐSÉGE (EMAIL, TELSZÁM):		36 53/789-934, ugyfelszolgalat@ceglediszc.hu					
ADATVÉDELMI FELELŐS ÉS TISZTVISELŐ NEVE:		Adatvédelmi tisztviselő: Krizsán Efraim					
Tanévi ütemterv iskolai adatvédelmi felelősök részére							
2021/2022. tanév							
Hónap	Feladat megnevezése	Feladat részletezése	Érintett területek megnevezése	Feladat elvégzésének időpontja	Megállapítások	További javaslatok (esetlegesen)	Jegyzőkönyv keltetése
09.	Centrum és valamennyi iskola honlap felülvizsgálata, ellenőrzése	A honlapon elérhető adatkezelési tájékoztatók ellenőrzése, éves felülvizsgálata	Honlap				
10.	Adatbiztonsági vizsgálat	Az informatikai rendszerekhez beállított jogosultsági szintek és konkrét jogosultságok felülvizsgálata, egyeztetés az informatikai biztonsági felelőssel az adatbiztonsági szabályok betartásáról, felülvizsgálatáról, esetlegesen további adatbiztonsági szabályok megállapításáról	Informatikabiztonság, IBSZ				
11.	Adattárolás és adatmegőrzés ellenőrzése (fizikai, illetve számítástechnikai eszközök)	a személyes adatok tárolásával, megőrzésével kapcsolatos szabályok betartásának ellenőrzése (fizikai tárolás ellenőrzése, esetlegesen szűrőpróba szerűen egyes intézményi gépek ellenőrzése, egyes-kiválasztott- iratok tárolásának és megőrzésének ellenőrzése, ide értve a selejtezés szükségességének ellenőrzését, ide tartozik a tanulói, illetve az alkalmazotti adatok nyilvántartásának ellenőrzése).	Irattárolás, iratmegőrzés, iratkezelés, irattári terv				
12.	Kép-,hangfelvétellel kapcsolatos, illetve a pályázatával kapcsolatos hozzájárulások ellenőrzése	képfelvétellel kapcsolatos hozzájáruló nyilatkozatok eseti ellenőrzése, szűrőpróbaszerű ellenőrzése egyes felhasznált kép-,hangfelvételek esetén annak, hogy az Intézmény rendelkezik-e megfelelő hozzájárulással	Hozzájáruló nyilatkozatok (tanulói)				
01.	Jogszabályok, állásfoglalások, iránymutatások áttekintése	Adatvédelmi jogszabályi rendelkezések, áttekintése, (történt-e jogszabálmódosítás), NAIH állásfoglalások (esetlegesen az Európai Adatvédelmi testület állásfoglalásai) áttekintése vonatkozó témában/adatkezelés kapcsán	Jogszabályi háttér				
02.	Adatvédelmi oktatás/képzés tartása az adatvédelmi felelősök részére, szükség szerint további dolgozók részére	Az adatvédelmi tisztviselő által tartott éves oktatáson való részvétel részletes tematikával és oktatási naplóval, felmerült szakmai és egyéb kérdések átbeszélése	Oktatás - Adatvédelmi tisztviselő				
03.	Honlap	1) Kérem áttekinteni az Iskola honlapját, és az ellenőrzési jegyzőkönyvben rögzíteni, hogy milyen oldalak, linkek vannak a honlapon, amelyen személyes adatok látszódnak. Az iskolai dolgozók neve, osztálya teljesen rendben van; főleg képfelvételeket, esetleges tanulói névsorokat/listákat kell keresni. Archiv, régebbi -több éve készült- osztályképek, egyéb képeket javasolt a honlapról levenni. 2) Kérem áttekinteni azt is, hogy van-e az iskola honlapján kapcsolatfelvételi űrlap (amennyiben igen, ahhoz külön adatkezelési tájékoztató szükséges, ennek mintáját lásd a Centrum honlapján. 3) Adatkezelési tájékoztatók elhelyezése az intézmény honlapján (Adatvédelem aloldal létrehozása)					
04.	Adatvédelmi szabályzat és mellékleteinek megismerése, éves felülvizsgálata	Az adatvédelmi szabályzat megismerése, áttanulmányozása, a mellékletek és azok felhasználásának megismerése	Adatvédelmi szabályzat				
05.	Adatvagyonleltár éves felülvizsgálata és adott tanévre vonatkozó lezárása	Az adott vagyonleltár tételes felülvizsgálata és adott tanévre vonatkozó lezárása (bevezetésre került-e új adatkezelés, informatikai rendszerek felülvizsgálata, a konkrét adattovábbítási kérések, adatvédelmi incidensek, érdekmérlegelési tesztek áttekintése)	Adatvagyonleltár				
06.	Éves adatvédelmi jelentés elkészítése az Intézmény igazgatója részére	A jelentésben az adatvédelmi felelős bemutatja az adott tanévben elvégzett adatvédelmi feladatait, ellenőrzéseit (gyakorlatilag leírja, hogy melyik hónapban milyen feladatot végzett el, milyen változások/előrelépések történtek az adatvédelem területén, milyen megállapításokat tett az adatvédelmi felelős, egy-két oldalánál nem kell hosszabb legyen).	Éves adatvédelmi jelentés (beszámoló)				