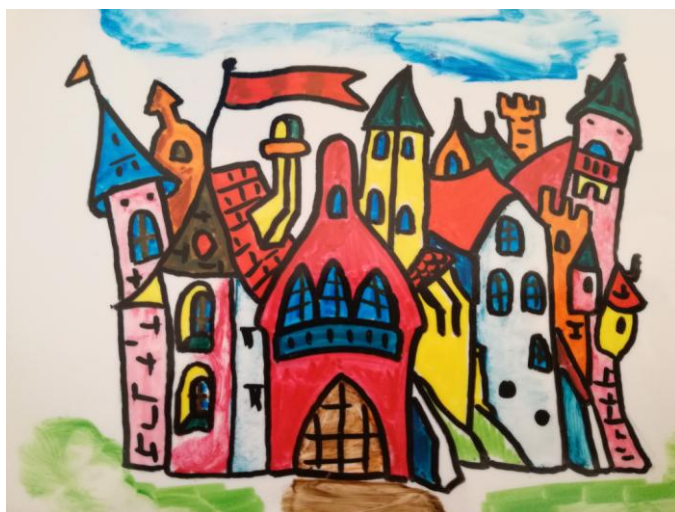


# ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT



A Mesevár Óvoda és Mini Bölcsőde iratkezelési szabályzatának 1.sz. melléklete

## **Általános rendelkezés**

*A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt.*

*Szabályzatunk az Európai Unió és a Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló rendeletében, más néven általános adatvédelmi rendeletben (General Data Protection Regulation, rövidítve: GDPR) foglaltak betartásával készült.*

- Jelen adatkezelési szabályzat határozza meg az intézményünkben folyó adatkezelés és adattovábbítás rendjét. Jelen adatkezelési szabályzat iratkezelési szabályzatunk részét képezi.

### **Az adatkezelési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja**

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az Európai Unió és az Európa Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló uniós rendeletében meghatározott előírásoknak történő megfelelés,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az óvodába járó gyermekekről, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közzétevése
- szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.
  - Összegezve: az adatkezelésben érintett személyek – egyértelmű és részletes – tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

### **1. A Szabályzat alapját képező jogszabályok**

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011.CXC. törvény
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VII.31.) számú EMMI rendelet
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.)
  - 83/B-D §-ai és az 5. számú melléklete,

- 2011.évi CXII. törvény

## 2. A szabályzat hatálya személyi és időbeli hatálya

- Az adatkezelési szabályzat betartása **az intézmény vezetőjére, helyettesére, TEAM vezetőkre, pedagógusaira, valamennyi munkavállalójára és óvodás gyermekre nézve kötelező érvényű.**
- Módosított adatkezelési szabályzatunk a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.
- Adatkezelési szabályzatunkat jogviszony létesítése esetén az óvodába felvételt nyert gyermek szülője, képviselője köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a szülőt írásban tájékoztatni kell. **A gyermeki adatkezelés időtartama az intézménybe való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb az óvodai jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjed.** Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető iratok, valamint amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.
- Adatkezelési szabályzatunkat a munkaviszonyt létesítő, a munkaviszonyban álló munkavállaló köteles tudomásul venni. Erről a munkavállalót írásos tájékoztatóban tájékoztatni kell. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő ötödik év december 31. napjáig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni. A munkaviszonnyal kapcsolatos adatok – a jogszabályi előírások szerint – nem selejtezhetőek.

### Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

- *A Mesevár Óvoda és Mini Bölcsőde működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2018.10.03. értekezletén elfogadta.*
- Az elfogadást megelőzően a jogszabályban meghatározottak szerint **véleményezési jogát** gyakorolta a Szülői Munkaközösség és a Közalkalmazotti Tanács, amelyet a legitimációs záradékban aláírásukkal igazolnak.
- Jelen adatkezelési szabályzatot a **Fenntartó** hagyja jóvá az intézmény iratkezelési szabályzatának részeként. **Adatkezelési szabályzatunkat a gyermekek szülei megtekinthetik** az óvoda készülő honlapján, valamint a vezetői irodában. Tartalmáról és előírásairól az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekek szüleit szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az intézményvezető ad felvilágosítást

### Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A Közoktatás Információs Rendszerében, valamint az intézményben nyilvántartott adatok körét a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 41-44.§-ai rögzítik. *Ezeket az adatokat kötelezően nyilván kell tartani az alábbiak szerint.*

### A közalkalmazotti jogviszonyban állók adatainak kezelése

A Közoktatás Információs Rendszerében az adatkezelő a köznevelési törvény 44.§ (3) c-f) szakaszai, valamint a 44. § (7) bekezdésének elrendelése alapján kezeli a jogszabály által meghatározott alábbi munkavállalói adatokat:

- *nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát,*
- *születési helyét és idejét,*
- *oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,*
- *végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD vagy más tudományos fokozat megszerzésének idejét,*
- *munkaköre megnevezését,*
- *munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,*
- *munkavégzésének helyét,*
- *jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,*
- *vezetői beosztását,*
- *besorolását,*
- *jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,*
- *munkaidejének mértékét,*
- *tartós távollétének időtartamát,*
- *lakcímét,*
- *elektronikus levelezési címét,*
- *előmenetellel, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül*
- *pa) a szakmai gyakorlat idejét,*
- *pb) esetleges akadémiai tagságát,*
- *pc) munkaidő-kedvezményének tényét,*
- *pd) minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,*
- *pe) minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,*
- *pf) az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.*

#### **Az intézmény kezeli a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos adatokat**

- **A köznevelési törvény 41.§ (2), valamint 44.§ (2) bekezdései és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. sz. mellékletében foglalt közalkalmazotti alapnyilvántartásra vonatkozó rendelkezések alapján a munkavállalók alábbi adatait kezeljük az intézményben:**
- **neve, leánykori neve,**
- **születési ideje és helye, anyja neve**
- **oktatási azonosító száma, pedagógus igazolványának száma**
- **családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete**
- **állampolgárság;**
- **TAJ száma, adóazonosító jele**
- **a munkavállaló bankszámlájának száma**
- **családi állapota, gyermekeinek születési ideje**
- **állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma; e-mail címe**
- **munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen**
- **iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,**

- munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
- a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete,
- a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,
- a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
- a munkavállaló egészségügyi alkalmassága,
- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- a munkavállaló részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- a munkavállaló részére adott juttatások és azok jogcímei,
- a munkavállaló munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

*Jogsabályi felhatalmazás nélkül kezeli az intézmény a pedagógusok és más munkavállalók fényképét az óvoda honlapján és kiadványaiban való felhasználás érdekében. Amennyiben az intézmény valamely munkavállalója ehhez nem kíván hozzájárulni, azt szóban vagy írásban jelezni köteles az intézmény vezetője számára.*

## **2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai**

**2.2.1** Az Oktatási Hivatal kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 44. § (5) bekezdésében foglaltak alapján az intézmény *tanulói, illetőleg az intézménybe felvételüket, átvételüket kérő tanulók* esetében az alábbi adatokat:

A gyermek:

- *nevét,*
- *nemét,*
- *születési helyét és idejét,*
- *társadalombiztosítási azonosító jelét,*
- *oktatási azonosító számát,*
- *anyja nevét,*
- *lakóhelyét, tartózkodási helyét,*
- *állampolgárságát,*
- *sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,*
- *diákigazolványának számát,*
- *jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,*
- *jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,*
- *nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,*
- *jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,*
- *nevelésének, oktatásának helyét,*

- *tanulmányai várható befejezésének idejét,*
- *évfolyamát.*

## **2.2.2 Az intézmény kezeli a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos alábbi adatokat**

Az intézmény a köznevelési törvény 41. § (4) bekezdésének felhatalmazása alapján a tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

- a 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,
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- *a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,*
- a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
- *da) felvétellel kapcsolatos adatok,*
- *db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,*
- *dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,*
- *dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,*
- *de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,*
- *df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,*
- *dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,*
- *dh) mérési azonosító,*
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
- *ea) a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,*
- *eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,*
- *ed) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,*
- *ee) a tanuló diákigazolványának sorszáma,*
- *ef) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,*
- *eg) évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,*
- *eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,*
- Az Nkt. 41. § (9) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (*étkezési kedvezmény, ingyenes tankönyvellátására vonatkozó jogosultság, stb.*) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

## **2.3 Az óvodai eseményeken készült fényképek kezelése**

Az intézményben szervezett óvodai eseményekről szóló tájékoztatás érdekében az intézmény honlapján és kiadványaiban az eseményekről fényképeket tesz közzé, amelyeken gyerekek vagy gyerekek csoportjai szerepelhetnek. Amennyiben az intézménnyel jogviszonyban álló gyermek szülője/gondviselője úgy nyilatkozik, hogy nem kíván szerepelni az óvoda által készített fényképeken, azt a szülő/ gondviselő aláírásával ellátott nyilatkozatban kell jelezni az intézmény vezetője számára.

## **2.4 A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése**

- A gyermekek, szülők személyes vagy a gyermekek különleges adatai közül az óvodai munkaszervezés és a gyermekek érdekében *a kötelezően nyilvántartandó adatok mellett célhoz kötötten kezeljük továbbá az alábbi adatokat:*
- szülők e-mail címe a hatékony kapcsolattartás érdekében,
- a gyermek esetleges speciális táplálkozására vonatkozó különleges adatok
- a gyermekek felekezeti hova tartozására a hittan csoportok szervezése érdekében,
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítására vonatkozó adatok az ingyenes vagy kedvezményes juttatások megállapítása érdekében,
- A szülőket beiratkozáskor, illetve a már beiratkozott tanulók szüleit az óvodai beiratkozásnál, első szülői értekezleten tájékoztatjuk, hogy amennyiben az itt felsorolt adatok célhoz kötött kezeléséhez hozzájárulását adja, ezt aláírásával kell megerősítenie. A tájékoztatásnak ki kell terjednie arra, hogy a gyermek gondviselője kérheti az e fejezetben felsorolt személyes vagy különleges adatok kezelésének mellőzését. Ebben az esetben az e fejezetben ismertetett adatok kezelését a szóban forgó gyermek vonatkozásában 8 napon belül meg kell szüntetni.
- Tájékoztatjuk a szülőket továbbá, hogy a helyben szokásos módon fellelhető, valamint a későbbiekben az intézmény honlapján, megtalálható az intézmény adatkezelési szabályzata, valamint az óvodával jogviszonyban nem lévő személyek adatainak kezelésével kapcsolatos információk.

### **Az adatok továbbításának rendje**

A köznevelési törvény 44. § (14) bekezdésében meghatározottak szerint a KIR adatkezelője a nyilvántartott, a 44. § (5), (7) és (8) bekezdésben meghatározott adatokat továbbíthatja adategyeztetés céljából annak a köznevelési intézménynek, amellyel a gyermek, tanuló, alkalmazott, óraadó jogviszonyban áll, és amely az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott iskolaadminisztrációs rendszert használ.

### **3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása**

**Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban állóknak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók** a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

### **3.2 A tanulók adatainak továbbítása**

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény (a továbbiakban: Nkt.) 44. § (6)–(6b) és (9) bekezdései rögzítik. Ennek legfontosabb és óvodánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

A tanulók adatai az Nkt. 41. § (5)-(8) bekezdésben meghatározottak szerint – a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,

- tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményei és az intézmény között
- a magatartás, és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett csoporton belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a szakmai ellenőrzés végzőjének,  
a gyerek óvodai/ iskolai felvételével, átvételével kapcsolatban az érintett óvodához, iskolához

az egészségügyi, óvodai, egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségi állapotának megállapítása céljából

- *az egészségügyi, óvoda - egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából az alábbi adatok: a gyermek 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 dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,*
- *a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a tanuló neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából*
- az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának

Továbbításra az Óvoda, mint adatkezelő jogosult.

#### **4. A közalkalmazottakra vonatkozó adatkezelés**

*Kjt. 83/B–D, 5. számú melléklet*

##### **4.1. Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért**

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, az ételmezésvezetőt és az óvodatitkárt hatalmazza meg.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény vezetője személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el. Az intézményben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes
- óvodatitkár
- óvodapedagógusok
- A teljesítményértékelésben résztvevő vezetők,



- A személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő közalkalmazott
- A közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében.

Az óvoda vezetője felelős a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint a Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért. Az óvodavezető felelős azért, hogy az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezéseket betartsák.

## **5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása**

### **5.1 Az adatkezelés általános módszerei**

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat,
- az óvoda weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes rendszerrel is vezethetők. Az oktatásért felelős miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

### **5.2 Az munkavállalók személyi iratainak vezetése**

#### **5.2.1 Személyi iratok**

*Személyi irat* minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat.
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos iratok és adatok,
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok

#### **5.2.2 A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:**

- a közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

### **5.2.3. Adatvédelmi incidens**

Adatvédelmi incidens a biztonság olyan sérülése, amely az Óvoda által továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

Adatvédelmi incidens esetén az Óvoda nevében az Óvoda vezetője legkésőbb 72 órával az után, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott köteles azt bejelenteni a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnak, kivéve, ha az adatvédelmi incidens nem jár kockázattal a személyes adat jogosultjának jogaira és szabadságaira.

A bejelentésnek a következőket kell tartalmaznia:

- az adatvédelmi incidens jellege, az érintettek és érintett adatok kategóriái és hozzávetőleges számuk,
- az Óvoda, valamint az Óvoda vezetőjének neve és elérhetősége,
- az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következmények,
- az adatvédelmi incidens orvoslására, következményei enyhítésére tett vagy tervezett intézkedések ismertetése.

Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a személyes adat jogosultjának jogaira és szabadságaira, úgy az Óvoda nevében az Óvoda vezetője haladéktalanul köteles az adatvédelmi incidensről az érintettet tájékoztatni.

### **5.2.4. A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:**

- az intézmény vezetője és helyettesei,
- az intézmény éllemezésvezetője és – munkaköri leírásuk alapján – beosztottai,
- az óvodatitkár mint az adatkezelés végrehajtója, valamint adatvédelmi tisztviselő
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.),
- saját kérésére az érintett munkavállaló.

### **5.2.5. A személyi iratok védelme**

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény vezetője
- az intézmény éllemezésvezetője
- az adatok kezelését végző óvodatitkár

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

### **5.2.6. A személyi anyag vezetése és tárolása**

A munkaviszony létesítésekor az intézmény vezetője az óvodatitkár közreműködésével gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 5.2.1 fejezetben

felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része **a munkavállalói alapnyilvántartás**. A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor,
- a munkaviszony megszűnésekor,
- ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak.
- A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról nyolc napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.
- A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és az munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a és az óvodatitkár és élelmezésvezető végzik.

### 5.3 A gyermekek személyi adatainak kezelése

#### 5.3.1 A gyermekek személyi adatainak védelme

A gyermekek személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény vezetője
- a helyettes
- óvodapedagógusok
- az élelmezésvezető
- a mini bölcsőde szakmai vezetője
- kisgyermeknevelők
- az óvodatitkár

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

- Az “Előjegyzési naplóba” az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az Óvoda vezetője vagy helyettese jelenlétében az arra kijelölt személyek (óvodatitkár) veszik fel. Az “Előjegyzési naplók” biztonságos elhelyezéséről az Óvoda vezetője gondoskodik.
- Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló “Felvételi és mulasztási naplót” gyermekcsoportonként az óvodapedagógusok vezetik.
- Az óvodai nevelésről a gyermekek heti-, és napirendjének kialakításáról, az óvodai életmód szervezéséről minden csoportban, az óvodapedagógusok “Csoportnaplót” vezetnek.
- A gyermekek fejlődésmentének dokumentálására az “Egyéni fejlődési napló” szolgál.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztésében közreműködő fejlesztőpedagógusok, gyógy-testnevelők az erre a célra rendszeresített nyomtatványokat, illetve naplókat vezetik.
- A gyermekvédelem körébe tartozó nyilvántartást a “Gyermekvédelmi Naplóban” rögzíti a kijelölt gyermekvédelmi felelős.

### **5.3.2 A gyermekek személyi adatainak vezetése és tárolása**

Az óvodai jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a gyermekek személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A gyermekek személyi adatai között a 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. Kivételt képeznek azok a személyes vagy különleges adatok, amelyeknek az intézmény érdekében történő intézményi kezeléséhez a szülő írásban hozzájárult.

#### **5.3.2.1 Az összesített gyermeki adatokkal kapcsolatos nyilvántartás**

Célja az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekek legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Az összesített gyermeki adatokkal kapcsolatos nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- a gyermek neve, csoportja
- a gyermek azonosító száma,
- születési helye és ideje, anyja neve,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a gyermek nevelési intézményének megnevezése
- a gyermek státusza / BTM, SNI/

A nyilvántartást az intézményvezető utasításait követve az óvodatitkár vezeti. A gyermekekkel kapcsolatos nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban digitális módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett gyermeki nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

A gyermek szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról nyolc napon belül köteles tájékoztatni az óvodapedagógust, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

### **5.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések<sup>2</sup>**

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az intézmény pedagógusai, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

/Lásd a 100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet 60/A. § előírásait./

### **5.5 Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje**

#### **5.5.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására**

- Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt *közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező*. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.
- A munkavállaló, a gyermek gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a gyermek gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították.
- A munkavállaló a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.
- Az érintett munkavállaló, illetve gyermek gondviselője vagy az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy számára, akinek adatait kezeli az intézmény, kérésére az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény vezetője a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

### **5.5.2 Az érintett személyek tiltakozási joga**

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

- a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;
- a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény vezetője - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 8 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

### **5.5.3 Tájékoztatás az intézményi adatkezelés szabályairól**

Az intézmény honlapján megtekinthetőek az intézményi adatkezelés szabályairól szóló tájékoztató anyagok. Itt olvasható jelen adatkezelési szabályzat is. Az óvodai honlapon történő tájékoztatók kitérnek az intézményi adatkezelés azon eseteire is, amikor az adatkezeléssel érintett személy nincs jogviszonyban az intézménnyel, azaz személyes adatainak esetleges kezeléséhez jogszabály nem nyújthat felhatalmazást az intézmény számára.

Az honlapon az intézmény megjelenti az alábbi adatkezelési tájékoztatókat:

- a meghirdetett pályázatokra beérkező önéletrajzok kezelésének szabályai
- a kérés nélkül az intézmény részére küldött önéletrajzok kezelési szabályai
- az elektronikus üzenetküldés során kezelt adatok kezelési szabályai

#### **5.5.4 A bírósági jogérvényesítés lehetősége**

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett munkavállaló, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

#### **A Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése**

A jelen Szabályzat a Fenntartó képviselőjének jóváhagyásával lép hatályba.

A jelen Szabályzatot a hatályba lépését követően keletkező, illetve fennálló valamennyi jogviszonyra alkalmazni kell. A jelen Szabályzat hatályba lépését követően a Szabályzat hatályba lépéséről az Óvoda vezetője köteles e Szabályzatnak közzététele útján tájékoztatni az érintetteket.

Az Óvoda nevelőtestülete ezennel felhatalmazza az Óvoda vezetőjét, hogy a jelen Szabályzattal összefüggő jogszabályok módosításait mindenkor átvezesse és a Szabályzat hatályosított változatát közzétegye.

#### **Záró rendelkezések**

Amennyiben a jelen Szabályzat szerint kiskorú személy nyilatkozat tételére köteles vagy jogosult, úgy a cselekvőképtelen kiskorú helyett és nevében törvényes képviselője jár el, a korlátozottan cselekvőképes kiskorú jognyilatkozatának érvényességéhez törvényes képviselője hozzájárulására szükséges.

## **Záradék**

**Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény iratkezelési szabályzatának 1. sz. mellékletét képezi.** *Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével és a fenntartó jóváhagyásával.*

*Solt, 2018.09.14.*

.....  
Döbrenteiné Szántó Katalin  
intézményvezető

## **Nyilatkozat**

*Az intézmény szülői munkaközössége aláírásunkkal tanúsítjuk, hogy az adatkezelési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásakor véleményezési jogunkat gyakoroltuk.*

*Solt, 2018.10.04.*

.....  
**Szondi Miklós**  
*a szülői munkaközösség elnöke*

## **Jóváhagyó nyilatkozat**

Solt Város Önkormányzat Képviselő- testülete, mint fenntartó nevében nyilatkozom arról, hogy jelen Adatkezelési Szabályzatot jóváhagyom.

*Solt, 2018.*

.....  
Kalmár Pál polgármester  
Solt Város Önkormányzat