

Alsó- Tisza-menti Többcélú Óvodák és Mini Bölcsődék

Adatkezelési szabályzat

TARTALOMJEGYZÉK

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	4
A SZABÁLYZAT ALAPJÁT KÉPEZŐ JOGSZABÁLYOK	4
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
A SZABÁLYZAT CÉLJA.....	9
A SZABÁLYZAT HATÁLYA.....	10
AZ ADATKEZELÉS JOGALAPJA	11
ADATOK NYILVÁNTARTÁSA	12
A KÖZALKALMAZOTTAKRA ÉS KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTAKRA VONATKOZÓ ADATKEZELÉS	12
A KÖZOKTATÁS INFORMÁCIÓS RENDSZERE (KIR).....	14
A PEDAGÓGUSIGAZOLVÁNY	16
A KÖZPONTOSÍTOTT ILLETMÉNY-SZÁMFEJTÉSI RENDSZERBEN (KIRA) NYILVÁNTARTOTT ADATOK.....	16
SZEMÉLYI IRATOK	17
A SZEMÉLYI IRATOK VÉDELME	17
A SZEMÉLYI ANYAG VEZETÉSE ÉS TÁROLÁSA	18
A MUNKÁRA JELENTKEZŐK, PÁLYÁZÓK ADATAINAK KEZELÉSE	19
GYERMEKEK ADATAINAK NYILVÁNTARTÁSA	21
A GYERMEK ALAPNYILVÁNTARTÁS ADATKÖRE	21
A KIR RENDSZERBEN NYILVÁNTARTOTT ADATOK.....	22
A GYERMEKEK ADATAINAK KEZELÉSE	23
AZ INTÉZMÉNYBEN KEZELT, KÖZOKTATÁSI VAGY KÖZALKALMAZOTTI ÉS KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTT JOGSZABÁLYBAN NEM RÖGZÍTETT ADATOK KÖRE	23
ADATKEZELÉS RENDJE	25
AZ ADATFELDOLGOZÓ TEVÉKENYSÉGI KÖRE, KÖTELEZETTSÉGEI	25
A KÖZALKALMAZOTTI ÉS KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTI ADATKEZELÉSBEN KÖZREMŰKÖDŐK FELADATAI.....	25
AZ ADATKEZELÉS INTÉZMÉNYI RENDJÉNEK MEGÁLLAPÍTÁSA, AZ EZZEL ÖSSZEFÜGGŐ ADATVÉDELMI KÖVETELMÉNYEK SZABÁLYOZÁSA	27
ADATOK TOVÁBBÍTÁSÁNAK RENDJE	29
AZ ADATOK TOVÁBBÍTÁSÁNAK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI	29
AZ ADATTOVÁBBÍTÁSRA MEGHATALMAZOTT MUNKAVÁLLALÓK KÖRÉNEK RÖGZÍTÉSE	29
SZEMÉLYES ADATOK TOVÁBBÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI	30
ADATTOVÁBBÍTÁS KÜLSŐ MEGKERESÉS ALAPJÁN	31
ADATTOVÁBBÍTÁS KÜLFÖLDRE	32

KÖZÉRDEKŰ ÉS KÖZÉRDEKBŐL NYILVÁNOS ADATOKKAL KAPCSOLATOS INTÉZMÉNYI SZABÁLYOZÁS.....	33
KÖZÉRDEKŰ ADAT	33
KÖZÉRDEKBŐL NYILVÁNOS ADAT	33
KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ IGÉNYEK TELJESÍTÉSÉNEK RENDJE	34
A KÖZÉRDEKŰ ADAT IGÉNYLÉS TELJESÍTÉSÉNEK RENDJE	34
AZ ADATOKBA TÖRTÉNŐ BETEKINTÉS	35
KÖZÉRDEKŰ ADATOK KÖRE	36
A KÖZÉRDEKŰ ADATOK KOZZÉTÉTELENEK RENDJE.....	36
A KÖTELEZŐEN KOZZÉTEENDŐ ADATOK NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK RENDJE.....	37
ADATOK NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALA	37
A NYILVÁNTARTOTT ADATOK HELYESBÍTÉSI, TÖRLÉSI RENDJÉNEK MEGHATÁROZÁSA	38
A HELYESBÍTÉSHEZ VALÓ JOG	38
A TÖRLÉSHEZ VALÓ JOG.....	38
AZ ADATKEZELÉSSSEL KAPCSOLATOS JOGÉRVÉNYESÍTÉSI LEHETŐSÉG	38
KIFOGÁS AZ ADATKEZELŐNÉL	38
PANASZ A NEMZETI ADATVÉDELMI ÉS INFORMÁCIÓSZABADSÁG HATÓSÁGNÁL.....	38
A SZOLGÁLATI TITOK VÉDELMEVEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK MEGHATÁROZÁSA	39
A KÖZALKALMAZOTTAK ÉS KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTAK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI.....	40
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
Legitimációs eljárás.....	41
MELLÉKLET	43

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Az Alsó- Tisza-menti Többcélú Óvodák és Mini Bölcsődék nevelőtestülete a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 43. § (1) bekezdésének rendelkezése alapján – a törvény 70. §-ának (2) bekezdésében biztosított jogkörében – az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteként a következő adatkezelési szabályzatot fogadta el.

A SZABÁLYZAT ALAPJÁT KÉPEZŐ JOGSZABÁLYOK

1. Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.)
2. 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
3. 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
4. 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
5. 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
6. 1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
7. 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
8. 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
9. 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
10. 2011 évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
11. az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, GDPR),
12. a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.),
13. a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Számv. tv.),
14. - a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
15. Az intézmény működést szabályozó dokumentuma: SzMSz

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Adatkezelő adatai

Név: Alsó- Tisza-menti Többcélú Óvodák és Mini Bölcsődék

Székhely: 6645 Felgyő, Templom u. 1.

OM azonosító: 200946

Elektronikus elérhetőség: ovoda@csanytelek.hu

Weboldal:

<https://csanytelek.hu/ovoda/>

http://www.felgyo.hu/felgyosite2/?page_id=2729

<https://www.tomorkeny.hu/intezmenyek/mini-bolcsode.html>

Adószám: 15359221-2-06

Telefon: +36-20/3142-367

Jelen Szabályzat alkalmazandó minden olyan esetben, amikor az Intézmény természetes személyek személyes adatait kezeli (részben vagy egészben), valamint olyan esetekben is, amikor a személyes adatkezelés valamely nyilvántartási rendszer részét képezi, vagy ilyen nyilvántartási rendszer részévé kívánják azt tenni.

Személyes adatnak minősül az azonosított vagy azonosítható természetes személyre vonatkozó bármely információ. Azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható, valamint ezen adatokból levonható, érintettre vonatkozó következtetés. (GDPR 4. cikk 1. pont). Adatkezelésnek minősül: a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés (GDPR 4. cikk 2. pont).

Az adatkezelési szabályzat az SZMSZ mellékleteként lép életbe és határozatlan időre szól.

Az Alsó- Tisza- menti Többcélú Óvodák és Mini Bölcsődék adatkezelési és adatvédelmi rendszere a hatályos jogszabályokon alapul, melynek alapelvei a következők:

- Az intézményben nyilvántartott és kezelt személyes adatok dokumentálásáért, hozzáférhetőségéért, jogszerű továbbításáért, kérelemre történő kiszolgáltatásáért az Főigazgató felelős.
- Az adatokat csak törvényesen szabad megszerezni, feldolgozni, felhasználni.
- Személyes adatot kezelni, csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelesség teljesítése érdekében lehet. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen.
- Az adatoknak, pontosaknak és időszerűeknek kell lenniük.
- Az adatok tárolási módjának olyannak kell lennie, amely az adatalany azonosítását csak a tárolás céljához szükséges ideig teszi lehetővé.
- Nem lehet gépi úton feldolgozni a jogi eredetre, a politikai véleményre, a vallásos vagy más meggyőződésre, valamint az egészségre, a szexuális életre vonatkozó személyes adatokat.
- Megfelelő biztonsági intézkedéseket kell tenni az automatizált adatállomány véletlen vagy jogtalan megsemmisítése, vagy jogtalan hozzáférés megakadályozására.
- Az adatalany szerezzon tudomást személyes adatainak állományáról, annak céljairól, az adatkezelő személyéről.
- Az adatalany kapjon lehetőséget az adatok helyesbítésére.
- Az adatalany jogorvoslattal élhessen adatvédelmi jogsérelme esetén.

Az Alsó- Tisza-menti Többcélú Óvodák és Mini Bölcsődék Főigazgatója gondoskodik az adatok biztonságáról, megteszi azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek a törvény érvényre juttatásához szükséges.

E törvény alkalmazása során:

- **Érintett:** bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy.
- **Különleges adat:** a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselési szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat.

- **Nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele.
- **- személyes adat:** érintettre vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható;
- **az érintett hozzájárulása:** az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez;
- **adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja;
- **adatkezelés:** a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése.
- **adatifeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel;
- **harmadik fél:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatifeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatifeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak;
- **adattovábbítás:** az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;

- **adatvédelmi incidens:** a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi;
 - **adatkezelés korlátozása:** a tárolt személyes adatok megjelölése jövőbeli kezelésük korlátozása céljából;
 - **címzett:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel, vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egy egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak;
 - **álnevesítés:** a személyes adatok olyan módon történő kezelése, amelynek következtében további információk felhasználása nélkül többé már nem állapítható meg, hogy a személyes adat mely konkrét természetes személyre vonatkozik, feltéve hogy az ilyen további információt külön tárolják, és technikai és szervezési intézkedések megtételével biztosított, hogy azonosított vagy azonosítható természetes személyekhez ezt a személyes adatot nem lehet kapcsolni.
 - **képviselő:** Az Unióban tevékenységi hellyel, illetve lakóhellyel rendelkező és az adatkezelő vagy adatfeldolgozó által a GDPR 27. cikk alapján írásban megjelölt természetes vagy jogi személy, aki, illetve amely, az adatkezelőt, vagy adatfeldolgozót képviseli az adatkezelőre, vagy adatfeldolgozóra az e rendelet értelmében háruló kötelezettségek vonatkozásában
 - **adattörlés:** az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges;
 - **Felügyeleti hatóság:** Egy tagállam által a GDPR 51. cikknek megfelelően létrehozott független közhatalmi szerv
 - **Érintett felügyeleti hatóság:** Az a felügyeleti hatóság, amelyet a személyes adatok kezelése a következő okok valamelyike alapján érint
1. az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó az említett felügyeleti hatóság tagállamának területén rendelkezik tevékenységi hellyel

2. az adatkezelés jelentős mértékben érinti vagy valószínűsíthetően jelentős mértékben érinti a felügyeleti hatóság tagállamában lakóhellyel rendelkező érintetteket
 3. panaszt nyújtottak be az említett felügyeleti hatósághoz
- **adatmegsemmisítés:** az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése;
 - **adatifeldolgozás:** az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek összessége.
 - **Ügyfél:** a szabályzat vonatkozásában ügyfélnek tekintünk minden az intézmény szolgáltatását igénybe vevő, és ezáltal az adatkezelésben érintett személyt, többek között: szülő, gyerek, gondviselő, stb.

Amennyiben a mindenkor hatályos adatvédelmi jogszabály (jelen szabályzat megalkotásakor az Infotv.) fogalommagyarázatai eltérnek jelen szabályzat fogalom magyarázataitól, akkor a jogszabály által meghatározott fogalmak az irányadók.

A SZABÁLYZAT CÉLJA

Az adatok kezelésére vonatkozó alapvető intézményi szabályok meghatározása annak érdekében, hogy az érintettek magánszféráját az adatkezelők tiszteletben tartsák.

Az adatkezelési szabályzat célja, hogy a szabályzatban rögzítetteknek megfelelően történjen az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatainak:

- nyilvántartása,
- kezelése,
- továbbítása,
- nyilvánosságra hozatala,
- intézményi rendjének megállapítása,
- az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- a személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatkezeléssel kapcsolatos jogérvényesítése lehetőség
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

E szabályzat alapján kell ellátni

- a közalkalmazotti és köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott és köznevelési foglalkoztatott személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: közalkalmazotti és köznevelési foglalkoztatotti adatkezelés), valamint
- a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: gyermekek adatainak kezelése).

A SZABÁLYZAT HATÁLYA

- A közalkalmazott és köznevelési foglalkoztatott saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiba való betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez való továbbításáról.
- A közalkalmazott, vagy köznevelési foglalkoztatott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és javítását a nyilvántartás vezetőjétől, egyéb esetekben a Főigazgatótól írásban kérheti. A közalkalmazott, vagy köznevelési foglalkoztatott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.
- A közalkalmazott, vagy köznevelési foglalkoztatott az adataiban bekövetkező változásról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az intézmény vezetőjét, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, vezető beosztású beosztottjaira, minden közalkalmazottjára, és köznevelési foglalkoztatottjára (óvodapedagógusok, nevelő munkát közvetlenül segítő dajkák, pedagógiai asszisztensek, kisgyermeknevelők, bölcsődei dajkák), valamint az intézményben foglalkoztatott gyógypedagógusokra, logopédusokra, továbbá az intézménybe járó gyermekekre, törvényes képviselőikre, továbbá azon természetes személyekre, illetve gyermekekre és törvényes képviselőikre, akik jogviszonyt kívánnak az óvodával alapítani.

E szabályzat szerint kell ellátni a közalkalmazotti és köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott és köznevelési foglalkoztatott személyi iratainak és adatainak kezelését.

A gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését is e szabályzat szerint kell végezni.

E szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti és köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra. **A gyermekek adataival kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti és köznevelési foglalkoztatotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.**

AZ ADATKEZELÉS JOGALAPJA

A személyes adatok kezelése jogszerű, amennyiben legalább az alábbi feltételek egyike teljesül:

- az érintett a megfelelő tájékoztatást követően önkéntes és konkrét hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;
- az adatkezelés a foglalkoztatásra irányuló kinevezést megelőzően, illetve a létrejött jogviszony kapcsán szükséges
- az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges; (pl. bérszámfejtés, az adó- és járulék fizetés, adatszolgáltatási kötelezettség, normatíva folyósításához nélkülözhetetlen adat)
- az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy érdekeinek védelme miatt szükséges;
- az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az érintett (különösen, ha az gyermek) alapvető jogai, érdekei a személyes adatok védelmét teszik szükségessé;
- az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat teljesítéséhez szükséges; (pl. pedagógiai és nevelési feladatok ellátásához, rendezvényszervezésekhez kapcsolódó adatkezelések)
- Különleges adatot az intézmény csak jogszabály kifejezetten rendelkezése vagy az érintett írásos hozzájárulása alapján kezel [GDPR 9. cikk].

ADATOK NYILVÁNTARTÁSA

A KÖZALKALMAZOTTAKRA ÉS KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTAKRA VONATKOZÓ ADATKEZELÉS

Kjt. 83/B.§: a közalkalmazottak (és más köznevelési intézményben foglalkoztatott munkavállalók) nyilvántartható adatai – a közalkalmazotti és köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás.

Az Nkt. 41. § (1) alapján intézményünk köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe (KIR) bejelentkezni, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni. Kötelesek vagyunk továbbá a Mini Bölcsődéink esetében, a KENYSZI rendszert működtetni és adatszolgáltatást nyújtani.

Nyilvántartjuk a:

- **a dolgozók oktatási azonosító számát**
- pedagógusigazolványának számát
- a jogviszony időtartamát
- heti munkaidő mértékét

A közalkalmazotti és köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatköre

- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje
- anyja neve
- TAJ száma, adóazonosító jele
- lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- családi állapota
- gyermekeinek születési ideje
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi) szakképzettsége
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése, valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata
- idegennyelv-ismerete
- a korábbi jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,

- a munkahely megnevezése,
- a megszűnés módja, időpontja
- a közalkalmazotti, vagy köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete
- állampolgársága
- a bünygyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
- a közalkalmazottat, vagy köznevelési foglalkoztatottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a jogviszony kezdete
- a közalkalmazott, vagy köznevelési foglalkoztatott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR- száma
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja és tartalma
- személyi juttatások
- a közalkalmazott, vagy köznevelési foglalkoztatott munkából való távollétének jogcíme és időtartama
- a közalkalmazotti, vagy köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai
- a közalkalmazott, vagy köznevelési foglalkoztatott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai

A felsorolt adatokat az Főigazgató, mint a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.

A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

A KÖZOKTATÁS INFORMÁCIÓS RENDSZERE (KIR)

A közoktatás információs rendszere – központi nyilvántartás keretében – a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási gyermek adatokat tartalmazza. A közoktatás információs rendszeréből személyes adat csak az érdekelt kérése, illetve hozzájárulása esetén, illetve az érdekelt egyidejű értesítése mellett meghatározott esetben adható ki. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a hivatal.

A közoktatás információs rendszerébe – kormányrendeletben meghatározottak szerint – kötelesek adatot szolgáltatni azok az intézményfenntartók, illetve azok az intézmények, amelyek közreműködnek a köznevelési törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában.

Annak, akit első alkalommal alkalmaznak pedagógus-munkakörben, illetve nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazotti munkakörben, az adatkezelő hivatalazonosító számot ad ki.

A közoktatás információs rendszere tartalmazza azoknak a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek. A köznevelési törvény 44. § (7) bekezdése rögzíti, az Oktatási Hivatal által a KIR rendszerben nyilvántartott az adatokat.

A nyilvántartás tartalmazza

Az alkalmazott (munkavállaló):

- a) nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát,
- 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,
- n) lakcímét,

- o) elektronikus levelezési címét,
- p) előmenetelével, 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.

A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére. Az információs rendszerben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintett ismét bejelentik a nyilvántartásba.

Az intézmény vezetője a KIR- ben az oktatási azonosító számmal kapcsolatosan nyilvántartott adatok változását a változást követő öt napon belül köteles bejelenteni.

A Köznevelési Információs Központ annak, aki első alkalommal létesít jogviszonyt, azonosító számot ad ki.

A PEDAGÓGUSIGAZOLVÁNY

A munkáltató a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak részére – kérelemre – pedagógusigazolványt ad ki.

- **A pedagógusigazolványt a Köznevelési Információs Iroda készítetteti el és a munkáltató útján küldi meg a jogosult részére. A pedagógusigazolvány a köznevelés információs rendszerében található adatokat tartalmazhatja.**
- A pedagógusigazolvány tartalmazza továbbá az igazolvány számát, a jogosult fényképét és aláírását.
- A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az igényléshez szükséges adatok a pedagógusigazolvány elkészítéséhez továbbíthatók.
- A pedagógusigazolvány elkészítője az adatokat az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelheti. Az adatkezelés kizárólagosan a pedagógusigazolvány elkészítését, az adatok tárolását és a Köznevelési Információs Irodával történő egyeztetését foglalja magában.

A KÖZPONTOSÍTOTT ILLETMÉNY-SZÁMFEJTÉSI RENDSZERBEN (KIRA) NYILVÁNTARTOTT ADATOK

368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 62/A. § (2) értelmében:

A foglalkoztató a központosított illetményszámfejtéssel és a foglalkoztatót terhelő munkaügyi statisztikai és más adatszolgáltatások teljesítésével összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségét - ha e rendelet eltérően nem rendelkezik - a Kincstár számára az illetményszámfejtő programon keresztül teljesíti. A Kincstár számára rögzített az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése céljából kezelt adatok köre:

- Személyes adatok,
- jogviszonnyal kapcsolatos adatok
- illetmény adatok

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 munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok

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

A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettese
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.)
- saját kérésére az érintett munkavállaló

A SZEMÉLYI IRATOK VÉDELME

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.

Az adatokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet és archiválást.

Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozó esetében. Az ezzel kapcsolatos védekezés, az **elektronikus adathordozó esetében a rendszergazda a papíralapú nyomtatványok esetében az óvodatitkár, a gyermekek adatainak esetében az óvodapedagógus és kisgyermeknevelő feladata** és felelőssége, a munkaköri leírásban szereplő ügkörével megegyezően.

A SZEMÉLYI ANYAG VEZETÉSE ÉS TÁROLÁSA

A munkavállalói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli.

- **A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.**
- A személyi anyagnak egy betekintési lapot is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A betekintési lapot a személyi anyag részeként kell kezelni.
- A közalkalmazotti és köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. A közalkalmazotti, vagy köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott, vagy köznevelési foglalkoztatott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni.
- A személyi anyagot – kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a közalkalmazotti, vagy köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig kell megőrizni.
- A közalkalmazott, vagy köznevelési foglalkoztatott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §-ban felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni:
 - a közalkalmazott és köznevelési foglalkoztatott felettese
 - a minősítést végző vezető
 - feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv
 - munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság

- a közalkalmazott, vagy köznevelési foglalkoztatott ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül
- az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv

A közalkalmazotti és köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott, vagy köznevelési foglalkoztatott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott, vagy köznevelési foglalkoztatott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

- **Az irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.**
- Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról iratkezelési előírásai alapján történik. **Az iratokat elzárva kell őrizni az illetéktelen hozzáférés és a megsemmisülés (tűz, víz) megakadályozása érdekében.**

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 8 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 a munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az óvodatitkár végzi.

A MUNKÁRA JELENTKEZŐK, PÁLYÁZÓK ADATAINAK KEZELÉSE

A munkára jelentkezőknek az intézményben nyilvántartott adatai körét, az adatkezelés célját és jogalapját az Adatkezelési tevékenységek nyilvántartásáról szóló főigazgatói utasítás tartalmazza.

A személyes adatok kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- a főigazgató
- a főigazgató-helyettes

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.

GYERMEKEK ADATAINAK NYILVÁNTARTÁSA

A gyermekek személyes adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, egészségügyi célból, társadalombiztosítási, szociális juttatás céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

A GYERMEK ALAPNYILVÁNTARTÁS ADATKÖRE

A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 41. § (4) bekezdése alapján az óvodában nyilvántartott adatok:

a gyermek:

- 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, illetve bölcsődei fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek óvodai, illetve bölcsődei jogviszonyával kapcsolatos adatok
- felvételével kapcsolatos adatok,
- az óvodai, illetve bölcsődei jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
- a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek oktatási azonosító száma.

A szülője, törvényes képviselője:

- neve,
- lakóhelye,
- tartózkodási helye,
- telefonszáma,

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.

A KIR RENDSZERBEN NYILVÁNTARTOTT ADATOK

A 2019. január 1-jétől hatályos szabályozás szerint az Onytv. 1. § (1) bekezdése alapján a közneveléssel, felsőoktatással, nyelvvizsgáztatással kapcsolatos állami hatáskörök gyakorlásához, a nemzetgazdasági szintű tervezéshez, a köznevelésben, felsőoktatásban, nyelvvizsgáztatásban részt vevők jogainak gyakorlásához és kötelezettségeinek teljesítéséhez, az adatbiztonság biztosításához szükséges adatokat központi nyilvántartásban (a továbbiakban: oktatási nyilvántartás) kell kezelni. Az Onytv. 1. mellékletének XIV. alcíme tartalmazza a KIR nyilvántartásában szereplő adatköröket.

Az óvodába jární köteles gyermekek nyilvántartása a gyermek alábbi személyes adatait tartalmazza:

- a) oktatási azonosító számát,
- b) az óvodás korúvá váló gyermek kötelező felvételt biztosító óvodájának,
 - ba) OM azonosító számát,
 - bb) nevét,
 - bc) címét,
 - bd) fenntartóját,
- c) a gyermek óvodás korúvá válásának időpontját,
- d) a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a felmentés tényét és hatályát.

A Mini Bölcsődék a megjelölt jogalapra hivatkozva a személyes adatokat az alábbi táblázatban rögzítettek szerint gyűjti és kezeli a megőrzési ideig:

Személyes adat megnevezése	Tárolási hely/Megőrzési/Tárolási idő
Gyerek neve, címe, születési ideje, születési helye, címe, TAJ száma, SNI-BTN megjegyzés, hátrányos helyzetű - halmozottan hátrányos helyzetű megjegyzés, gyerek egészségügyi adatai, gyerek fizikai és szellemi fejlettségére vonatkozó adatok szülők neve, címe elérhetősége,	Tárolási hely: a gyermek fejlődési naplója, valamint a KENYSZI . A Mini Bölcsődék a jogszabályokban meghatározott vagy az adatkezelési cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig folytatja az adatkezelést. Az adatkezelési cél megszűnésével az adatokat törli, vagy - ha erre lehetősége van -anonimizálja a korlátozott tárolhatóság elvénél megfelelően.

A GYERMEKEK ADATAINAK KEZELÉSE

A gyermekek adatainak kezelésére és továbbítására jogosultak köre: főigazgató, főigazgató helyettes, vagy megbízása szerint az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő, a gyermekvédelmi felelős, az óvodatitkár.

- **A Főigazgató, vagy helyettese** kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, s továbbítja a jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározottak szerint.
- **A gyermekvédelmi felelős** kezeli a beilleszkedési, a tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére, hátrányos helyzetére vonatkozó adatokat és előkészíti az adattovábbításra vonatkozó adatokat a vezetőnek.
- **Az óvodapedagógusok, illetve kisgyermeknevelők** vezetnek, és nyilván tartják a gyermek személyes adatait, sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére, hátrányos helyzetére, tartós betegségére, óvodai, illetve bölcsődei fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségére vonatkozó adatait és előkészítik adattovábbításra a vezetőnek.
 - **Az óvodatitkár** nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes, vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat. A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz a főigazgató és az általa kijelölt ügyintéző.

AZ INTÉZMÉNYBEN KEZELT, KÖZOKTATÁSI VAGY KÖZALKALMAZOTTI ÉS KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTT JOGSZABÁLYBAN NEM RÖGZÍTETT ADATOK KÖRE

- a gyermekek speciális étkezési igényeire vonatkozó adatok, pl. ételallergia, lisztérzékenység, speciális táplálkozási igény,
- a gyermekek, dolgozók egészségi állapotára vonatkozó adatok, (epilepszia, vérzékenység, stb.) ténye
- a gyermek, dolgozó pszichés problémáira vonatkozó adat, (pl. pánikra való hajlam, idegesség, szorongás)
- a dolgozó családjára, gyermekeire vonatkozó adat
- a gyermekek, dolgozók fényképe, a róla készült filmfelvétel amelynek kezelése lehetőségét, kötelezettségét nem rendeli el jogszabály
- a gyermek, dolgozó nemzetiségi hovatartozása

Ezeknek az adatoknak a kezelésére jogszabály nem jogosítja föl a köznevelési intézményeket. Ezért ezeket az adatokat csak akkor lehet kezelni, ha a jogszabályi felhatalmazást meghaladóan kezelt adatok köréről tájékoztatjuk az érintetteket.

ADATKEZELÉS RENDJE

Adatkezelésnek számít az adat felvétele, tárolása, gyűjtése, feldolgozása, hasznosítása, adattovábbítás pedig az adat meghatározott harmadik személy (szerv, intézmény) részére történő hozzáférhetővé tétel, amelyhez a keretet a köznevelési törvény rendelkezései adják.

Eszerint az intézménynek mindig figyelemmel kell lenni arra, hogy a gyermekek, alkalmazottak személyes adatait csak a törvényben meghatározott célból, a célnak megfelelő mértékben, mindig célhoz kötötten kezelhető.

Az Óvoda, illetve bölcsőde nyilvántartja azokat az adatokat, melyek 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.

AZ ADATFELDOLGOZÓ TEVÉKENYSÉGI KÖRE, KÖTELEZETTSÉGEI

Az adatfeldolgozónak a személyes adatok feldolgozásával kapcsolatos jogait és kötelezettségeit – jogszabály keretei között – az adatkezelő határozza meg. Az adatkezelési műveletekre vonatkozó utasítások jogszerűségéért az adatkezelő felel.

Az adatfeldolgozó tevékenységi körén belül, illetőleg az adatkezelő által meghatározott keretek között felelős a személyes adatok feldolgozásáért, megváltoztatásáért, törléséért, továbbításáért és nyilvánosságra hozataláért.

Az adatfeldolgozó tevékenységének ellátása során más adatfeldolgozót nem vehet igénybe. Az adatfeldolgozó az adatkezelést érintő érdemi döntést nem hozhat, a tudomására jutott személyes adatokat kizárólag az adatkezelő rendelkezései szerint dolgozhatja fel.

Az adatfeldolgozó saját céljára adatfeldolgozást nem végezhet, továbbá a személyes adatokat az adatkezelő rendelkezései szerint köteles tárolni és megőrizni.

A KÖZALKALMAZOTTI ÉS KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTI ADATKEZELÉSBEN KÖZREMŰKÖDŐK FELADATAI

Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak, vagy köznevelési foglalkoztatottak személyi iratainak őrzéséért, kezeléséért, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetéséért a Főigazgató felel.

Az intézményben a közalkalmazotti és köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezelésért

- Főigazgató, az intézményi nevelőmunkát segítő közalkalmazottak és köznevelési foglalkoztatottak tekintetében a helyettese, a személyügyi adatkezelésben az óvodatitkár,
- a közalkalmazott, vagy köznevelési foglalkoztatotti a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

A magasabb vezető beosztású vezető tekintetében a közalkalmazotti és köznevelési foglalkoztatotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

Az óvodatitkár

Vezeti a közalkalmazotti és köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatköréből, a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását.

A közalkalmazotti és köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás személyi juttatásról szóló adatköréhez tartozó nyilvántartást, amelyről egy példányt a tárgyév zárását követően a személyi anyagban helyez el.

Az óvodatitkár az adatok kezelését, archiválását a vezető utasítása alapján végzi.

Az óvodatitkár felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy:

- **Az általa kezelt, a közalkalmazotti és köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.**
- A személyi iratra csak olyan megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy a közalkalmazott, vagy köznevelési foglalkoztatotti írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság, vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés.
- A közalkalmazotti és köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse a Főigazgatóval, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.
- Ha a közalkalmazott, vagy köznevelési foglalkoztatotti nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezze a Főigazgatónál, az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését.
- A közalkalmazott, vagy köznevelési foglalkoztatotti írásbeli hozzájárulásának beszerzéséről az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.

AZ ADATKEZELÉS INTÉZMÉNYI RENDJÉNEK MEGÁLLAPÍTÁSA, AZ EZZEL ÖSSZEFÜGGŐ ADATVÉDELMI KÖVETELMÉNYEK SZABÁLYOZÁSA

Az óvodában adatkezelést végző intézmény vezetőjének, vagy megbízott személynek az adatfelvételkor tájékoztatni kell a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező, vagy önkéntes. Az önkéntes adatszolgáltatást az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni / foglalkozás, munkahely, TAJ szám, stb./ Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről a Főigazgató határoz.

Az **Előjegyzési napló**ba az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az intézmény vezetője veszi fel. Az Előjegyzési naplók biztonságos elhelyezéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

Az óvodába felvett gyerekek nyilvántartására szolgáló **Felvételi és mulasztási naplót** gyermekcsoportonként az óvodapedagógusok, illetve kisgyermeknevelők vezetik.

Az óvodai, illetve bölcsődei nevelésről a gyermekek heti – és napirendjének kialakításáról az óvodai, illetve bölcsődei életmód szervezéséről minden csoportban az óvodapedagógusok, illetve kisgyermeknevelők **Csoportnaplót** vezetnek.

A gyermekek fejlődésmenetének dokumentálására az **Egyéni fejlődési napló** szolgál.

A sajátos nevelési igényű gyerekek fejlesztésében közreműködő fejlesztőpedagógusok, logopédus az erre a célra rendszeresített nyomtatványokat, ill. **naplókat** vezetik.

A gyermekvédelem körébe tartozó nyilvántartást a **Gyermekvédelmi Napló**ba rögzíti a kijelölt gyermekvédelmi felelős.

Az intézmény vezetőjének feladatai:

- a gyerekek nyilvántartására szolgáló névsor vezetése. A névsort és a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja, hozzáférést csak az arra illetékes személynek biztosítja.
- gyermekbalesetekre vonatkozó adatok, jegyzőkönyv kezelése, a jogszabályban meghatározottak szerint.
- a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, a családvédelemmel foglalkozó szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.
 - nyilvántartja és kezeli a kedvezményes intézményi étkezési díj megállapításához szükséges adatokat. A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz a Főigazgató, vagy helyettese.
- az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségi állapotának megállapítása céljából.

- köteles gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről, ha azok nyilvántartása már nem tartozik a köznevelési törvényben és a jelen Szabályzatban leírt célok körébe.
- Az óvodapedagógus, illetve kisgyermeknevelő a gyermek haladásával, magatartásával, hiányzásával összefüggő adatokat közölheti a szülővel.
- Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt, mely az irattári tervben rögzített.

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat aktualizálásáért a Főigazgató felelős.

Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyettest, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat hatalmazza meg. A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat a Főigazgató személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat lát el a Főigazgató, vagy helyettese, a csoportvezető óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők, a munkavédelmi felelős és a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.

Az intézményi weblap szerkesztésével megbízott óvodapedagógus:

- beszerezni a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, gyermekektől és szülőktől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg
- beszerezni a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és gyermekekről, akikről fénykép, videófelvétel jelenik meg a honlapon.

ADATOK TOVÁBBÍTÁSÁNAK RENDJE

AZ ADATOK TOVÁBBÍTÁSÁNAK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

Az intézmény az általa kezelt személyes adatot csak akkor továbbíthatja más szervhez, ha azt törvény megengedi, vagy ha az érintett ehhez hozzájárult.

Az intézmény csak olyan személyes adatot továbbíthat, amelynek az intézmény törvényben meghatározott adatkezelője kezel, vagy amit más adatkezelőtől jogszerűen átvett, amennyiben ezt az érintett nem tiltotta meg.

Ha a személyes adat felvételére az érintett hozzájárulásával került sor, az intézmény a felvett adatokat a törvény eltérő rendelkezésének hiányában a rá vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából, vagy az intézmény, illetve harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából, ha ezen érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban áll további külön hozzájárulás nélkül, valamint az érintett hozzájárulásának visszavonását követően is továbbíthatja.

Az adatkezelő az adattovábbításra irányuló megkeresést követően a rendelkezésre álló adatok alapján megvizsgálja az adattovábbítás feltételeinek fennállását, a kérés teljesíthetőségét.

Az adattovábbítási kérelem abban az esetben teljesíthető, ha az tartalmazza:

- az adattovábbítás célját, jogalapját (törvényi rendelkezés pontos megjelölését),
- a kért adatok körének pontos meghatározását,
- az érintett személy (személyek) azonosításához szükséges adatokat.

Amennyiben az adattovábbítás feltételei fennállnak, az adatokat a megkeresést benyújtó szerv rendelkezésére kell bocsátani.

AZ ADATTOVÁBBÍTÁSRA MEGHATALMAZOTT MUNKAVÁLLALÓK KÖRÉNEK RÖGZÍTÉSE

A gyermek adatkezelésére és továbbítására jogosultak: a Főigazgató, vagy helyettese, az óvoda pedagógusa, illetve a kisgyermeknevelő feladatköre, vagy megbízása szerint, az intézmény gyermekvédelmi felelőse, az intézmény munkavédelmi felelőse.

SZEMÉLYES ADATOK TOVÁBBÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI

A 2.2. pontban meghatározott személyes adatok csak meghatározott célból továbbíthatók az intézményből:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok, a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézményekkel, illetve vissza,
- a gyermek óvodai/iskolai felvételével, átvételével kapcsolatban az érintett óvodához, iskolához,
- az egészségügyi, óvodai, bölcsődei egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségi állapotának megállapítása céljából,
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,
- az óvodai, bölcsődei fejlődéssel, óvodába, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőknek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának, illetve kérésre családvédelemmel foglalkozó intézményeknek.

Nem szükséges az adattal kapcsolatosan rendelkezésre jogosult beleegyezése az adattovábbításhoz, ha a Főigazgató, vagy helyettese, a gyermekek védelméről szóló törvény rendelkezése alapján, megítélés szerint a gyermek súlyos veszélyhelyzetbe került, vagy kerülhet.

A 2.1. pontban meghatározott személyes adatok továbbítására az intézmény, mint adatkezelő csak:

- a foglalkoztatáshoz kötődő juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából,
- az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása érdekében,
- a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás érdekében a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás részére történő megküldése céljából,
- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések, illetve a pedagógusok minősítő vizsgájának, minősítő eljárás lefolytatása érdekében; valamint
- statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon jogosult.

Az intézmény kezelésében és tárolásában álló személyes adat továbbítására kizárólag az intézmény vezetője jogosult.

Az intézmény a személyes adatokat csak olyan személy részére továbbíthatja, akiknek, illetve amelyeknek a jogszabályban vagy a jelen szabályzatban meghatározott tevékenysége ellátásához az elengedhetetlen, illetve amelyek e személyes adatok megismerésére jogszabály vagy engedély alapján jogosultak.

Az intézmény a személyes adatok jogosultjainak külön erre vonatkozó engedélye nélkül is jogosult a köznevelési intézmények vonatkozásában előírt és jogszabályban meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségnek adattovábbítás révén eleget tenni.

Az intézmény csak törvény előírása alapján, valamint a következő feltételek teljesítésével jogosult teljesíteni olyan megkereséseket, amelyek az intézmény kezelésében álló személyes adatok továbbítására vonatkozik. E további feltételek a következők:

- a személyes adat jogosultja a személyes adat továbbítására beleegyezését adta vagy
- a személyes adat jogosultja előre általánosságban is megadhatja beleegyezését, vagy az adattovábbítási kérelmet előterjesztő meghatározott személyek, illetve szervek körére,
- törvény által büntetendő, jogsértő cselekmény elkövetése esetén az illetékes hatóság, bíróság részére történő megküldése,
- amennyiben az adattovábbítás az Európai Gazdasági Térség valamely államába irányul, úgy az intézmény nem köteles, ellenkező esetben köteles vizsgálni; hogy az adattovábbításnak a jogszabályban meghatározott feltételei ebben az államban fennállnak-e.
- Az intézmény köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adatok statisztikai célú adattovábbítása során a személyes adat jogosultja és a statisztikai célra megküldött adatok ne legyenek összekapcsolhatók.

ADATTOVÁBBÍTÁS KÜLSŐ MEGKERESÉS ALAPJÁN

Az intézményen kívüli szervtől vagy magánszemélytől érkező, adatközlésre irányuló megkeresés csak akkor teljesíthető, ha jogszabály, vagy az érintett írásbeli nyilatkozata felhatalmazza az intézményt. Az érintett előzetesen is adhat ilyen tartalmú felhatalmazást, amely szólhat valamely időtartamra és a megkereséssel élő szervek meghatározott körére.

A vonatkozó jogszabályokban meghatározott személyes és különleges adatok az érintett nyilatkozattételétől függetlenül továbbíthatók:

- a társadalombiztosítási, illetmény és munkabér vagy más juttatás kifizetőhelyének minden olyan adat, amely az illetmény, munkabér vagy más juttatás, jogosultság megállapításához, igénybevételehez szükséges;

- a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a bírósági végrehajtónak, államigazgatási szervnek a konkrét ügy eldöntéséhez szükséges adatok;
- a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak a foglalkoztatással összefüggő adatok,
- a nemzetbiztonsági szolgálatnak a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvényben (a továbbiakban: Nbtv.) meghatározott feladatok ellátásához szükséges valamennyi adat;

Info. tv. 28. § alapján az intézményhez intézett adat-megismerési kérelem teljesítése céljából a kérelmezőnek az Infotv. 26. § (3) bekezdése szerinti közérdekből nyilvános adatként minősülő adatok:

- a miniszternek vagy a fenntartónak egyedileg vagy informatikai rendszerben biztosított közvetlen elérés útján az ágazati irányítással összefüggő feladatok ellátása, a miniszteri hatósági jogkör gyakorlása céljából a feladatok ellátásához szükséges valamennyi adat.

Nem teljesíthető olyan adatigénylés, amelyeknek törvényessége — az adatigénylés vagy érintetti hozzájárulás hiányos adattartalmára, vagy más körülményre tekintettel — nem állapítható meg.

A nemzetbiztonsági szolgálatoktól érkező megkeresésre, adatbetekintésre vonatkozó adatokról — ideértve a megkeresés, betekintés tényét is —, és a megtett intézkedésekről az érintett, illetőleg más személy vagy szervezet nem tájékoztatható.

A megkeresés alapján teljesített adatszolgáltatással kapcsolatos tényeket, körülményeket jegyzőkönyv felvételével dokumentálni kell. A jegyzőkönyv megőrzési ideje tíz év.

Nem kell jegyzőkönyvezni azon adattovábbításokat, amelyek ténye egyéb módon hitelesen rögzítésre kerül. Így különösen nem kell jegyzőkönyvezni azon megkereséseket, amelyek írásban érkeznek, az illetékes szervezeti egység iktatja, és az adattovábbítás iktatott, írásbeli dokumentummal valósul meg.

ADATTOVÁBBÍTÁS KÜLFÖLDRE

Személyes adatot az adatkezelő vagy adatfeldolgozó harmadik országban adatkezelést folytató adatkezelő részére akkor továbbíthat, vagy harmadik országban adatfeldolgozást végző adatfeldolgozó részére akkor adhat át, ha:

- ahhoz az érintett kifejezetten hozzájárult, vagy
- az adatkezelésnek az Infotv. és a Rendelet ide vonatkozóan előírt feltételei teljesülnek, és — a harmadik országban az átadott adatok kezelése, valamint feldolgozása során biztosított a személyes adatok megfelelő szintű védelme:
- az Európai Unió kötelező jogi aktusa azt megállapítja, vagy
- a harmadik ország és Magyarország között az érintetteknek a jogai érvényesítésére, a jogorvoslati jog biztosítására, valamint az adatkezelés, illetve az adatfeldolgozás független ellenőrzésére vonatkozó garanciális szabályokat tartalmazó nemzetközi szerződés van hatályban, vagy
- az adatkezelés, illetve az adatfeldolgozás kötelező szervezeti szabályozásnak megfelelően történik.

KÖZÉRDEKŰ ÉS KÖZÉRDEKBŐL NYILVÁNOS ADATOKKAL KAPCSOLATOS INTÉZMÉNYI SZABÁLYOZÁS

KÖZÉRDEKŰ ADAT

Az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó (vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett), a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától. Így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

KÖZÉRDEKBŐL NYILVÁNOS ADAT

A közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ IGÉNYEK TELJESÍTÉSÉNEK RENDJE

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 30. § (6) bekezdése alapján az Alsó- Tisza-menti Többcélú Óvodák és Mini Bölcsődék kezelésében lévő közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét az alábbiakban határozom meg.

A KÖZÉRDEKŰ ADAT IGÉNYLÉS TELJESÍTÉSÉNEK RENDJE

1. A közérdekű adat megismerése iránti igény benyújtható szóban, írásban (a mellékletben szereplő igénylőlap benyújtásával) vagy elektronikus úton. Az igénylőnek meg kell adnia nevét (nem természetes személy esetén megnevezését), valamint elérhetőségét, ellenkező esetben az intézmény nem köteles az adatigénylésnek eleget tenni.

2 Az igénylő személyes adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az az igény teljesítéséhez szükséges. Az igénylő személyes adatait az adatszolgáltatást követően törölni kell.

3. Az igényt annak beérkezését követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb 15 napon belül teljesíteni kell. Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, vagy annak teljesítése a munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, a határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható, amelyről az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül értesíteni kell.

4. A szóban előterjesztett igényt akkor lehet szóban teljesíteni:

- ha az igénylő szóban kéri a tájékoztatást és az azonnal teljesíthető,
- az igényelt adat az intézmény honlapján vagy más módon jogszerűen már nyilvánosságra került,
- az igény az intézmény eljárására, az alkalmazott jogszabályokra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető.
- az adatigénylés arra irányul, hogy egy ügy folyamatban van-e, ebben az esetben a szóbeli tájékoztatás nem terjedhet túl a vizsgálat tényének a közlésén.

5. Az adatigénylést közérthető formában és elsődlegesen az igénylő által kért módon kell teljesíteni. Ha a kért adatot korábban már elektronikus formában nyilvánosságra hozták, az igény teljesíthető az adatot tartalmazó forrás pontos megjelölésével is.

6. Az adatokat tartalmazó dokumentumról az igénylő másolatot kaphat annak tárolási módjától függetlenül. Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni.

7. Az adatigénylésnek az intézmény nem köteles eleget tenni, ha ugyanazon igénylő egy éven belül ugyanazon adat megismerésére nyújtott be igényt, feltéve hogy az adatokban változás nem állt be.

8. Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival, valamint az igénylőt megillető jogorvoslati lehetőségekről való tájékoztatással együtt, az igény beérkezését követő 15 napon belül értesíteni kell az igénylőt. Az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól az intézmény nyilvántartást vezet, és az abban foglaltakról minden évben január 31-éig tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot.

9. Az igény teljesítése nem tagadható meg azért, mert a nem magyar anyanyelvű igénylő az igényét anyanyelvén vagy az általa értett más nyelven fogalmazza meg. Az igény teljesítésének megtagadása kizárólag abban az esetben történhet meg, ha a megtagadás alapja nagyobb súlyú közérdeket szolgál, mint az adat megismerése.

AZ ADATOKBA TÖRTÉNŐ BETEKINTÉS

Az Intézménynek az adatokba történő betekintéshez megfelelő körülményeket kell biztosítania. Ennek érdekében:

- meghatározott helyiséget jelöl ki a betekintés helyszínéül,
- tájékoztatja az ügyfelet a jogairól és figyelmezteti a kötelességeire,
- biztosítja az Intézmény olyan dolgozójának jelenlétét, aki az igényléssel érintett adatokkal kapcsolatban az ügyfél kérdéseire válaszolni tud,
- illetve biztosítja az adatigénylésre átadott dokumentumok biztonságát, védelmét.

Az ügyfél joga, hogy

- a számára rendelkezésre bocsátott adatokba betekintsen, azokról jegyzeteket készítsen,
- jelezze a másolatkészítési igényét, és megjelölje a másolat adathordozójának formáját,
- a betekintési jogát az Intézményen belül fogadó óra keretében szabadon gyakorolhatja,
- az adatokkal kapcsolatban kérdéseket tegyen fel.

Az ügyfél kötelessége, hogy

- a számára rendelkezésre bocsátott dokumentumok épségéről gondoskodjon,
- a dokumentumokba bejegyzést ne tegyen.

KÖZÉRDEKŰ ADATOK KÖRE

Az Intézménynek lehetővé kell tennie, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatokat és a közérdekből nyilvános adatokat – meghatározott kivételekkel – erre irányuló igény alapján bárki megismerhesse.

Közérdekből nyilvános adat:

- az Intézmény feladat- és hatáskörében eljáró személy
 - ❖ neve,
 - ❖ feladatköre,
 - ❖ munkaköre,
 - ❖ vezetői megbízatása,
 - ❖ a közfeladat ellátásával összefüggő egyéb személyes adata, valamint azoknak a
- személyes adatai, amelyek megismerhetőségét törvény előírja.

Közérdekű vagy közérdekből nyilvános adat nem ismerhető meg, ha az:

- a minősített adat védelméről szóló törvény alapján minősített adat (állam- vagy szolgálati titok), vagy
- a megismeréshez való jogot törvény korlátozza, vagy
- üzleti titoknak minősül.

Az Intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adat a keletkezésétől számított tíz évig nem nyilvános.

Ezen adatok megismerését – a közérdek súlyának mérlegelésével – a Főigazgató engedélyezheti.

Jogszámba egyes adatok megismerhetőségének korlátozására 10 évnél rövidebb időtartamot állapíthat meg.

A KÖZÉRDEKŰ ADATOK KÖZZÉTÉTELÉNEK RENDJE

1. Az Infotv. alapján kötelezően közzéteendő közérdekű adatokat internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is adatvesztés és -torzulás nélkül kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen kell hozzáférhetővé tenni. A közzétett adatok megismerése személyes adatok közléséhez nem köthető.

2. Az Infotv. 37. § szerinti közzétételi listákon meghatározott adatait a Hivatal – ha a törvény másként nem rendelkezik – az Infotv. 1. számú melléklete szerint (közzétételi lista) közzéteszi. A közzétételi listákon szereplő adatok pontos, naprakész és folyamatos közzétételéért az általános felelősség a jegyzőt terheli. A feladat – különösen annak technikai/informatikai vonatkozású része – írásban átruházható.

3. A Infotv. 37. §-ban meghatározott általános közzétételi lista jelen szabályzat 2. számú mellékletét képezi.

4. Az Infotv. 35. § (4) bekezdése alapján az elektronikusan közzétett adatok – ha arról jogszabály eltérően nem rendelkezik – a honlapról nem távolíthatók el. A szerv megszűnése esetén a közzététel kötelezettsége a szerv jogutódját terheli.

A KÖTELEZŐEN KÖZZÉTEENDŐ ADATOK NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK RENDJE

Az Intézmény általános közzétételi listája

Az Intézmény a hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok közül a tevékenységéhez kapcsolódóan az Infotv. 1. sz. melléklete szerinti általános közzétételi listában meghatározott adatokat köteles az ott leírt módon és időpontoktól közzétenni.

Az Intézmény különös közzétételi listája

Az Intézmény a 11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet 10. számú mellékletében meghatározott különös közzétételi listát köteles közzétenni. A különös közzétételi listát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, illetve tanévenként felül kell vizsgálni.

ADATOK NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALA

Az intézmény kezelésében lévő személyes adat nyilvánosságra hozatalát törvény — az adatok körének meghatározásával — közérdekből elrendelheti. Az adatok egyéb esetben történő nyilvánosságra hozatalához az érintett hozzájárulása, különleges adat esetében írásbeli hozzájárulása szükséges. Kétség esetén azt kell vélelmezni, hogy az érintett a hozzájárulását nem adta meg.

A NYILVÁNTARTOTT ADATOK HELYESBÍTÉSI, TÖRLÉSI RENDJÉNEK MEGHATÁROZÁSA

A HELYESBÍTÉSHEZ VALÓ JOG

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat. Figyelembe véve az adatkezelés célját, az érintett jogosult arra, hogy kérje a hiányos személyes adatok –kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését.

A TÖRLÉSHEZ VALÓ JOG

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az adatkezelő pedig köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje a GDPR-ben meghatározott feltételek esetén.

AZ ADATKEZELÉSSSEL KAPCSOLATOS JOGÉRVÉNYESÍTÉSI LEHETŐSÉG

KIFOGÁS AZ ADATKEZELŐNÉL

Az az érintett, aki a személyes adatai kezelésének módját sérelmezi, írásbeli kérelemben kifogást terjeszthet elő az adatkezelőnél. A kifogást az adatkezelő köteles 30 napon belül kivizsgálni, valamint az érintettet írásban tájékoztatni.

PANASZ A NEMZETI ADATVÉDELMI ÉS INFORMÁCIÓSZABADSÁG HATÓSÁGNÁL

Az az érintett, aki a személyes adatai kezelésének módját sérelmezi, panasszal élhet a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál.

Székhely: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11

Postacím: 1363 Budapest, Pf.: 9.

Telefon: +36 (1) 391-1400

Telefax: +36 (1) 391-1410

E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

Az érintett, ha a személyes adatai kezelésének jogellenességét állítja, polgári pert kezdeményezhet.

A SZOLGÁLATI TITOK VÉDELMEVEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK MEGHATÁROZÁSA

Az intézmény vezetőjét, az óvodapedagógust, kisgyermeknevelőt, továbbá mindazokat, akik esetenként közreműködnek a gyermek felügyeletének ellátásában, hivatásuknál fogva harmadik személlyel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a családjával, kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, tájékoztatásokra vonatkozóan, melyről a gyermekkel, szülőkkel, való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad. A gyermek szülőjével közölhető minden, a gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat súlyosan sértené vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.

Egy adat közlése akkor sérti vagy veszélyezteti a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja, akadályozza, és ha mindezek bekövetkeznek, ezek a szülői magatartás közrehatására vezethetők vissza.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közötti a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésére. A titoktartási kötelezettség azonban kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.

A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentés megadását az intézmény vezetője kezdeményezheti írásban. A kezdeményezésre az intézmény vezetője részére javaslatot tehet az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő és a gyermekvédelmi felelős.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermek adatainak a Köznevelési Törvényben meghatározott nyilvántartásokra és azok továbbítására.

A Köznevelési Törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekekről adatok nem közölhetők.

Az intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

Adattovábbításra a Főigazgató és a meghatalmazás keretei között az általa megbízott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendjét az iratkezelési szabályzat rögzíti.

Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

A szabályzatban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

A KÖZALKALMAZOTTAK ÉS KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTAK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

ILLETÉKESSÉG

A Főigazgató:

- **biztosítja a szabályozás jogszerűségét és folyamatos fejlesztését**
- biztosítja a szabályozás megismerhetőségét
- ellenőrzi a szabályozás előírásainak betartását, bevezeti a szükséges korrekciókat
- eljár a szabályozás megsértéséből eredő- helyben kezelhető – panaszok esetén

A tagintézmény vezetője

- **biztosítja munkaterületén a szabályozás megvalósulását és annak ellenőrzését**
- kezdeményezést tesz a szabályozás betartásával, korrekciójával, fejlesztésével kapcsolatban
 - előkészíti a munkaköréhez tartozó területeken a külső adattovábbítást és a Főigazgató elé terjeszti azt engedélyezésre

Óvodatitkár

- **személyesen végzi a munkakörébe tartozó intézményi nyilvántartási és adatvédelmi adatokat**
- ellátja a szabályozáshoz kapcsolódó belső ellenőrzési feladatokat
 - rendszeresen ellenőrzi és értékeli a Főigazgató felé a szabályozás előírásainak megvalósulását
- kezdeményezéseket tesz a szabályozás korrekciójára, a szabálykövetés erősítésére

Óvodapedagógusok, Kisgyermeknevelők

- **betartják a szabályozás munkaterületükkel összefüggő rendelkezéseit**
- kezdeményezik az eltérések megszüntetését és a szabályozás, szabálykövetés fejlesztését

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat, elfogadást követően lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.

A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.

Az adatkezelési szabályzat az Alsó- Tisza- menti Többcélú Óvodák és Mini Bölcsődék Szervezeti és Működési szabályzatának melléklete.

A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvántartásban és – kezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű.

Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy az Adatkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Az Adatkezelési Szabályzatot az alkalmazotti testület tagjai megismerték, ezt aláírásukkal is megerősítették:

Felgyő, 2024. január 01.

.....
Szabóné Pálincás Györgyi
Szabóné Pálincás Györgyi
Főigazgató



Legitimációs eljárás

Kávainé Pál linkás Beáta
Nevelőtestület nevében: Kávainé Pál linkás Beáta- Főigazgató helyettes

Szabóné Pál linkás György
Főigazgató: Szabóné Pál linkás Györgyi



Szülői Szervezet nevében :

A dokumentum jellege: nyilvános

Megtalálható: vezetői iroda

Hatályos: 2024. január 01.-től

Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig

MELLÉKLET

ADATKEZELÉSI HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT

Aláírással igazolom, hogy a Bölcsőde hozzájárulási nyilatkozatával hozzájárulok, mint érintett (szülő, gyám, gyermek, vendég, tanuló), -gyermek esetén szüleje, vagy gyámja- saját személyes adatainak felvételéhez, tárolásához, kezeléséhez a Bölcsőde feladatainak ellátása során felmerülő feladatok ellátása érdekében a hatályos jogszabályok¹ és az intézmény adatkezelési szabályzatának intézményi betartása mellett.

Továbbá hozzájárulok magamról és gyermekemről a bölcsődében az ellátási napokon, vagy azon kívül a bölcsőde által szervezett rendezvényeken (nyílt nap, karácsonyi készülődés, farsang, falunap, stb.), tevékenységek keretében hang,- videó ,-fotó felvételek készítéséhez, név nélküli, ill. esetleg keresztnévvel ellátott közzétételéhez a bölcsőde Facebook oldalán, azok tárolásához visszavonásig, amelyhez az oldal ismerősei hozzászólhatnak, valamint a kommentek nyilvánossá tételéhez, amellett, hogy az adatkezelő kérésemre köteles az általam kért azonosításra alkalmas képeket, személyes adatokat, hozzászólásokat haladéktalanul törölni.

Kérjük, a lenti táblázatban adja meg személyes adatait:

Érintett neve:	
Érintett lakcíme:	
Érintett anyja neve:	
Érintett születési helye, ideje:	
Érintett neve:	
Érintett lakcíme:	
Érintett anyja neve:	
Érintett születési helye, ideje:	
Szülő vagy gyám esetén gyermek neve:	
Szülő vagy gyám esetén gyermek lakcíme:	
Szülő vagy gyám esetén gyermek születési helye, ideje:	

Kijelentem, hogy ezen hozzájárulásomat önkéntesen, minden külső befolyás nélkül, a megfelelő tájékoztatás és a vonatkozó jogszabályi rendelkezések ismeretében tettem meg.

Kelt.:,év hónap nap

.....

Nyilatkozattevő aláírása

(kiskorú esetén törvényes képviselője)

.....

Nyilatkozattevő aláírása

(kiskorú esetén törvényes képviselője)

Adatkezelési tájékoztató: Az intézmény a kezelt személyes adatokat bizalmasan kezeli, az adatokat, az adatkezeléshez hozzájáruló személy által engedélyezett körön kívül, valamint a feladatellátásban érintetteken kívül (OH, KIR, KENYSZI, Szakszolg., stb), harmadik személynek nem adja ki. A személyes adatok kezeléséhez adott hozzájárulás, bármikor az ovoda@csanytelek.hu email címre küldött nyilatkozattal visszavonható, a kezelt adatok és azok köre módosítható. Az érintett/törvényes képviselője az adatainak a kezeléséről tájékoztatást kérhet.

ADATKEZELÉSI HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT

Aláírással igazolom, hogy az Óvoda hozzájárulási nyilatkozatával hozzájárulok, mint érintett (szülő, gyám, gyermek, vendég, tanuló), -gyermek esetén szüleje, vagy gyámja- saját személyes adatainak felvételéhez, tárolásához, kezeléséhez az Óvoda feladatainak ellátása során felmerülő feladatok ellátása érdekében a hatályos jogszabályokⁱⁱ és az intézmény adatkezelési szabályzatának intézményi betartása mellett.

Továbbá hozzájárulok magamról és gyermekemről az Óvodában az ellátási napokon, vagy azon kívül az óvoda által szervezett rendezvényeken (nyílt nap, karácsonyi készülődés, farsang, falunap, stb.), tevékenységek keretében hang, - videó , -fotó felvételek készítéséhez, név nélküli, ill. esetleg keresztnévvel ellátott közzétételéhez az óvoda Facebook oldalán, azok tárolásához visszavonásig, amelyhez az oldal ismerősei hozzászólhatnak, valamint a kommentek nyilvánossá tételéhez, amellet, hogy az adatkezelő kérésemre köteles az általam kért azonosításra alkalmas képeket, személyes adatokat, hozzászólásokat haladéktalanul törölni.

Kérjük, a lenti táblázatban adja meg személyes adatait:

Érintett neve:	
Érintett lakcíme:	
Érintett anyja neve:	
Érintett születési helye, ideje:	
Érintett neve:	
Érintett lakcíme:	
Érintett anyja neve:	
Érintett születési helye, ideje:	
Szülő vagy gyám esetén gyermek neve:	
Szülő vagy gyám esetén gyermek lakcíme:	
Szülő vagy gyám esetén gyermek születési helye, ideje:	

Kijelentem, hogy ezen hozzájárulásomat önkéntesen, minden külső befolyás nélkül, a megfelelő tájékoztatás és a vonatkozó jogszabályi rendelkezések ismeretében tettem meg.

Kelt.:,év hónap nap

.....

.....

Nyilatkozattevő aláírása
(kiskorú esetén törvényes képviselője)

Nyilatkozattevő aláírása
(kiskorú esetén törvényes képviselője)

Adatkezelési tájékoztató: Az intézmény a kezelt személyes adatokat bizalmasan kezeli, az adatokat, az adatkezeléshez hozzájáruló személy által engedélyezett körön kívül, valamint a feladatellátásban érintetteken kívül (OH, oviKRÉTA, KIR, Szakszolg., stb), harmadik személynek nem adja ki. A személyes adatok kezeléséhez adott hozzájárulás, bármikor az ovoda@csanytelek.hu email címre küldött nyilatkozattal visszavonható, a kezelt adatok és azok köre módosítható. Az érintett/törvényes képviselője az adatainak a kezeléséről tájékoztatást kérhet.

Adatkezelési hozzájáruló nyilatkozat munkavállaló részére

Név:
Születési név:
Születési hely, idő:
Anyja neve:
Lakcím:
TAJ szám:
Adóazonosító jel:
Telefonszám:
E-mail cím:

Munkáltató neve: Alsó-Tisza-menti Többcélú Óvodák és Mini Bölcsődék
Székhelye: 6645 Felgyő, Templom utca 1.

Alulírott, mint a fenti munkáltatónál köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban / közalkalmazotti jogviszonyban / munkaviszonyban álló munkavállaló, ezennel **kifejezetten és önkéntesen hozzájárulok** ahhoz, hogy a munkáltató a jogviszony létesítéséhez, fenntartásához, jogszerű megszüntetéséhez, valamint az ezzel összefüggő adminisztratív és jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséhez szükséges **személyes adataimat kezelje, tárolja, továbbítsa** az illetékes hatóságok felé (pl. NAV, TB, OEP, MÁK, OH, KENYSZI, KIR, oviKRÉTA, nyugdíjbiztosító stb.).

Továbbá hozzájárulok ahhoz is, hogy a munkáltató általi, intézményi események, rendezvények, programok során rólam **kép- és hangfelvétel készüljön**, illetve azokat az intézmény saját felületein (pl. honlap, közösségi média, hirdetmények) az esemény dokumentálása és bemutatása céljából **felhasználja, nyilvánosságra hozza**.

Tudomásul veszem, hogy a munkáltató az adatkezelést a következő jogszabályok alapján végzi:

- az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (GDPR),
- valamint a 2011. évi CXII. törvény (Infotv.).

A munkáltató az adatokat bizalmasan kezeli, azokat harmadik személy részére csak törvényben meghatározott esetekben, célból és mértékben adja át.

Jogaimat illetően tudomásul veszem, hogy:

- tájékoztatást kérhetek személyes adataim kezeléséről,
- kérhetem azok helyesbítését, törlését, zárolását,
- tiltakozhatok az adatkezelés ellen,
- panasszal élhetek a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (NAIH).

Jelen nyilatkozatomat önként, a megfelelő tájékoztatás birtokában tettem meg.

Kelt:, 20.... év hó nap

.....

Munkavállaló aláírása