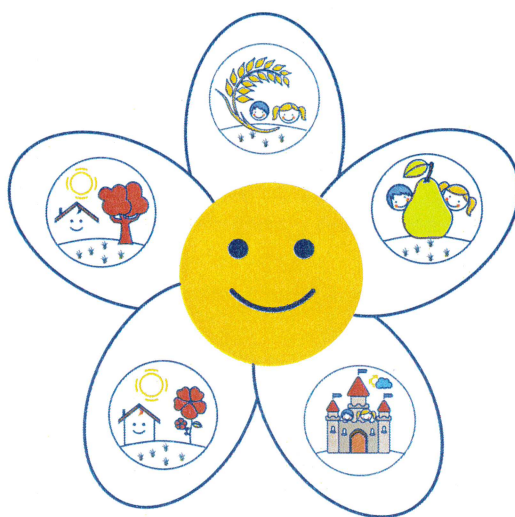


Búzaszem Nyugati Óvoda
4400 Nyíregyháza
Búza u. 7.
Tel.: (42) 512-940
E – mail: buzaszemovi@gmail.com



ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZAT

HATÁLYOS: 2023. február 1.

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS.....	3
II. A SZABÁLYZAT CÉLJA.....	4
III. A SZABÁLYZAT HATÁLYA.....	4
IV. A SZABÁLYZAT MEGISMERHETŐSÉGE.....	5
V. DEFINÍCIÓK.....	6
VI. AZ ADATKEZELŐ SZEMÉLYE ÉS ADATVÉDELMI SZERVEZETE.....	8
1. AZ ADATKEZELŐ SZEMÉLYE	8
2. AZ INTÉZMÉNY FELADATELLÁTÁSI HELYEI:	9
3. AZ INTÉZMÉNY ADATKEZELÉSI ÉS ADATVÉDELMI TEVÉKENYSÉGÉBEN RÉSzt VEVŐK	9
4. ADATVÉDELEMMEL KAPCSOLATOS FELADATOK	10
VII. AZ ADATVÉDELMI ALAPELVEK	13
1. Általános adatvédelmi alapelvek érvényesülése.....	13
2. A GYERMEKEK VÉDELMERE VONATKOZÓ KÜLÖNLEGES SZABÁLYOK.....	15
3. A SZEMÉLYES ADATOK KÜLÖNLEGES KATEGÓRIÁIRA VONATKOZÓ KÜLÖNLEGES SZABÁLYOK.....	15
VIII. AZ ÓVODA ÁLTAL KEZELT ADATOK.....	16
1. A jogviszonnyal rendelkező gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai	16
2. Az alkalmazottakkal kapcsolatos adatok	18
IX. AZ ADATKEZELÉS ÉS TOVÁBBÍTÁS SZABÁLYAI.....	19
1. Az adatok kezelése	19
2. Az adatok továbbításának rendje.....	20
3. Az adatkezelési tevékenység végzésének szabályai	21
4. A felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés	22
5. A gyermekek adatainak kezelése, továbbítása	23
6. A gyermekek adatainak kezelésére, továbbítására jogosultak.....	24
7. Titoktartási kötelezettség	24
8. A közalkalmazotti adatkezeléshez kapcsolódó tevékenységek	25
9. A közalkalmazottak/alkalmazottak jogai és kötelességei.....	27
10. A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai.....	27
11. Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség (KIR) 29	
12. Egyéb személyes adatok kezelésére vonatkozó külön rendelkezések – Szerződő partnerek adatainak kezelése – vevők, szállítók nyilvántartása	31
13. Honlap-látogatáshoz kapcsolódó adatkezelés	32

X. AZ ÉRINTETTEK JOGAI.....	33
1. Átlátható tájékoztatás, kommunikáció és az érintett jogainak gyakorlására vonatkozó intézkedések	33
2. A helyesbítéshez való jog.....	34
3. A törléshez való jog („az elfeledtetéshez való jog”)	34
4. Az adatkezelés korlátozásához való jog.....	35
5. Az adathordozhatósághoz való jog.....	35
6. A tiltakozáshoz való jog.....	36
7. Érintetti igények benyújtása, Jogorvoslat.....	36
XI. ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYOK.....	37
1. Adatkezelési tevékenység végzésének általános adatbiztonsági szabályai:	37
2. AZ ADATVÉDELMI OKTATÁS.....	39
XII. AZ ÓVODA INTÉZKEDÉSEI AZ ADATBIZTONSÁGI KÖVETELMÉNYEK MUNKAVÁLLALÓK ÁLTAL TÖRTÉNŐ BETARTÁSÁNAK ELLENŐRZÉSÉRE	40
1. E-mail fiók használatának ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés.....	40
2. Számítógép ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés.....	41
3. A munkahelyi internethasználat ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés.....	41
4. Az intézmény telefonhasználatának ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés	41
XIII. ADATVÉDELMI KOCKÁZATMENEDZSMENT ÉS HATÁSVIZSGÁLAT.....	41
1. Hatásvizsgálat	41
2. Kockázatmenedzsment.....	43
XIV. ADATVÉDELMI INCIDENS	44
1. ADATVÉDELMI INCIDENS ÉSZLELÉSÉT KÖVETŐ ELJÁRÁSREND	45
XV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	47

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS

Az Óvoda nevelőtestülete

- az Európai Parlament és a Tanács 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 szóló – és 2018. május 25. napjától alkalmazandó – (EU) 2016/679 rendeletének (a továbbiakban: GDPR rendelet),
- Magyarország Alaptörvénye,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek (a továbbiakban: Info törvény),
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvénynek (a továbbiakban: Nktv.)
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
- a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény,
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény,
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint
- a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet

rendelkezéseinek való megfelelés érdekében, továbbá

az Óvodával kapcsolatba kerülő természetes személyek adatainak fokozott védelme, illetve ezen adatok jogszerű, tisztességes és átlátható kezelése, valamint felhasználása módjának meghatározása céljából,

az alábbi szabályzatban határozza meg az óvoda intézményesített adatkezelési rendjét:

II. A SZABÁLYZAT CÉLJA

1. Jelen Szabályzat célja, hogy a Búzaszem Nyugati Óvoda (OM azonosító: 033101), (a továbbiakban: Óvoda) meghatározza a közfeladatai ellátása során végzett személyes adatkezelési tevékenységére vonatkozó belső szabályokat annak érdekében, hogy mindenkor a hatályos jogszabályi feltételek mentén kezelje a természetes személyek személyes adatait, illetve biztosítsa, hogy a természetes személyek adatvédelemhez való jogai ne sérüljenek.
2. A jelen szabályzat célja továbbá, hogy szabályozza és átláthatóvá tegye az Óvoda adatkezelési tevékenységét, különösen:
 - az adatvédelmi alapelvek betartását,
 - az Óvoda által végzett adatkezelési tevékenység kereteit,
 - az érintettek tájékoztatásának módját az Óvoda által kezelt személyes adatokról,
 - az érintettek jogait, a jogérvényesítési lehetőségekkel,
 - az adatok biztonságát szavatoló technikai és szervezési intézkedéseket,
 - az adatvédelmi incidensek bekövetkezése esetén irányadó eljárást.
3. A közérdekű adatok nyilvánosságára, kötelező közzétételére és a közérdekű adatigénylés eljárási rendjére vonatkozó szabályokra az Óvoda külön szabállyal rendelkezik.
4. Az informatikai biztonságot és az adatok integritásához szükséges informatikai szabályokat az Intézmény Informatikai biztonsági szabályzata tartalmazza.
5. Amennyiben az incidens szervezeti integritást érint, annak kivizsgálására az Óvoda Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjének megfelelően kell eljárni.

III. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

Tárgyi hatály:

1. Jelen Szabályzat alkalmazandó minden olyan esetben, amikor az Óvoda természetes személyek személyes adatait részben vagy egészben automatizált módon kezeli, valamint olyan esetekben is, amikor a személyes adatok nem automatizált adatkezelése valamely nyilvántartási rendszer részét képezi, vagy ilyen nyilvántartási rendszer részévé kívánják azt tenni, attól függetlenül, hogy a feldolgozás papír alapon vagy elektronikusan történik, az adathordozó papír alapú, informatikai eszközön/szerveren tárolt, vagy felhő alapú tárhelyen tárolt.
2. 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.

3. 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, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.

Személyi hatály:

4. Az Óvoda, a GDPR 4. cikk 7. pontja szerint adatkezelőnek minősül, tekintettel arra, hogy a tevékenységéhez kapcsolódóan az adatkezelés céljaira és eszközeire vonatkozó döntéseket önállóan vagy másokkal együtt határozza meg.
5. Jelen Szabályzat személyi hatálya kiterjed:
 - a) az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló természetes személyekre,
 - b) az Óvoda nevében vagy képviseletében eljárva személyes adatkezelési tevékenységet végző valamennyi személyre,
 - c) az Óvodával jogviszonyban álló természetes személyekre, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
 - d) az Óvodával jogviszonyban nem álló, de az Óvodával egyéb módon kapcsolatot létesítő természetes személyekre (pl. az intézmény iránt érdeklődők), illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
 - e) azon természetes személyek személyes adataira, akik az (a), illetve (b) alpontokban meghatározott jogviszonyt kívánnak az Óvodával alapítani, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
 - f) az Óvoda által szervezett és bonyolított – a felvételi eljárást megelőző – óvodai jelentkezésben részt vevő, és ezzel adatokat szolgáltató természetes személyekre, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
 - g) minden olyan személyre, aki az Óvoda használatában álló honlapot (www.buzaszemovi.hu) látogatja, ott önkéntesen személyes adatot ad át az Óvoda részére, vagy akinek a nyílt hálózaton keresztül csatlakozást biztosító eszközén a honlap adattárolást végez, illetve az ott tárolt adatokhoz való hozzáférést kér.

Időbeli hatály:

A jelen szabályzat az aláírás napján lép hatályba.

IV. A SZABÁLYZAT MEGISMERHETŐSÉGE

1. A szabályzat munkavállalók által történő megismerését a megismerési nyilatkozaton írásban is dokumentálni kell.
2. Jelen szabályzat elérhető az Óvoda székhelyintézményében, tagintézményeiben, illetve az Óvoda weboldalán a Közérdekű adatok menüben.

3. Az Óvoda a közfeladatai ellátásával kapcsolatosan felmerülő személyes adatkezelési tevékenységére vonatkozó – a GDPR 13-14. cikkében foglalt tartalommal meghatározott – tájékoztatási kötelezettségének külön dokumentált „Adatkezelési Tájékoztatók” útján tesz eleget. Az Adatkezelési tájékoztatók tartalma a szabályzattól függetlenül módosítható.
4. Az intézmény köznevelési tevékenysége keretében megvalósuló személyes adatkezelési tevékenységről szóló adatkezelési tájékoztatókhoz való hozzáférhetőséget valamennyi csoportszobában, illetve az Óvoda honlapján is biztosítani szükséges.
5. Önkéntes hozzájárulás alapján végzett adatkezelés tekintetében a hozzájáruló nyilatkozat megadását megelőzően kell a szükséges tájékoztatást az érintettnek megadni.
6. Munkaviszony, illetve foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszony létrehozása esetén a jogviszony létrejöttékor írásban köteles a munkáltatói jogkört gyakorló tájékoztatást adni a személyes adatok kezeléséről.
7. Pályázat kiírása esetén a tájékoztatást a felhívással egyidejűleg elérhetővé kell tenni az Óvoda honlapján.

V. DEFINÍCIÓK

1. Az adatvédelemmel kapcsolatos – jelen pontban nem részletezett – fogalmak a GDPR 4. cikke, illetve az Info tv¹. 3.§ alapján értelmezendők.
 - *Adatállomány*: az egy nyilvántartó-rendszerben kezelt adatok összessége. A szabályzat alkalmazásában mindazon személyes adat, amelyet az Intézményünk kezel, feldolgoz, továbbít, tárol.
 - *Adatfeldolgozás*: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve, hogy a technikai feladatot az adatokon végzik.
 - *Adatfeldolgozó*: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel.
 - *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.
 - *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

¹ az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. tv. 3. § 3., 4., 6., 11., 12., 13., 16., 17., 21., 23., 24. pontjai

uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja; A szabályzat alkalmazásában: az Intézmény

- *Adatmegsemmisítés:* az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.
- *Adattovábbítás:* az adat meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé tétele.
- *Adattörlés:* az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges.
- *Adatvédelmi incidens:* az adatok biztonságának 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.
- *Adatzárolás:* az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő 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.
- *Egészségügyi adat:* egy természetes személy testi vagy pszichikai egészségi állapotára vonatkozó személyes adat, ideértve a természetes személy számára nyújtott egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó olyan adatot is, amely információt hordoz a természetes személy egészségi állapotáról.
- *Érintett:* azonosított vagy azonosítható természetes személy.
- *Érintetti jogok:* a személyes adatainak kezelésével érintett természetes személyt személyes adatainak kezelése kapcsán megillető jogosultságai
- *Felügyeleti hatóság:* Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH), mely közigazgatási eljárás keretében jár el a személyes adatok védelme illetve Unión belüli szabad áramlásának biztosítása érdekében autonóm közhatalmi szervként.
- *Harmadik személy:* olyan természetes vagy jogi személy, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.
- *Hozzájárulás:* az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozik vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez.
- *Különleges adat:* a személyes adatok különleges kategóriájába tartozó minden adat, azaz a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a genetikai adatok, a természetes személyes egyedi azonosítását célzó biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok.

- *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, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, 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.
- *Nyilvánosságra hozatal:* az adat bárki számára hozzáférhetővé tétele. A szabályzat vonatkozásában nyilvánosságra hozatal az Intézmény által kezelt adatok, nyilvántartások egésze vagy része elektronikus úton, vagy papír alapon történő megosztása.
- *Nyilvántartási rendszer:* személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető.
- *Személyes adat:* azonosított vagy azonosítható természetes személyre – az 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.
- *Tiltakozás:* az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri.

VI. AZ ADATKEZELŐ SZEMÉLYE ÉS ADATVÉDELMI SZERVEZETE

1. AZ ADATKEZELŐ SZEMÉLYE

Adatkezelő neve: Búzaszem Nyugati Óvoda

Székhely: 4400 Nyíregyháza, Búza u. 7.

Intézményi OM azonosítója: 033101

Képviseli: Szalainé Benyusz Klára intézményvezető

Adatvédelmi tisztviselő elérhetősége: dr. Krak Anita

Telefon: 06-42-512-940

E-mail: buzaszemovi@gmail.com

1. Az Óvoda az Alapító Okiratában, illetve a Szervezeti és Működési Szabályzatában ismertetett feladatokat látja el.

2. Az Óvoda – a fentiek alapján – közfeladatot ellátó intézménynek minősül, adatvédelmi tisztviselő kijelölésére köteles. Az Óvoda a kijelölt adatvédelmi tisztviselőt, illetve a személyében történt változást a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság által vezetett nyilvántartásba bejelentette.
3. Az Intézmény gazdálkodással kapcsolatos feladatait – erre vonatkozó Munkamegosztási Megállapodás és Adatfeldolgozási Szerződés alapján – az Eszterlánc Északi Óvoda látja el.

2. AZ INTÉZMÉNY FELADATELLÁTÁSI HELYEI:

Búzaszem Nyugati Óvoda
Cím: Nyíregyháza, Búza u. 7.
Tel: +36/42-512-940
E-mail: buzaszemovi@gmail.com

Búzaszem Nyugati Óvoda Aranykörte Tagintézmény
Cím: Nyíregyháza, Körte u. 41.
Tel: +36/42-512-929
E-mail: aranykorteovoda@gmail.com

Búzaszem Nyugati Óvoda Benczúr téri Tagintézmény
Cím: Nyíregyháza, Benczúr Gyula tér 20.
Tel: +36/42-512-943
E-mail: benczurteriovi@gmail.com

Búzaszem Nyugati Óvoda Gyermekkert Tagintézmény
Cím: Nyíregyháza, Tőke u. 3.
Tel: +36/42-512-942
E-mail: gyermekkertovinyhz@gmail.com

Búzaszem Nyugati Óvoda Városmajori Tagintézmény
Cím: Nyíregyháza, Városmajor u. 1.
Tel: +36/42-512-946
E-mail: varosmajoriovi@gmail.com

A felettes, felügyeleti, törvényességi ellenőrzést gyakorló szerv: Nyíregyháza Megyei Jogú Városának Önkormányzata (4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.)

3. AZ INTÉZMÉNY ADATKEZELÉSI ÉS ADATVÉDELMI TEVÉKENYSÉGÉBEN RÉSZT VEVŐK

1. Az Óvoda által kezelt személyes adatokat az Óvoda vezetői, munkavállalói, illetve az Óvodával egyéb szerződéses vagy foglalkoztatási jogviszonyban álló személyek kezelhetik a kinevezésben/munkaszerződésben, illetve egyéb szerződés alapján.

2. Az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló minden olyan személy, aki munkaköri kötelezettsége teljesítése keretében személyes adatot kezel, köteles a jelen Szabályzat és a vonatkozó jogszabályok mindenkorai megtartásával a személyes adatot védeni, megőrizni, illetve azokhoz való illetéktelen hozzáférést megakadályozni, továbbá biztosítani, hogy a személyes adatokat kizárólag az előre rögzített célra felhasználják fel.
3. A jelen Szabályzatban meghatározott kötelezettségek – kötelezettek általi – teljesítéséért az Óvoda vezetője felelős. Az Óvoda vezetőjének jelen Szabályzatról eredő hatásköre különösen:
 - a) Az Óvoda által kezelt és őrzött adatok köre fejezetben meghatározott adatrögzítések felügyelete, illetve érintettektől az adatkezeléshez való hozzájárulás beszerzésének ellenőrzése,
 - b) a Felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés fejezetben meghatározott adattovábbítás teljesítése,
 - c) az Adatbiztonsági szabályok fejezet szerinti adatbiztonsági előírások és technikai megoldások folyamatos figyelemmel kísérése és értékelése, valamint javítására való javaslat tétele,
 - d) a tájékoztatás megadásának biztosítása, betekintés engedélyezése, módosítási, illetve törlési kérelem teljesítése, panaszok elbírálása
 - e) az érintett személyes adatainak kezeléséhez való hozzájárulása megadásának egyedi kérelemre történő igazolása,
 - f) az adatkezelési nyilvántartás vezetése,
 - g) az adatvédelmi incidens bejelentése, illetve a szükséges tájékoztatások megadása,
 - h) jelen Szabályzatra vonatkozó mindenkorai jogszabályi rendelkezések vizsgálata és a módosítások átvezetése.
4. Amennyiben az Óvoda az adatkezelést saját alkalmazottai útján nem tudja elvégezni, úgy jogosult azt külső szervezet útján, megbízási jogviszony keretében ellátni. A megbízási szerződésbe a felek kötelesek külön meghatározni a titoktartási kötelezettség teljesítésére, illetve megszegése következményeire vonatkozó rendelkezéseket. Az Óvoda által megbízott adatfeldolgozó szervezet további adatfeldolgozó igénybevételére kizárólag az Óvoda írásos felhatalmazása alapján jogosult.
5. Az intézményi adatkezelési és adatvédelmi tevékenységének ellátásában részt vesz továbbá az adatvédelmi tisztviselő, valamint a rendszergazda.

4. ADATVÉDELEMMEL KAPCSOLATOS FELADATOK

⇒ Az óvoda vezetője

- ⇒ 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

- ⇒ **Az óvodavezető, vezetőhelyettesek, tagóvodavezetők, illetve munkaközösségvezetők**
 - ⇒ 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 az óvodavezető elé terjeszti azt engedélyezésre
 - ⇒ javaslatot tesz az intézmény vezetője részére adatvédelmi célú oktatás, új technológia vagy eszköz bevezetésére, illetve egyéb szervezési és technikai intézkedés foganatosítására
 - ⇒ biztosítja, hogy az irányítása alá tartozó munkavállalók a személyes adatok kezelésére vonatkozó előírásokat megismerjék, és felelős azok betartatásáért
 - ⇒ biztosítja, hogy új adatkezelési folyamat, adatkezelési cél, vagy nyilvántartási eszköz esetén a munkavállalók a szükséges információkat, jogosultságokat megkapják
- ⇒ **Óvodatitkár/óvodatitkári feladattal megbízott pedagógiai asszisztens**
 - ⇒ személyesen végzi a munkakörébe tartozó intézményi nyilvántartási és adatvédelmi adatokat
 - ⇒ ellátja a szabályozáshoz kapcsolódó belső ellenőrzési feladatokat
 - ⇒ rendszeresen ellenőrzi és értékeli az óvodavezető felé a szabályozás előírásainak megvalósulását
 - ⇒ kezdeményezéseket tesz a szabályozás korrekciójára, a szabálykövetés erősítésére
- ⇒ **Óvodapedagógusok**
 - ⇒ betartják a szabályozás munkaterületükkel összefüggő rendelkezéseit
 - ⇒ kezdeményezik az eltérések megszüntetését és a szabályozás, szabálykövetés fejlesztését
- ⇒ **Az adatvédelmi tisztviselő**
 - ⇒ az adatvédelmi tisztviselő feladatainak ellátása körében nem utasítható, adatkezeléssel és -védelemmel kapcsolatos feladatainak végzésével kapcsolatosan munkáltatói jogkörben szankcióval nem sújtható. Felelősséggel közvetlenül az intézményvezetőnek tartozik
 - ⇒ tájékoztat és szakmai tanácsot ad az intézmény vezetője és az adatkezelést végző alkalmazottai részére az uniós és a magyar adatvédelmi szabályozás, valamint az egyéb adatvédelmi jogszabályokból fakadó kötelezettségeikkel kapcsolatban
 - ⇒ ellenőrzi az adatvédelemre vonatkozó rendelkezéseknek való megfelelést az intézményben
 - ⇒ elkészíti az iratkezelés és az adatvédelem belső intézményi szabályzatainak szövegtervezetét, lefolytatja az ezzel kapcsolatos egyeztetéseket (véleményezés), szükség esetén e szabályzatok – vagy más kapcsolódó tárgykörű szabályozók – módosítására tesz javaslatot
 - ⇒ ellátja az adatvédelmi incidensekkel kapcsolatos gyakorlati és adminisztratív teendőket az intézmény által meghatározott adatvédelmi szabályok alapján
 - ⇒ elkészíti és folyamatosan aktualizálja az előzetes tájékoztatás szövegét

- ⇒ vezeti a jogszabályban, illetve a jelen szabályzatban meghatározott nyilvántartásokat
- ⇒ közreműködik az érintetti jogok gyakorlása során, az érintettek kérésére tájékoztatást ad azok érvényesítésének módjairól
- ⇒ az adatkezeléssel összefüggő tevékenysége körében együttműködik az óvodatitkárral, a rendszergazdával, az intézményi honlap felügyeletéért felelős kollégájával
- ⇒ együttműködik a felügyeleti hatósággal
- ⇒ az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele
- ⇒ az adatvédelemmel és az infokommunikációs joggal kapcsolatos ismereteit folyamatosan bővíti, részt vesz az ez irányú továbbképzéseken
- ⇒ feladatainak ellátása során a tevékenységéhez szükséges terjedelemben az intézményben kezelt valamennyi személyes és különleges adatba betekinthez.

⇒ **A rendszergazda**

- ⇒ az Informatikai Biztonsági Szabályzatban meghatározott feladatai ellátásán túl – , részt vesz az adatvédelmi incidensek kezelése érdekében szükséges intézkedési terv kidolgozásában és végrehajtásában
- ⇒ Kidolgozza az intézményi adatvagyon mentésének és archiválásának technikai végrehajtásához szükséges lépéseket, intézkedéseket
- ⇒ Javaslatot tesz a mentések, biztonsági másolatok készítésének technikai módjára, használt adathordozók típusára, a mentések, biztonsági mentések gyakoriságára
- ⇒ Felelős az elektronikus adatokon végzett adattörlés technológiai rendjének kialakításáért
- ⇒ Biztosítja a jogosulatlan hozzáférés elleni védelmet., és dokumentálja az ennek érdekében megtett intézkedéseit, annak érdekében, hogy a technikai és szervezési intézkedések között fel tudja az intézmény tüntetni, milyen módon biztosítja az informatikai -és adatbiztonságot
- ⇒ Ellenőrzi a vásárolt szoftverek helyes működését, vírusmentességét, a használat jogszerűségét, az ellenőrzést dokumentálja
- ⇒ Javaslatot tesz az új védelmi, biztonsági eszközök és technológiák beszerzésére, illetve bevezetésére az adatbiztonsági kockázatok minimalizálása érdekében.

Az intézmény nevében adatkezelést végző valamennyi vezető (ideértve a tagintézmények vezetőit is), illetve munkavállaló, illetve megbízott személy általános felelőssége:

- ⇒ Az intézmény valamennyi vezetője és munkavállalója kötelesek a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályokat, az intézmény belső szabályzóit betartani.
 - ⇒ Az intézmény vezetőjének felelőssége nem zárja ki az egyes munkavállalók felelősségét.
 - ⇒ Az adatkezelésben közreműködő valamennyi személy tudomásul veszi, hogy
 - ⇒ a) büntetőjogi és/vagy
 - ⇒ b) polgári jogi és/vagy
 - ⇒ c) fegyelmi felelősséggel tartozhat
- az adatkezelésre, adat- és titokvédelemre vonatkozó jogszabályi rendelkezések, továbbá mindenkor hatályos Adatvédelmi Szabályzat, egyéb adatvédelmi vagy

más belső szabályzat, munkaköri leírás, munkáltatói utasítás, adatvédelmi oktatási anyag rendelkezéseinek megszegése esetén a magatartás, vagy mulasztás jellegétől függően.

- ⇒ Valamennyi munkavállaló köteles az általa kezelt, illetve őrzött személyes adatokat védeni, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, jogosulatlan nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítést, véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.
- ⇒ Valamennyi adatkezelést végző személy köteles az adatvédelmi előírások megtartásáról titoktartási nyilatkozatot tenni.
- ⇒ Szabálytalanság észlelése esetén a munkavállaló köteles a közvetlen felettese útján az adatvédelmi tisztviselőt értesíteni.
- ⇒ Amennyiben adatkezeléssel összefüggő ügyben a vonatkozó jogszabályok és/vagy az intézmény szabályzatainak rendelkezéseinek értelmezésével és/vagy alkalmazásával kapcsolatos kérdés merül fel, a munkavállaló iránymutatást kérhet az intézményvezetőtől, illetve az adatvédelmi tisztviselőtől.
- ⇒ Minden vezető és munkavállaló kötelessége, hogy szakmai tevékenységre vonatkozó – és személyes adatkezelést érintő – jogszabályi változás esetén haladéktalanul írásban tájékoztatást adjon az intézmény adatvédelmi felelőse részére.
- ⇒ Minden munkavállaló köteles tájékoztatni az intézményvezetőt, minden olyan eseményről, megkeresésről, rendellenességről, amely az intézmény adatkezelési folyamatait, szabályait sérti, vagy nem került szabályozásra,

VII. AZ ADATVÉDELMI ALAPELVEK

1. Általános adatvédelmi alapelvek érvényesülése

Az Óvoda működése során valamennyi folyamatba építve biztosítani kell a GDPR 5. cikkében meghatározott alapelvek érvényesülését.

Az alapelvekkel összhangban az Óvoda:

1. **adatkezelési tevékenységét jogszerűen, tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon végzi; (jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság elve)**

Az Óvoda a jogszerűség követelményének teljesítésére az általa megvalósított adatkezelési tevékenység végzéséhez a GDPR 6. cikk (1) bekezdésében foglalt megfelelő joggal rendelkezik.

Fentieken túl, az Óvoda biztosítja az adatkezelésében érintettek személyes adataihoz fűződő jogait és adatkezelési tevékenysége végzése során mindenkor védi az emberi méltóságot.

Az Óvoda biztosítja az adatkezelési folyamatait, dokumentumait átláthatóságát, továbbá adatkezelési tájékoztatókkal biztosítja a könnyen hozzáférhető és közérthető kommunikációt az érintettekkel.

2. személyes adatot csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból kezel; (célhoz kötöttség elve)

Az Óvoda egyértelmű és jogszerű célból, ezzel összeegyeztethető módon végzi az adatkezelési tevékenységét, és nem folytat semmilyen meghatározott cél nélküli, illetve előre meg nem határozott, jövőbeni felhasználásra való készletező adatgyűjtést. Az adatkezelésben érintettek személyes adatai kezelésének céljáról, a célok eléréséhez szükséges adatok köréről, az adatok gyűjtésének körülményeiről és a megfelelő védelmi intézkedésekről az Óvoda által kibocsátott Adatkezelési tájékoztatók nyújtanak tájékoztatást. A célhoz kötöttség elvének érvényesülése az adatkezelés megkezdését megelőzően, illetve folyamatában is vizsgálándó.

3. csak olyan személyes adatot kezel az általa meghatározott adatkezelési célok eléréséhez, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, és a cél elérésére alkalmas, illetve – az adattakarékosság elvének megfelelően – amennyi a célok eléréséhez feltétlenül szükséges; (adattakarékosság elve)

Az adattakarékosság elvének megfelelően az Óvoda annyi és olyan személyes adatot kezel, ami szükséges és egyben elégséges az adatkezelés céljának eléréséhez.

4. törekszik arra, hogy nyilvántartásai pontosak és naprakészek legyenek; (pontosság elve)

A pontosság elvének való megfelelés nemcsak az Óvoda, mint adatkezelő, hanem az adatalanyra nézve is kötelezettség. Egyben az érintettnek ezen elv alapozza meg az adatokhoz való hozzáféréseinek jogát. Az Óvoda törekszik a nyilvántartásaiban szereplő adatok pontosságának, teljességének és relevanciájának biztosítására.

5. csak annyi ideig tárolja az adatokat, ameddig a céljainak elérése érdekében szükséges és ahhoz az érintett hozzájárul, vagy jogszabályi előírás lehetővé teszi; (korlátozott tárolhatóság elve)

Az Óvoda rendszeresen felülvizsgálja, hogy amennyiben az adatok kezelésének jogalapja már nem áll fenn, vagy az adatok törlésére előírányzott idő eltelt, az adatokat visszavonhatatlanul törli, illetve megsemmisíti, vagy azonosításra alkalmatlanná teszi.

6. minden tőle elvárható technikai és szervezési intézkedést megtesz az adatok védelme érdekében; (integritás és bizalmas jelleg)

Az Óvoda a személyes adatokat oly módon kezelni, amely biztosítja, a megfelelő szintű adatbiztonságot, és bizalmas kezelést, annak érdekében, hogy megakadályozza a személyes adatokhoz és a személyes adatok kezeléséhez használt eszközökhöz való jogosulatlan hozzáférést és a jogosulatlan felhasználást, melynek érdekében megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre.

7. felelősséget vállal az adatkezelési tevékenysége jogszabálynak való megfeleléséért, és képes e megfelelés igazolására. (elszámoltathatóság elve)

Az Óvoda a működési folyamataihoz, rá vonatkozó jogszabályi előírásokhoz igazodóan,

- a) belső szabályzókkal, valamint adatkezelési tájékoztatók, naprakész nyilvántartások vezetésével, adatfeldolgozási szerződések megkötésével, biztosítja az óvodai adatkezelés és az egyes folyamatok átláthatóságát,
- b) biztosítja az érintettek tájékoztatását, valamint az érintetti jogok gyakorlásának lehetőségét;

- c) az érintetteket tájékoztatja a hatósági, illetve bírósági jogérvényesítés lehetőségéről;
- d) a jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően adatvédelmi tisztviselőt alkalmaz;
- e) adatvédelmi incidens esetére megfelelő intézkedési tervvel rendelkezik;
- f) megtéríti a GDPR-ba és vonatkozó jogszabályokba ütköző adatkezelés miatt okozott kárt, amelyet okoz.

2. A GYERMEKEK VÉDELMERE VONATKOZÓ KÜLÖNLEGES SZABÁLYOK

A 16. életévét be nem töltött gyermek esetén, a gyermekek személyes adatainak kezelése csak akkor és olyan mértékben jogszerű, ha az adatkezelést jogszabályon alapul, vagy a gyermek nevében szükséges hozzájárulást, egyéb jognyilatkozatot a gyermek törvényes képviselője adta meg, illetve engedélyezte. Az Óvoda jogosult a képviseleti jogosultság ellenőrzésére és felszólíthatja a szülőt ezen jogának igazolására. Az Óvoda a képviseleti jogosultság fennállásával kapcsolatosan kizárólag az azt igazoló személyes adatokat ismerheti meg és tarthatja nyilván.

Fenti szabályok nem érintik a hatályos Ptk. 2:10-2:18.§ szabályait, mely a kiskorúak jognyilatkozatainak érvényességére, így például az általuk kötött szerződések érvényességére, formájára vagy hatályára vonatkozó szabályokat rögzítik.

3. A SZEMÉLYES ADATOK KÜLÖNLEGES KATEGÓRIÁIRA VONATKOZÓ KÜLÖNLEGES SZABÁLYOK

A faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a természetes személyek egyedi azonosítását célzó genetikai és biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok kezelése – a GDPR 9. cikk (2) és (3) bekezdésében foglalt kivételektől eltérő esetben - tilos.

Fentieknek megfelelően a személyes adatok különleges kategóriái akkor kezelhetők különösen, ha

- az érintett kifejezett hozzájárulását adta, kivéve, ha uniós jog vagy nemzeti jogszabály alapján a tilalom az érintett hozzájárulásával nem oldható fel;
- az adatkezelés az Óvodának vagy az érintettnek a foglalkoztatást, valamint a szociális biztonságot és szociális védelmet szabályozó jogi előírásokból fakadó kötelezettségei teljesítése és konkrét jogai gyakorlása érdekében szükséges;
- olyan személyes adatra vonatkozik, amelyet az érintett kifejezetten nyilvánosságra hozott;
- az adatkezelés megelőző egészségügyi vagy munkahelyi egészségügyi célokból szükséges.

VIII. AZ ÓVODA ÁLTAL KEZELT ADATOK

1. A jogviszonnyal rendelkező gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

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 kezelt adatok köre gyermekek tekintetében:

- A gyermek óvodai előjegyzése-, felvétele-, átvételekor bemutatott dokumentumok (születési anyakönyvi kivonat, gyermekoltási könyv, személyi igazolvány, taj kártya, lakcímet igazoló hatósági igazolványok). Cél: A gyermek óvodai felvételének elbírálása. Az adatok a gyermek személyes adataiként jelennek meg.
- Egyebekben kezelt személyes adatok célja:
- a gyermek neve, születési helye és ideje: az azonosításhoz elengedhetetlenül szükséges.
- a gyermek szüleinek/gondviselőjének neve/i: az azonosításhoz elengedhetetlenül szükséges, szolgálja a kapcsolattartás célját.
- a gyermek taj száma: KIR-ben történő rögzítéshez.
- a gyermek lakcíme, tartózkodási helyének címe, telefonszáma, nem magyar állampolgárság esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma anyja neve: Ez alapján állapítható meg, hogy a gyermek az óvoda körzetéhez tartozik vagy sem továbbá a KIR regisztrációhoz, MENZA program működtetéséhez.
- neme: Cél: statisztikai adatszolgáltatás céljából.
- a szülő/k telefonszáma: a kapcsolattartás célját szolgálja, pl.: betegség esetén értesítendő.
- a gyermek OM azonosítója: a beazonosítást szolgálja mindaddig, amíg nappali tagozatos iskolába jár.
- Szakszolgálati (SNI, BTM, nevelési tanácsadás) vizsgálatra küldött gyermekek – beküldési kérelem, szakvélemény szülői példány, óvodai befogadó nyilatkozaton szülői kérelem az óvoda kijelölésére) dokumentumok fénymásolatai. Cél: adatkezelés.
- Szülői nyilatkozat az óvodai alapidokumentumok megismeréséről (közös listán névvel, aláírással) a megfelelő tájékoztatás érdekében.
- Szülői szervezetek, SZMK, alapítványi támogatások adományok (tárgyi, pénzbeli felajánlások). Cél: A gyermekek fejlesztésére fordítandó juttatások.
- Szülői nyilatkozatok: hozzájáruló nyilatkozat a személyes adatok kezeléséhez. Cél: törvényi megfelelés.
- A házirend átvétele. Cél: Szükséges és elegendő információszerzés.
- Hozzájárulás az óvodai programokon gyermeke részvételéhez, közös listán névvel, aláírással. Cél: A gyermek biztonsága, felelősség meghatározás.
- Fenntartói, családsegítő vagy egyéb szervezet adományai, pályázataikhoz történő adatszolgáltatás. Cél: Sikeres pályázat.

- Feljegyzések, jegyzőkönyvek a fogadóórákról, szülői értekezletekről (hozzászólások, aláírások). Cél: melyek a gyermek óvodai személyiségfejlődését, a csoport megfelelő működését célozzák.
- A gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok. Cél: óvodapedagógus hatékony szakmai munkájához.
- A gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok. Cél: törvényi megfelelés.
- Gyermekbalesetre vonatkozó adatok. Cél: törvényi megfelelés.
- Tankötelezettség ténye: Cél: Iskolára való felkészítés, iskolákkal való kapcsolatfelvétel, kapcsolattartás.
- Óvodai csoport: Cél: iskolákkal való kapcsolattartás.
- Óvodai jogviszony kezdete és vége. Cél: Óvodai felvétel és általános iskolai tanulmányok idejének meghatározása.
- Az óvoda által szervezett programokon történő fotózások alkalmával készült fotókat az óvoda szabadon (bármilyen célból, bármikor) megjelenítheti az óvoda honlapján, a csoport zárt facebook csoportjában, az óvoda mindennemű rendezvényén (pl. gyermeknap, farsang, kirándulás, kiállítás stb), óvodai dokumentációkban (beszámolók, munkaterv, pályázatok, stb), megyei/városi/települési folyóirat és egyéb szakmai újságban, önkormányzati honlapon. Cél: Az óvoda hírnevének továbbvitele. A pedagógiai program, munkaterv megvalósulásának feltétele.
- Az óvoda által szervezett rendezvények, ügyeleti időszakok, részvételi igényfelméréseit az óvodában **nyilvánosan** kifüggeszthessék Cél: Szülők tájékoztatás.
- Térítéses fakultatív szolgáltatások igénylése, finanszírozása (sport, néptánc, angol, sakk, kézműves, hittan, ovifoci, kutyaterápia, zeneterápia) **közös listán névvel, aláírással**). Cél: A gyermek tehetséggondozásban való részvétele.
- Óvodai (finanszírozást igénylő) programok szülői hozzájárulása (óvodai fotózás, kirándulás, közös listán névvel, aláírással). Cél: Szülői beleegyezés az érintett tevékenységek megvalósításához.
- A gyermek egészségügyi szolgáltatások igénybevétele, engedélyezése (általános vizsgálat, fogászat stb. közös listán névvel, aláírással). Cél: Szülői beleegyezés az egészségügyi vizsgálatokban való részvételéhez.
- Levelezési listában történő megjelenéshez (név, e-mail cím). Cél: Információ eljuttatása a szülők és partnerek felé.

Az Óvodával óvodai jogviszonyban álló természetes személyek egyes személyes adatait az Óvoda jogosult kezelni a következő adatokat:

- a) gyermek neve,
- b) születési helye és ideje,
- c) lakóhelyének címe,
- d) tartózkodási helyének címe, telefonszáma, nem magyar állampolgárság esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma anyja neve,
- e) neme,
- f) a szülő, gondviselő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- g) gyermekek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- h) a gyermek, mulasztásával kapcsolatos adatok,
- i) oktatási azonosító szám,
- j) társadalombiztosítási azonosító jel,

- k) sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
- l) kiemelt figyelmet igénylő gyermekre vonatkozó adatok,
- m) a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- n) tankötelezettség ténye,
- o) óvodai csoport,
- p) jogviszony kezdetének, megszűnésének ideje és jogcíme,
- q) jogviszonyban részes nevelési-oktatási óvoda neve, címe, OM azonosítója,
- r) jogviszony megalapozó köznevelési alapfeladat,
- s) nevelés, oktatás helye,
- t) a fentiekén túl jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és kedvezményre való jogosultsága.

2. Az alkalmazottakkal kapcsolatos adatok

Az Nktv. 41. § (1) alapján az Óvoda köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

Az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek egyes személyes adatait az Óvoda jogosult kezelni. Az Óvoda kezeli a következő, az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban lévő természetes személyek adatait:

A személyes adatok gyűjtése **önkéntes adatszolgáltatáson** alapul, melyeket az érintett közalkalmazott bocsájt az óvoda rendelkezésére.

Az adatkezelés jogalapja az alkalmazott **hozzájárulása**, amely szerint beleegyezik az alábbiakban felsorolt személyes adatainak az Adatkezelő által történő kezelésébe a jelen tájékoztatóban foglalt feltételek szerint:

Az Óvoda Nyilvántartja a:

- ⇒ pedagógus oktatási azonosító számát,
- ⇒ pedagógus igazolványának számát,
- ⇒ a jogviszonya időtartamát és
- ⇒ heti munkaidejének mértékét.

A Kjt. szerinti közalkalmazotti 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(i)
- ⇒ iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), 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 jogviszony kezdete
- ⇒ állampolgársága
- ⇒ a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- ⇒ a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
- ⇒ a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- ⇒ e szervnél a jogviszony kezdete
- ⇒ a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, Fedor-száma
- ⇒ címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- ⇒ a minősítések időpontja és tartalma
- ⇒ személyi juttatások
- ⇒ a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama
- ⇒ a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai
- ⇒ a közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai
- ⇒ a minősítés dokumentumai
- ⇒ az önértékelés és külső tanfelügyeleti értékelés dokumentumai

A felsorolt adatokat az óvodavezető, 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.

IX. AZ ADATKEZELÉS ÉS TOVÁBBÍTÁS SZABÁLYAI

1. Az adatok kezelése

1. Az Óvoda személyes adatokon végzett adatkezelése során minden esetben megfelel a jogszerűség, tisztességes eljárás, átláthatóság, célhoz kötöttség, adattakarékosság, pontosság, korlátozott tárolhatóság, elszámoltathatóság, valamint az integritás elveihez és az adatok bizalmas jellegéhez.
2. Az Óvoda személyes adatot
 - a) kizárólag az érintettől származó, konkrét célra irányuló adatkezeléshez való önkéntes hozzájárulása esetén; vagy
 - b) az érintett és az Óvoda között kötött valamely szerződés teljesítéséhez szükséges körben;

- c) az Óvodára vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése érdekében,
 - d) valamely személy létfontosságú érdeke védelmében,
 - e) az Óvoda jogszabályban, vagy önkormányzati rendeletben meghatározott közfeladatai ellátása érdekében,
 - f) illetve az Óvoda jogos érdekében felmerülő – érdekmérlegelési teszttel alátámasztott – adatkezelési cél elérése érdekében jogosult kezelni.
3. A Felvételt nyert gyermekekkel kapcsolatos adatkezelés és az alkalmazottakkal kapcsolatos adatkezelés a jogosultak általi szolgáltatása jogszabály alapján kötelező, amelyeket az Óvoda kizárólagos a jogszabályban meghatározott körben és célra használhatja fel, így különösen – de nem kizárólagosan – jogviszony létrejöttével, módosulásával, megszűnésével, alkalmazottak esetén a besorolási követelmények igazolásával, jogviszonyból eredő kötelezettségek teljesítésével, juttatások megállapításával, folyósításával kapcsolatos szervezési és adminisztratív, illetve statisztikai feladatok ellátása. A személyes adatokat az Óvoda az érintett, illetve törvényes képviselője hozzájárulásának visszavonásáig, illetve jogszabályon alapuló adatkezelés alapján a jogszabályban meghatározott adatmegőrzési ideig, illetve az Irattári tervben meghatározott ideig kezelheti. E határidőket követően az Óvoda az adatkezelést köteles megszüntetni és a kezelt, illetve megőrzött adatokat köteles megsemmisíteni, illetve azokat statisztikai célból anonimizálni.

2. Az adatok továbbításának rendje

1. Az Óvoda 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.
2. Az Óvoda csak törvény előírása alapján, valamint a következő feltételek teljesítésével jogosult teljesíteni olyan megkereséseket, amelyek az Óvoda kezelésében álló személyes adatok továbbítására vonatkozik. E további feltételek a következők:
 - a) a személyes adat jogosultja a személyes adat továbbítására félreérthetetlen beleegyezését adta és az Óvoda általi egyedi adattovábbításhoz külön hozzájárulását megadta, vagy
 - b) a személyes adat jogosultja előre általánosságban is megadhatja beleegyezését, illetve hozzájárulását, amely szólhat határozott időre, vagy az adattovábbítási kérelmet előterjesztő meghatározott személyek, illetve szervek körére,
 - c) törvény által büntetendő, jogsértő cselekmény elkövetésének lehetősége felmerülésével a személyes adatnak az illetékes hatóság, bíróság részére történő megküldése,
 - d) adatfeldolgozónak szerződés keretében, szerződésből eredő kötelezettsége teljesítéséhez feltétlenül szükséges mértékben.
3. A (c) alponban meghatározott feltételek teljesülése esetén az Óvoda jogosult kiadni a vonatkozó és az Óvoda által kezelt személyes adatot a jogszabályon alapuló adatkérések teljesítése érdekében. A (d) alponban meghatározott szolgáltatások elvégzésére megbízott adatfeldolgozót minden esetben titoktartási kötelezettség terheli a feladat-ellátása során birtokába került személyes adat vonatkozásában.

4. Amennyiben az adattovábbítás az Európai Gazdasági Térség valamely – Magyarországtól eltérő – államába irányul, úgy az Óvoda nem köteles vizsgálni az adott állam személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályi előírásai által biztosított védelem szintjét; amennyiben az adattovábbítás az Európai Gazdasági Térség államaitól eltérő államba irányul, úgy az Óvoda köteles vizsgálni, hogy az adattovábbításnak a jogszabályban meghatározott feltételei ebben az államban fennállnak-e.
5. Az Óvoda köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adatok statisztikai célú adattovábbítása során a személyes adat jogosultja és a statisztikai célra megküldött adatok ne legyenek összekapcsolhatók.
6. Az adattovábbításról az Óvoda vezetője jegyzőkönyvet köteles felvenni, amelynek első példányát az adatkezelés helyén, második példányát az Óvoda vezetőjénél kötelező öt évig megőrizni.

3. Az adatkezelési tevékenység végzésének szabályai

Az Óvodában adatkezelést végző óvodavezetőnek, vagy az általa írásban megbízott személynek az adatfelvételkor tájékoztatni kell a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező vagy önkéntes.

Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni (foglalkozás, munkahely, TAJ szám stb.). Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az intézményvezető határoz.

Az „Előjegyzési naplóba” az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az Óvoda vezetője vagy helyettese jelenlétében az arra kijelölt személyek (óvodavezető helyettes, óvodatitkár) veszik fel. Az „Előjegyzési napló” 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 fejlődésmenetének 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 „Gyermekevédelmi Naplóban” rögzíti a kijelölt gyermekvédelmi felelős.

Az Óvoda vezetőjének feladatai:

- a) a gyermekek nyilvántartására szolgáló névsor vezetése. A névsort és a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja, a hozzáférést csak az arra illetékes személynek biztosítja,
- b) gyermekbalesetekre vonatkozó adatok, jegyzőkönyv kezelése, a jogszabályban meghatározottak szerint,

- c) a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, valamint ezen adatok jogszabályban előírt adattovábbítására vonatkozó iratok kezelése,
- d) nyilvántartja és kezeli a kedvezményes intézményi étkezési díj megállapításához szükséges adatokat. A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az intézményvezető-helyettes,
- e) az adattovábbításról szóló iratok kezelése és az iratok előkészítőjének kijelölése,
- f) az adattovábbításról szóló iratok kiadása,
- g) köteles gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről, ha azok nyilvántartása már nem tartozik a köznevelési törvényben és jelen Szabályzatban leírt célok körébe.

A pedagógus a gyermek haladásával, egyéni fejlődésmenetének jellemzőivel, hiányzásával összefüggő adatokat közölheti a szülővel.

Az adatkezelő az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapul szolgáló jogszabályt. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

4. A felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés

Amennyiben az Óvoda óvodai ellátásra az Óvoda fenntartója felvételi eljárást hirdet, a felvételi eljárásban való részvétel feltétele, hogy a felvételét kérő személy egyes személyes adatait az Óvoda számára megadja. A felvételi eljárásban résztvevő személy a személyes adatokat, illetve az adatok konkrét célból történő adatkezeléshez való hozzájárulásra vonatkozó nyilatkozatának megtételével adja meg azt az Óvoda számára. Az adatkezeléshez való hozzájárulás önkéntes, az így megismert személyes adatokat az Óvoda kizárólag a felvételi eljárással kapcsolatos adminisztratív és statisztikai célú ügyintézés során jogosult felhasználni. A felvételi eljárásban való részvételhez feltétlenül szükséges személyes adatok a következők:

- a) felvételi eljárásban részt vevő gyermek neve,
- b) felvételi eljárásban részt vevő gyermek születési helye és ideje,
- c) felvételi eljárásban részt vevő gyermek lakcíme, tartózkodási helye,
- d) felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek neve,
- e) felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek lakcíme, tartózkodási helye,
- f) felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek elérhetőségei (2 db telefonszám, e-mail cím)

Amennyiben a felvételi eljárásban részt vevő személy korábban állt már óvodai jogviszonyban más köznevelési intézménnyel, akkor köteles megadni a következő adatokat is:

- a) köznevelési intézmény neve,
- b) köznevelési intézmény székhelye, OM azonosítója,
- c) köznevelési intézményből való kijelentkezés időpontja

Amennyiben a felvételi eljárásban résztvevő személy felvételi jelentkezést nem nyújt be, úgy adatai kezelésére az Óvoda a következő felvételi eljárás befejezését követő egy év elteltével köteles megsemmisíteni, illetve azokat statisztikai célból anonimizálni.

Amennyiben a felvételi eljárásban résztvevő személy a Felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés alfejezetben meghatározott adatait az Óvoda számára átadta, de a felvételi eljárás eredményeként az Óvodába felvételt nem nyer, vagy ugyan felvételt nyert, de jogviszonyt nem létesített, úgy az Óvoda személyes adatainak kezelésére a felvételi eljárás befejezését követő tizenkettedik hónap végéig jogosult kezelni; ezt követően a személyes adatokat az Óvoda köteles megsemmisíteni, illetve azokat statisztikai célból anonimizálni.

5. A gyermekek adatainak kezelése, továbbítása

A Felvételt nyert gyermekekkel kapcsolatosan meghatározott személyes adatok alapján az Óvoda, úgynevezett összesített óvodai nyilvántartást köteles vezetni, amely csoportonként csoportosítva tartalmazza – az Óvoda adatain túl – az alpont szerinti adatokat, továbbá az óvodás korú gyermek törvényes képviselőjének külön erre vonatkozó hozzájárulásával az óvodás korú gyermek törvényes képviselőjének telefonszámát, illetve email címét.

Az Óvoda e gyermekekhez kapcsolódó személyes adatok alapján köteles vezetni a törzskönyveket, a beírási naplókat, a csoportnaplókat, valamint a jogszabályok alapján kötelezően előírt nyilvántartásokat.

Az óvoda nyilvántartja 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 gyermek adatai közül személyes adatok csak meghatározott célból továbbíthatók az Óvodából:

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- a 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 vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,

- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére, továbbítható.

A gyermek,

- sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának, továbbítható.

Továbbításra az Óvoda, mint adatkezelő jogosult. Az adattovábbítás az intézményvezető aláírásával, írásos megkeresésre postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet.

E-mailen történt megkeresés esetén elektronikus formában, a megfelelő adatvédelem biztosításával kézbesíthető. Intézményen belül személyes adat kizárólag papír alapon zárt borítékban adható tovább.

6. A gyermekek adatainak kezelésére, továbbítására jogosultak

Az óvodavezető, továbbá az által írásban megbízott személy, így a függetlenített vezető-helyettes feladatköre vagy megbízása szerint az óvodapedagógus, a gyermekvédelmi felelős, az óvodatitkár jogosult az adatok kezelésére, továbbítására.

Az óvodavezető, illetve az általa írásban merre felhatalmazott kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, s továbbítja a jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározottak szerint.

A gyermekvédelmi felelős feladatköre vagy megbízása szerint kezeli a beilleszkedési, a tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére, hátrányos helyzetére vonatkozó adatokat és előkészíti az adattovábbításra vonatkozó adatokat a vezetőnek.

Az óvodatitkár feladatköre vagy megbízása szerint nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes, vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.

A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az óvodavezető és az általa kijelölt óvodatitkár.

Az óvodapedagógusok feladatkörük vagy megbízásuk szerint vezetnek és nyilván tartják a gyermek személyes adatait, sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére, hátrányos helyzetére, tartós betegségére, óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségére vonatkozó adatait és előkészítik adattovábbításra az intézményvezetőnek.

7. Titoktartási kötelezettség

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletében, ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, és családjával

kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre. **A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (2) bekezdésében foglaltak szerint eljárni. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.**

A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértene a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott az óvodavezető útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel történő közlés tekintetében a szülő írásban felmentést adott.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a köznevelési törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók.

A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek a nevelőtestület ülésén.

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 az intézmény vezetője 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.

8. A közalkalmazotti adatkezeléshez kapcsolódó tevékenységek

Az alkalmazottakkal kapcsolatos személyes adatok vonatkozásában az Óvoda csak a következő személyek számára biztosíthat betekintést:

- a) az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló olyan személy, akinek munkaköri kötelezettsége teljesítése érdekében elengedhetetlen a személyes adatot tartalmazó iratba való betekintés,
- b) személyes adat jogosultja,
- c) olyan személy, aki számára betekintetéshez való jogot jogszabály biztosítja, és e jogosultságát az Óvoda vezetője előtt megfelelően igazolta

Az Alkalmazottakkal kapcsolatos személyes adatokból a munkáltatói jogok gyakorlására jogosult vagy az általa meghatalmazott ügyintéző összeállítja a munkavállaló (foglalkoztatott) személyi iratait, amelyeket a többi személyes adattól elkülönítetten kötelező megőrizni, annak csak a következő iratok lehetnek részei:

- a) munkavállaló (foglalkoztatott) személyi anyaga, amelynek része a munkavállalói alapnyilvántartás,
- b) munkavállaló (foglalkoztatott) a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 46. § (1) bekezdés szerinti tájékoztatásáról szóló irat,
- c) munkavállaló (foglalkoztatott) jogviszonnyal összefüggő iratai,
- d) munkavállaló (foglalkoztatott) pénzforgalmi számlája,
- e) munkavállaló (foglalkoztatott) által önkéntesen, külön írásbeli hozzájárulásával átadott iratok.

Ezen személyes adatok továbbítására az Óvoda, mint adatkezelő csak

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

Az Óvoda a személyes adatokat csak olyan személy részére továbbíthatja, akiknek, illetve amelyeknek a jogszabályban vagy a jelen szabályzatban meghatározott tevékenysége ellátásához az elengedhetetlen, illetve akik, illetve amelyek e személyes adatok megismerésére jogszabály vagy engedély alapján jogosultak. A személyes adat továbbítására kizárólag az Óvoda vezetője jogosult.

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

- ⇒ A pedagógusigazolványt a Köznevelési Információs Iroda készítteti el és a munkáltató útján küldi meg a jogosult részére. A pedagógusigazolvány a köznevelési 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 személyes adatok kezelése célhoz kötöttségének alaptörvényi szintű szabályának megfelelően az óvodai alkalmazotti nyilvántartásából személyes adat a kormányhivatal részére is továbbítható az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések (tanfelügyelet), továbbá a pedagógusok minősítése lefolytatásának céljából. Ezen adatok rögzítésével, továbbításával és kezelésével az intézményvezető megbízza az függetlenített vezető helyettest is.

A minősítésben, értékelésben résztvevővezető, vezető-helyettes felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a folyamatba bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos értékeléshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

A KIR-ben előállított dokumentumrendszer kezelését és a hitelesített tárolt dokumentumok kezelésének rendjét az intézmény szervezeti és működés szabályzata normalizálja.

9. A közalkalmazottak/alkalmazottak jogai és kötelességei

A közalkalmazott/alkalmazott 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/alkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és javítását a nyilvántartás vezetőjétől, egyéb esetekben az óvodavezetőtől írásban kérheti. A közalkalmazott/alkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

A közalkalmazott/alkalmazott az adataiban bekövetkező változásról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvoda vezetőjét, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

10. A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal/munkaviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

A vezetői ellenőrzést végző vagy a pedagógus minősítésében részt vevő magasabb vezető vagy pedagógus felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a minősítés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag a jogszerű és tárgyilagos értékeléséhez szükséges adatokat ismerhesse meg.

Az intézmény állományába tartozó közalkalmazotti/alkalmazotti személyi iratainak őrzéséért, kezeléséért, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetéséért az óvodavezető felel.

Az óvodában a közalkalmazotti/alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

- ✓ óvodavezető,
- ✓ az intézményi nevelőmunkát segítő közalkalmazottak tekintetében az értékelést végző vezető-helyettes,
- ✓ a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő közalkalmazott,
- ✓ a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

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

A közalkalmazotti/alkalmazotti alapnyilvántartás adatköréből a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását az óvodavezető-helyettes vezeti.

A közalkalmazotti/alkalmazotti alapnyilvántartás személyi juttatásról szóló adat köréhez tartozó nyilvántartást az óvodavezető vezeti, amelyről egy példányt a tárgyév zárását követően átad a személyi anyag részére.

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

Az óvodatitkár felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy:

- ⇒ Az általa kezelt, a közalkalmazotti 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 írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság, vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés.
- ⇒ A közalkalmazotti/alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse az óvodavezetővel, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.
- ⇒ Ha a közalkalmazott/alkalmazott nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezze az óvodavezetőnél az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését.
- ⇒ A közalkalmazott/alkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzéséről az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.

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 közalkalmazott/alkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. A közalkalmazott/alkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni.

A személyi anyagot – kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a közalkalmazott/alkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig kell megőrizni.

A közalkalmazott/alkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §-ban felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni:

- ⇒ a közalkalmazott/alkalmazott 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 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 közalkalmazott/alkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott/alkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott/alkalmazott 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 az intézmény pánccelszekrényében kell őrizni az illetéktelen hozzáférés és a megsemmisülés (tűz, víz) megakadályozása érdekében.**

11. Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség (KIR)

A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és óvodai adatokat tartalmazza. 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.

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

- a) aki óvodai jogviszonyban áll,
- b) akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
- c) akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
- d) akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
- e) akit óraadóként foglalkoztatnak.

A közoktatás információs rendszere tartalmazza azoknak a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek. A nyilvántartás tartalmazza az érintett nevét, születési adatait, az azonosító számot, a végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatokat, a munkahely címét és típusát, valamint OM-azonosítóját.

A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételeinek megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésre hivatott részére. A nyilvántartásban adatot a jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

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

Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet, ennek biztosítása érdekében a KIR személyi nyilvántartása, valamint a felsőoktatási információs rendszer hallgatói és alkalmazotti személyi törzsének adatállománya összekapcsolható.

A KIR információs rendszer a következő gyermek- és óvodai adatokat tartalmazza:

- a) nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e) oktatási azonosító számát,
- f) anyja nevét,
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h) állampolgárságát,
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j) diákigazolványának számát,
- k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- o) nevelésének, oktatásának helyét,
- p) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- q) tanulmányai várható befejezésének idejét,
- r) évfolyamát

A gyermeki nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak a gyermek jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételeinek megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve részére.

A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének. A személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.

A gyermeki nyilvántartásban adatot a gyermek jogviszonya megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

Az óvoda által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése, valamint a nevelési-oktatási intézménnyel és a gyermek szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából a szükséges adatok a rendőrség részére továbbíthatók.

A KIR információs rendszer a következő alkalmazotti adatokat tartalmazza:

- a) nevét, anyja nevét,
- b) születési helyét és idejét,
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- e) munkaköre megnevezését,
- f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g) munkavégzésének helyét,
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) vezetői beosztását,
- j) besorolását,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l) munkaidejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát.

Az alkalmazotti 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, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére.

A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

12. Egyéb személyes adatok kezelésére vonatkozó külön rendelkezések – Szerződő partnerek adatainak kezelése – vevők, szállítók nyilvántartása

A személyes adatok gyűjtése **önkéntes adatszolgáltatáson** alapul, melyeket az érintett az óvodával szerződéses jogviszonyban álló szolgáltatók bocsájt az intézmény rendelkezésére, a szerződés létrejötte érdekében.

Az adatkezelés jogalapja az óvodával szerződéses jogviszonyban álló szolgáltatók **hozzájárulása**, amely szerint beleegyezik a szerződés létrejöttéhez szükséges személyes adatainak az Adatkezelő által történő kezeléséhez a jelen Tájékoztatóban foglalt feltételek szerint.

Az Intézmény, szerződés teljesítése jogcímén a szerződés megkötése, teljesítése, megszűnése, szerződési kedvezmény nyújtása céljából kezeli a vele vevőként, szállítóként szerződött természetes személy alábbi adatait:

- nevét,
- születési nevét, születési idejét,
- anyja nevét,
- lakcímét, telefonszámát,
- adóazonosító jelét, adószámát,
- vállalkozói, őstermelői igazolvány számát,
- személyi igazolvány számát,
- székhely, telephely címét, telefonszámát, e-mail címét,
- honlapcímét,
- bankszámlaszámát,
- vevőszámát (ügyfélszámát, rendelésszámát),
- online azonosítóját (vevők, szállítók listája, törzsvásárlási listák)

Ezen adatkezelés jogszerűnek minősül akkor is, ha az adatkezelés a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges. A személyes adatok címzettjei: az Intézmény ügyfélszolgálatával kapcsolatos feladatokat ellátó munkavállalói, könyvelési, adózási feladatokat ellátó munkavállalói, és adatfeldolgozói.

A személyes adatok tárolásának időtartama: a szerződés megszűnését követő 5 év.

Az érintett természetes személlyel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés a szerződés teljesítése jogcímén alapul, az a tájékoztatás történhet a szerződésben is. Az érintettet személyes adatai adatfeldolgozó részére történő átadásáról tájékoztatni kell.

Az adatkezelésre vonatkozó egyéb szabályokat jelen Szabályzat általános rendelkezései tartalmazzák.

13. Honlap-látogatáshoz kapcsolódó adatkezelés

Az Óvoda **www.buzaszemovi.hu** honlap használatával, illetve e honlapon keresztül a hírlevél/tájékoztató szolgáltatás igénybevételére vonatkozó jelentkezéssel jogosult – az érintett önkéntesen megadott konkrét célból történő adatkezeléshez való hozzájárulására – kezelni a honlapot látogató személyek (a jelen alfejezetben, a továbbiakban: Felhasználó) egyes adatait, illetve egyes személyes adatait. Az adatkezelés elsődleges célja, hogy a honlap által nyújtott szolgáltatások hatékonyabbak, biztonságosabbak és a Felhasználó igényeihez igazítva személyre szabottak legyenek, másrészt a hírlevél/tájékoztató szolgáltatás igénybevétele során a személyre szabott tartalom kialakítása és statisztikai adatgyűjtés. Az Óvoda által végzett adatkezelés további célja, hogy a Felhasználókat azonosítani, a honlap használata során jelzett hibákat javítani, a Felhasználókat – a jelen Szabályzatból Felhasználókat megillető jogokról és terhelő kötelezettségekről – tájékoztatni, a honlap használatával kapcsolatos esetleges vitás helyzeteket kezelni tudja.

Az Óvoda kizárólag a Felhasználó előzetes engedélyével jogosult a honlapon keresztül (hírlevél/tájékoztató szolgáltatás igénybevételére) megadott személyes adatoknak közvetlen üzletszerzés céljára történő felhasználására. Amennyiben Felhasználó hozzájárult ahhoz, hogy

megadott személyes adatait közvetlen üzletszerzés céljára felhasználja, úgy az adatkezelés az ilyen célú engedély visszavonásáig (hírlevél/tájékoztatóról történő leiratkozás) terjed.

A honlap a Felhasználó által önként átadott személyes adatokon túl – a honlap látogatásának tényénél fogva – a Felhasználó végberendezésében adattárolást (ún. cookie), illetve az ott tárolt adatokhoz való hozzáférést kérhet, a Felhasználó azonosítása, a Felhasználó további látogatásainak megkönnyítése, a Felhasználó részére célzott reklám vagy egyéb célzott tartalom eljuttatása és piackutatás céljából.

A cookie-k használatához a Felhasználónak hozzájárulását minden esetben meg kell adnia, a honlapon megjelenő „Ez a weboldal cookie-kat használ.” tájékoztató mellett, e hozzájárulás megadására megadott „Megértettem, elfogadom” ikon engedélyezésével. A hozzájárulás megadásának hiányában előfordulhat, hogy a honlap vagy annak egyes aloldalai nem működnek megfelelően, illetve a Felhasználó egyes adatokhoz való hozzáférést a rendszer megtagadhatja.

A honlap használata során bizonyos felhasználói adatok automatikusan az Óvoda kezelésébe kerülnek. Ezek a következők:

- a) Felhasználó honlappal való nyílt hálózaton keresztül csatlakozást biztosító eszközének egyes adatai;
- b) Felhasználó által használt IP cím.

E felhasználói adatok kezelésének kizárólagos célja, hogy az Óvoda honlap-látogatottsági adatokhoz jusson, illetve a honlapon felmerülő esetleges hibákat, továbbá támadási kísérleteket megfelelően észlelni és naplózni tudja.

Felhasználó kizárólagos felelősséggel tartozik azért, hogy az Óvoda által üzemeltetett honlapon belépéshez használt felhasználó nevét és jelszavát harmadik személy tudomására ne hozza. Az Óvoda nem vállal felelősséget azért, ha Felhasználó, felhasználó nevét és jelszavát harmadik személy tudomására hozza vagy egyébként a nyilvánosság felé közvetíti, és amelynek eredményeként Felhasználó személyes adataihoz való joga harmadik személy által elkövetett jogellenes cselekmény eredményeként sérülnek.

X. AZ ÉRINTETTEK JOGAI

1. Átlátható tájékoztatás, kommunikáció és az érintett jogainak gyakorlására vonatkozó intézkedések

Az Óvoda valamennyi adatkezelési tevékenységével kapcsolatban arra törekszik, hogy az érintettek számára valamennyi információt és tájékoztatást tömör, átlátható, érthető és könnyen hozzáférhető formában, világosan és közérthetően megfogalmazva – ideértve adott esetben az elektronikus utat is – írásban adjon meg. Az érintett kérésére szóbeli tájékoztatás is adható, feltéve, hogy személyazonosságát igazolni tudja.

Az érintett személyes adat védelméhez fűződő jogok gyakorlására irányuló kérelmének a teljesítését az Óvoda csak abban az esetben tagadja meg, ha az érintettet nem áll módjában azonosítani.

Amennyiben az egyes adatkezelési célok nem teszik már szükségessé az érintettnek az adatkezelő általi azonosítását, az Óvoda nem köteles olyan kiegészítő információkat megőrizni, beszerezni, vagy kezelni annak érdekében, hogy az érintett azonosítása megtörténjen.

Az Óvoda 30 napon belül tájékoztatja az érintettet a kérelme nyomán hozott intézkedésekről. Szükség esetén, figyelembe véve a kérelem összetettségét és a kérelmek számát, ez a határidő további két hónappal meghosszabbítható. A határidő meghosszabbításáról az Óvodavezető a késedelem okainak megjelölésével a kérelem kézhezvételétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet.

Ha az érintett elektronikus úton nyújtotta be a kérelmet, a tájékoztatást lehetőség szerint elektronikus úton kell megadni, kivéve, ha az érintett azt másként kéri.

Az Óvoda a tájékoztatást és az általa tett intézkedést díjmentesen biztosítja.

Ha az érintett kérelme egyértelműen megalapozatlan vagy – különösen ismétlődő jellege miatt – túlzó, az Óvoda, figyelemmel a kért információ vagy tájékoztatás nyújtásával vagy a kért intézkedés meghozatalával járó adminisztratív költségekre:

- a) ésszerű összegű díjat számíthat fel, vagy
- b) megtagadhatja a kérelem alapján történő intézkedést.

A kérelem egyértelműen megalapozatlan vagy túlzó jellegének bizonyítása az Óvodát terheli.

2. A helyesbítéshez való jog

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

3. A törléshez való jog („az elfeledtetéshez való jog”)

Az Óvoda törli/megsemmisíti, vagy azonosításra alkalmatlanná teszi az érintettre vonatkozó személyes adatokat, ha

- a) a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték;
- b) az érintett visszavonja az adatkezelés alapját képező hozzájárulását, és az adatkezelésnek nincs más jogalapja;
- c) az érintett tiltakozik az adatkezelés ellen, és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre;
- d) a személyes adatokat jogellenesen kezelték;
- e) a személyes adatokat az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell;

Ha az érintett nyilvánosságra hozta a személyes adatot, és az előző bekezdés értelmében azt törölni köteles, az elérhető technológia és a megvalósítás költségeinek figyelembevételével megteszi az ésszerűen elvárható lépéseket – ideértve technikai intézkedéseket – annak érdekében, hogy tájékoztassa az adatokat kezelő adatkezelőket, hogy az érintett kérelmezte

tőlük a szóban forgó személyes adatokra mutató linkek vagy e személyes adatok másolatának, illetve másodpéldányának törlését.

Az Óvoda az érintett adatát nem törölheti, ha az adatkezelést törvény rendelte el. Az adat azonban nem továbbítható az adatátvevő részére, ha az Óvoda egyetértett a tiltakozással, illetőleg a bíróság a tiltakozás jogosságát megállapította. Az érintett a jogainak megsértése esetén bírósághoz fordulhat az Óvoda ellen. Az Óvoda az érintett adatainak jogellenes kezelésével vagy az adatbiztonság követelményeinek megszegésével másnak okozott kárt megtéríti.

Az adatok törlése és az iratok megsemmisítése során az Óvoda Iratkezelési Szabályzatára figyelemmel kell eljárni.

4. Az adatkezelés korlátozásához való jog

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Óvoda korlátozza az adatkezelést, ha az alábbiak valamelyike teljesül:

- a) az érintett vitatja a személyes adatok pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy az Óvoda ellenőrizze a személyes adatok pontosságát;
- b) az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;
- c) az Óvodának már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez; vagy
- d) az érintett a Rendelet 21. cikk (1) bekezdése szerint tiltakozott az adatkezelés ellen; ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az Óvoda jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

Ha az adatkezelés korlátozás alá esik, az ilyen személyes adatokat a tárolás kivételével csak az érintett hozzájárulásával, vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy más természetes vagy jogi személy jogainak védelme érdekében, vagy az Unió, illetve valamely tagállam fontos közérdekéből lehet kezelni.

Az Óvoda az érintettet, akinek a kérésére korlátozták az adatkezelést, az adatkezelés korlátozásának feloldásáról előzetesen tájékoztatja.

Az Óvoda olyan címzettet tájékoztat a helyesbítésről, törlésről vagy adatkezelés-korlátozásról, akivel, illetve amellyel a személyes adatot közölték, kivéve, ha ez lehetetlennek bizonyul, vagy aránytalanul nagy erőfeszítést igényel. Az érintettet kérésére az Óvoda tájékoztatja e címzettekről.

5. Az adathordozhatósághoz való jog

Az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa az Óvoda rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa anélkül,

hogyan akadályozná az adatkezelő, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta, ha:

- a) az adatkezelés hozzájáruláson, vagy szerződésen alapul; és
- b) az adatkezelés automatizált módon történik (pl. kamera felvétele).

Az adatok hordozhatóságához való jog gyakorlása során az érintett jogosult arra, hogy – ha ez technikailag megvalósítható – kérje a személyes adatok adatkezelők közötti közvetlen továbbítását.

6. A tiltakozáshoz való jog

Az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak kezelése ellen, ideértve közérdekű adatkezelés, valamint a jogos érdek alapján végzett profilalkotást is. Az Óvoda profilalkotást nem végez.

Ebben az esetben az Óvoda a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

7. Érintetti igények benyújtása, Jogorvoslat

Az érintettek a személyes adataikat érintő észrevétel, panasz, továbbá az érintetti jogok gyakorlása érdekében, a buzaszemovi@gmail.com e-mail címére, illetve az Óvoda hivatalos címére írt levélben kérhetik a megfelelő tájékoztatást, intézkedést.

Az Óvoda 30 napon belül válaszol a megkeresésre. Ezen határidő elteltével – amennyiben az érintett nem ért egyet, vagy vitatja az Óvoda döntését, joga van panasz esetén a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (NAIH), mint felügyeleti hatósághoz fordulni.

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

Cím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11.

Postacím: 1363 Budapest, Pf. 9.

Telefon: +36 1 391 1400

Fax: +36 1 391 1410

E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

Webhely: www.naih.hu

Bíróági jogérvényesítés: Az érintett a jogainak megsértése esetén bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. Azt, hogy az adatkezelés a jogszabályban foglaltaknak megfelel, az Adatkezelő köteles bizonyítani.

A személyes adatkezeléssel érintettek tájékoztatását szolgáló dokumentumokat, valamint a hozzájárulás alapján végzett adatkezelésekhez szükséges hozzájáruló nyilatkozatokat a szabályzat függelékeiként kell kezelni.

Az adatfeldolgozóként közreműködő vállalkozásokra vonatkozó szabályokat a vállalkozási és/vagy adatfeldolgozási szerződések tartalmazzák.

XI. ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYOK

Az Óvoda által kezelt, illetve őrzött személyes adatokat az Óvoda a következőképpen tarthatja nyilván:

- a) papír alapú iraton rögzített személyes adat,
- b) elektronikus nyilvántartásba rögzített személyes adat,
- c) elektronikusan létrejött, papír alapon megőrzött iraton rögzített személyes adat,
- d) az Óvoda honlapján közzétett személyes adat.

Az Óvoda, az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és céljai, valamint a személyes adatok jogosultjai jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével mind az adatkezelés módjának meghatározásakor, mind pedig az adatkezelés során olyan megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre, amelyek célja egyrészt az adatvédelmi elvek megvalósítása, másrészt az érintettek jogainak védelméhez szükséges garanciák beépítése az adatkezelés folyamatába.

A papír alapú iratot az Óvoda köteles jól zárható, tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben elhelyezni, illetve biztosítani, hogy az aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők, illetve az Óvoda vezetője férhessen hozzá. A papír alapú iratok archiválását az Óvoda évente egyszer köteles elvégezni.

Az Óvoda köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adatok elektronikus kezelése és tárolása, valamint továbbítása során megteszi mindazon technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek ahhoz szükségesek, hogy a technika mindenkori fejlettségi szintén az Óvoda azt a technikai megoldást tudja választani ezek lebonyolításához, amely a személyes adatok védelmének magasabb szintjét garantálja.

Az Óvoda köteles az általa kezelt, illetve őrzött személyes adatokat védeni, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, jogosulatlan nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.

1. Adatkezelési tevékenység végzésének általános adatbiztonsági szabályai:

1. A papír alapú nyilvántartások, adatbázisok kezeléséért felelős személy (adatgazda) köteles a munkaidő végén a személyes adatot tartalmazó valamennyi dokumentumot zárható helyiségben, kulccsal elzárt szekrényben/fiókban tárolni.
2. Adathordozó (papír vagy elektronikus) munkavégzés helyéről történő kivitele kizárólag a felettes vezető engedélye esetén lehetséges.
3. Tekintettel arra, hogy személyes adatokat tartalmazó papír alapú dokumentumok kerülnek nyilvántartásba vételre, ezért valamennyi munkavállaló köteles a tagintézmények és a székhelyintézmény közötti szállítás során az iratok megfelelő védelméről gondoskodni.
4. A papír alapú dokumentumok iratkezelési szabályaira egyebekben az Óvoda Iratkezelési Szabályzata az irányadó.

5. Valamennyi adatkezelési tevékenységet úgy kell végezni, hogy illetéktelen személy az adatokat ne láthassa, ne férhessen hozzá. Ennek érdekében a munkavégzésre használt helyiségekben íróasztalon, nyitott polcokon nem lehet semmilyen, illetéktelenek által megtekinthető, személyes adatot tartalmazó dokumentumot tárolni.
6. Az Óvoda adatkezelési tevékenységét úgy kell végezni, hogy az a vonatkozó jogszabályi előírásoknak és a belső szabályzóknak megfeleljen. Az egyes nyilvántartások vezetéséért felelős munkavállalók felelősek az általuk kezelt nyilvántartások pontos, naprakész vezetéséért, valamint az adatbiztonsági előírások érvényesüléséért.
7. Az elektronikus adatkezelést szoftverekben kiépített adatbázisok támogatják. A szoftverekhez történő hozzáférés felhasználónként naplózásra kerül. Az alkalmazott szoftverekhez kiadott hozzáférési jogosultságoktól az Óvoda szoftverjegyzéket vezet.
8. A személyes adatok kezelésével, nyilvántartásával, vezetésével kapcsolatos feladatokat csak a munkaköri leírásuk alapján e feladattal megbízott munkavállalók láthatják el.
9. Tevékenységük megkezdésekor ellenőrizni kell, hogy az általuk használt eszközök üzemképesek-e és azok beállítása az előírásoknak megfelelő-e, nem észlelnek-e szokatlan tevékenységet, riasztást (vírusirtó program üzenete). A hibát, szabálytalanságot, eltérést soron kívül jelezni kell a munkáltató felé.
10. A munkavállalóknak a tevékenységük befejezésekor a használt szoftverekből szabályszerűen ki kell lépni, a számítógépekből ki kell jelentkezni, a munkanap végén pedig a munkaállomásokat ki kell kapcsolni.
11. A helyiségből utolsóként való távozáskor meg kell győződni a helyiség biztonságos lezárásáról.
12. Az e-mail szolgáltatás az Óvoda által a felhasználók részére biztosított eszköz. Az e-mail rendszer, valamint a rendszerben előállított, elküldött és megkapott levél is az Óvoda felügyelete alá tartozik.
13. Az Óvoda elektronikus levelezési rendszerét tilos személyes levelezés céljára használni.
14. Az Óvoda e-mail rendszerén mindennemű jogszabályellenes tartalom továbbítása és tárolása tilos.
15. Az Óvoda nevében folytatott elektronikus levelezésre kizárólag az erre a célra biztosított elektronikus levelezési cím, a rendszeresített levelező program, illetve ezen engedélyezett levelezési szolgáltatás használható.
16. Az elektronikus levelező rendszerben tárolt és továbbított dokumentumok elektronikus kezelésénél is be kell tartani az érvényben lévő iratkezelési és adatkezelési szabályokat.
17. Minden e-mail fiókkal rendelkező felhasználó köteles postaládájának tartalmát figyelemmel kísérni oly módon, hogy legalább a munkakezdéskor és a munkavégzés befejezését megelőzően meggyőződjön róla, hogy érkezett-e új üzenete, és amennyiben igen, akkor azokat kezelje (tekintse meg, tegye meg a szükséges egyéb intézkedéseket).
18. Az elektronikus levelező rendszer használata során nem megengedett:
 - nagy mennyiségű és méretű, személyes jellegű üzenetek küldése;
 - kéretlen reklámok közzététele;
 - lánclevelek terjesztése;

- a felhasználóknak az intézményi e-mail címüket nem hivatalos minőségben használni
 - (pl.: regisztráció letöltési weboldalak, online játék oldalak);
19. Tilos az Óvoda nevével való visszaélés esetleges eljárási engedmények elérése érdekében:
- olyan üzenetek, illetve csatolt fájlok küldése, továbbítása, amelyek törvénytelenégeket vagy arra való felhívást tartalmaznak, fenyegetők, összességében sértik az Óvoda jó hírét, általánosan elfogadott erkölcsi szabályba vagy jogszabályba ütköznek;
 - a tévesen címzett, másnak szóló levelek felhasználása;
 - az Óvoda által biztosított e-mail címre érkező üzenetek átirányítása külső e-mail címre.
20. Az elektronikus levelek címzése során minden felhasználónak körültekintően kell eljárnia az alábbiak figyelembevételével:
- csoportos levelező, elosztási lista alkalmazása során meg kell győződni arról, hogy valóban szükséges-e minden, a csoportba tartozó címzett részére elküldeni az üzenetet.
 - titokvédelmi vagy egyéb biztonsági, bizalmassági okokból, amennyiben a levelek címzettjei nem szerezhetnek tudomást egymásról vagy egymás e-mail címéről, akkor a levél „Titkos másolat” („BCC”: Blind Carbon Copy) kategóriáját kell alkalmazni a címzés során.
 - Ismeretlen feladótól érkező, gyanús, csatolt fájlt tartalmazó, vagy ismeretlen linket ajánló (pl.: idegen nyelvű, láthatóan reklámcélú, olyan dokumentumra hivatkozó, amiről a címzett nem tud) elektronikus üzenetek csatolmányait illetve a kapott linkeket nem szabad megnyitni, e leveleket törölni kell.

2. AZ ADATVÉDELMI OKTATÁS

Az adatvédelemmel és az infokommunikációs joggal kapcsolatos ismeretek tudatosítása, szabályok ismertetése érdekében az Óvoda valamennyi vezetőjét és munkavállalóját adatvédelmi oktatásban kell részesíteni. Az adatvédelmi oktatásról naplót kell vezetni az oktatás tematikájának és célcsoportjának feltüntetésével.

Az oktatás során elsődlegesen az adatvédelemmel kapcsolatos jogszabályi környezetet, belső szabályzatok – különösen a jelen szabályzatot, az Íratkezelési szabályzat adatvédelmi rendelkezéseit, az informatikai biztonsági előírásokat, az adatkezelési tevékenység végzésére vonatkozó előírásokat és különösen a munkavállalókra vonatkozó adatbiztonsági előírásokat kell ismertetni.

Jogszabály változás esetén az oktatást lehetőség szerint haladéktalanul meg kell szervezni és dokumentálni. A belső oktatást az Óvoda adatvédelmi tisztviselője tartja meg, melynek formája lehet kontakt vagy online oktatás.

Az adatvédelmi tudatosság erősítését az adatvédelmi tisztviselő jogosult felmérni szükség esetén ellenőrizni, illetve egyéb szakmai anyagokkal segíteni a munkatársak felkészültségét.

Az adatvédelemmel és az infokommunikációs joggal kapcsolatos ismereteit az adatvédelmi tisztviselő folyamatosan bővíti, részt vesz az ez irányú továbbképzéseken.

XII. AZ ÓVODA INTÉZKEDÉSEI AZ ADATBIZTONSÁGI KÖVETELMÉNYEK MUNKAVÁLLALÓK ÁLTAL TÖRTÉNŐ BETARTÁSÁNAK ELLENŐRZÉSÉRE

1. E-mail fiók használatának ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés

A munkavállaló az általa kezelt e-mail címet és fiókot kizárólag munkaköri feladatai céljára használhatja, annak érdekében, hogy a munkavállalók ezen keresztül tartsák egymással a kapcsolatot, vagy a munkáltató képviselőjében levelezzenek az ügyfelekkel, más személyekkel, szervezetekkel.

A munkavállaló az e-mail fiókot személyes célra nem használhatja, a fiókban személyes leveleket nem tárolhat.

A munkáltató jogosult az e-mail fiók tartalmát és használatát – a fokozatosság elvének betartásával ellenőrizni. Az ellenőrzés célja az e-mail fiók használatára vonatkozó munkáltatói rendelkezés betartásának ellenőrzése, továbbá a munkavállalói kötelezettségek betartásának ellenőrzése.

Az ellenőrzésre a munkáltató vezetője, vagy a munkáltatói jogok gyakorlója jogosult. Amennyiben az ellenőrzés körülményei nem zárják ki ennek lehetőségét, biztosítani kell, hogy a munkavállaló jelen lehessen az ellenőrzés során.

Az ellenőrzés előtt tájékoztatni kell a munkavállalót arról, hogy milyen munkáltatói érdek miatt kerül sor az ellenőrzésre, munkáltató részéről ki végezheti az ellenőrzést, - milyen szabályok szerint kerülhet sor ellenőrzésre (fokozatosság elvének betartása) és mi az eljárás menete, - milyen jogai és jogorvoslati lehetőségei vannak az e-mail fiók ellenőrzésével együtt járó adatkezeléssel kapcsolatban.

Az ellenőrzés során a fokozatosság elvét kell alkalmazni, így elsődlegesen az e-mail címéből és tárgyából kell megállapítani, hogy az a munkavállaló munkaköri feladatával kapcsolatos, és nem személyes célú. Nem személyes célú e-mailek tartalmát a munkáltató korlátozás nélkül vizsgálhatja.

Ha jelen szabályzat rendelkezéseivel ellentétben az állapítható meg, hogy a munkavállaló az e-mail fiókot személyes célra használta, fel kell szólítani a munkavállalót, hogy a személyes adatokat haladéktalanul törölje. A munkavállaló távolléte, vagy együttműködésének hiánya esetén a személyes adatokat az ellenőrzéskor a munkáltató, az adatok megismerése, kezelése nélkül törli. Az e-mail fiók jelen szabályzattal ellentétes használata miatt a munkáltató a munkavállalóval szemben munkajogi jogkövetkezményeket alkalmazhat.

A munkavállaló az e-mail fiók ellenőrzésével együtt járó adatkezeléssel kapcsolatban e szabályzatnak az érintett jogairól szóló fejezetében írt jogokkal élhet.

2. Számítógép ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés

Az intézmény által a munkavállaló részére munkavégzés céljára rendelkezésre bocsátott számítógépet a munkavállaló kizárólag munkaköri feladata ellátására használhatja, ezek magáncélú használatát az intézmény megtiltja, ezen eszközökön a munkavállaló semmilyen személyes adatot, levelezését nem kezelheti és nem tárolhatja. A munkáltató ezen eszközökön tárolt adatokat ellenőrizheti. Ezen eszközök munkáltató általi ellenőrzésére és jogkövetkezményire egyebekben az e-mail fiók használatára vonatkozó rendelkezései irányadók.

3. A munkahelyi internethasználat ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés

A munkavállaló csak a munkaköri feladatával kapcsolatos honlapokat tekintheti meg, a személyes célú munkahelyi internethasználatot a munkáltató megtiltja.

A munkaköri feladatként az intézmény nevében elvégzett internetes regisztrációk jogosultja az intézmény, a regisztráció során az intézményre utaló azonosítót, jelszót kell alkalmazni. Amennyiben a személyes adatok megadása is szükséges a regisztrációhoz, a munkaviszony megszűnésekor azok törlését köteles kezdeményezni az intézmény.

A munkavállaló munkahelyi internet használatát a munkáltató ellenőrizheti, amelyre és jogkövetkezményire az e-mail fiók használatára vonatkozó rendelkezések az irányadók.

4. Az intézmény telefonhasználatának ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés

A munkáltató nem engedélyezi az intézmény által használt telefonok magáncélú használatát, a telefon csak munkavégzéssel összefüggő célokra használható, és a munkáltató valamennyi kimenő hívás hívószámát és adatait, továbbá a telefonon tárolt adatokat ellenőrizheti.

A munkavállaló köteles bejelenteni a munkáltatónak, ha az intézmény telefonját magáncélra használta. Ezesetben az ellenőrzés akként folytatható le, hogy a munkáltató hívásrészletezőt kér a telefonszolgáltatótól és felhívja a munkavállalót arra, hogy a dokumentumon a magáncélú hívások esetében a hívott számokat tegye felismerhetetlenné. A munkáltató előírhatja, hogy a magáncélú hívások költségeit a munkavállaló viselje.

Egyebekben az ellenőrzésre és jogkövetkezményeire az e-mail fiók ellenőrzésére vonatkozó rendelkezések az irányadók.

A munkáltató által végzett ellenőrzések lefolytatására jogalapot teremtő jogszabály a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv. 11/A.§.

XIII. ADATVÉDELMI KOCKÁZATMENEDZSMENT ÉS HATÁSVIZSGÁLAT

1. Hatásvizsgálat

Ha az adatkezelés valamely típusa, figyelemmel annak jellegére, hatókörére, körülményére és céljaira, valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és

szabadságaira nézve, akkor az adatkezelő az adatkezelést megelőzően hatásvizsgálatot végez arra vonatkozóan, hogy a tervezett adatkezelési műveletek a személyes adatok védelmét hogyan érintik.

Az olyan egymáshoz hasonló típusú adatkezelési műveletek, amelyek egymáshoz hasonló magas kockázatokat jelentenek, egyetlen hatásvizsgálat keretei között is értékelhetők.

Az adatvédelmi hatásvizsgálatot különösen az alábbi esetekben kell elvégezni:

- a) természetes személyekre vonatkozó egyes személyes jellemzők olyan módszeres és kiterjedt értékelése, amely automatizált adatkezelésen alapul, és amelyre a természetes személy tekintetében joghatással bíró vagy a természetes személyt hasonlóképpen jelentős mértékben érintő döntések épülnek;
- b) a személyes adatok különleges kategóriái, vagy, büntetőjogi felelősség megállapítására vonatkozó határozatokra és büncselekményekre vonatkozó személyes adatok nagy számban történő kezelése; vagy
- c) nyilvános helyek nagymértékű, módszeres megfigyelése.

Jelen rendelkezések nem vonatkoztathatók az óvoda intézményére, ennek ellenére, figyelemmel arra, hogy a felügyeleti hatóságnak össze kell állítania és nyilvánosságra kell hoznia az olyan adatkezelési műveletek típusainak a jegyzékét, amelyekre vonatkozóan adatvédelmi hatásvizsgálatot kell végezni.

Ezen felül a felügyeleti hatóság összeállíthatja és nyilvánosságra hozhatja az olyan adatkezelési műveletek típusainak a jegyzékét is, amelyekre vonatkozóan nem kell adatvédelmi hatásvizsgálatot végezni.

Ez a jegyzék, illetve lista jelenleg nem ismert, de tartalmazhat óvodai kockázatokat is, így a hatásvizsgálat lehetősége nem zárható ki.

A hatásvizsgálat folyamata



2. Kockázatmenedzsment

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletet (továbbiakban: Bkr.) módosításának hatályba lépését követően, 2016. október 1-jétől minden költségvetési szervként működő intézmény, így az óvodák is kötelesek integrált kockázatkezelési rendszert működtetni. Ennek megvalósításhoz az intézményekben a 6. § (4) bekezdése értelmében, a költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét. Az adatvédelemmel kapcsolatos szabályok, folyamatok kialakítása során figyelemmel kell lenni az Óvoda Kockázatkezelési Szabályzatára.

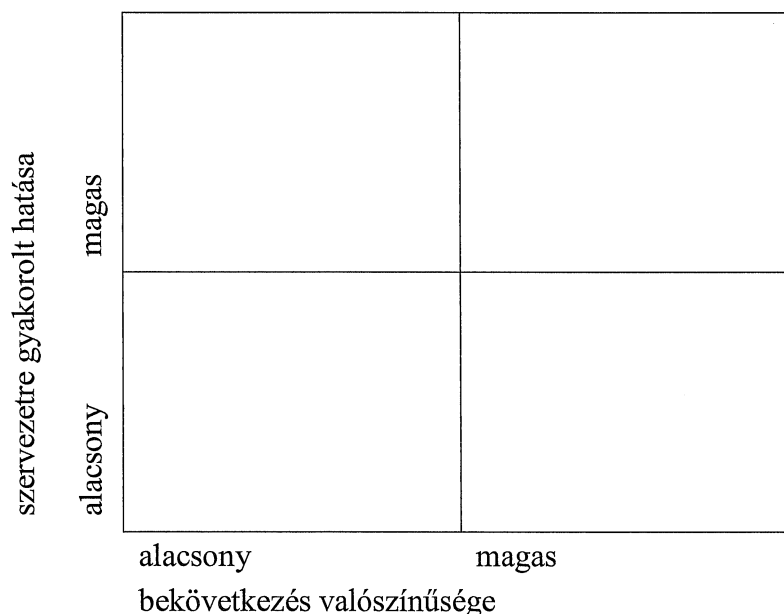
Jelen szabályzat így részletes szabályozást erre külön nem tartalmaz.

A Kockázatkezelési Szabályzat célja:

- Az óvoda kockázatkezelési eljárásának meghatározására szolgál (kockázat azonosítása, mérése, és kezelése)
- Az óvoda feltárja a kockázatot, megelőzi a kockázatos események, következmények előfordulását.

A kockázatok feltérképezéséhez alkalmazott módszer a kockázati térkép. Ehhez a várható kockázatok teljes körének összegyűjtését követően, az egyes kockázatok – azok valószínűsége és a szervezetre gyakorolt hatása alapján – térképen kell ábrázolni.

Kockázati térkép



Az egyes tevékenység / területek által elkészített ábrák összegzésével határozható meg az intézmény kockázati térképe.

A jobb felső negyedben azonosított kockázatok a legjelentősebb kockázatok, a bal alsó negyed kockázatai a legkisebb szintűnek minősíthetők. A bal felső és a jobb alsó negyed kockázatai mérsékeltnek minősíthetők.

A szabályzat definiálja a kockázat fogalmát, így a kockázat lehet

- egy esemény vagy következmény, amely lényegi befolyással van az intézmény célkitűzéseire
- lehet véletlenszerű esemény, hiányos ismeret vagy információ.

Eredendő a kockázat: amely szabálytalanságok, vagy a megvalósítás során fellépő hibák előfordulásának kockázata.

Ellenőrzési kockázatról beszélünk, ha az eredendő kockázat, vagy a szabálytalanságokat meg nem előző, illetve fel nem táró folyamatba be nem épített ellenőrzési eljárásokból fakadó kockázat.

Az Óvoda integrált kockázatkezelési rendszere olyan folyamatalapú kockázatkezelési rendszer, amely a szervezet minden tevékenységére kiterjed, egységes módszertan és eljárások alkalmazásával, a szervezet célkitűzéseinek és értékeinek figyelembevételével biztosítja a szervezet kockázatainak teljes körű azonosítását, azok meghatározott kritériumok szerinti értékelését, valamint a kockázatok kezelésére vonatkozó intézkedési terv elkészítését és az abban foglaltak nyomon követését.

A kockázatkezelési eseteket az óvodavezető elemzi és szükség esetén javaslatot tesz az egyes tevékenységek szabályozásának korszerűsítésére.

További szabályozást az Óvoda Kockázatkezelési Szabályzata tartalmaz.

XIV. ADATVÉDELMI INCIDENS

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

Adatvédelmi incidens lehet

- sikeres adathalász támadás, hackertámadás
- véletlenül kidobott eszköz, amin személyes adatok is vannak
- adathordozó elvesztése (laptop, pendrive, merevlemez stb.)
- levél elvesztése vagy jogosulatlan felnyitása
- papír alapú dokumentum elvesztése, ellopása, vagy olyan helyen hagyása, amely nem minősül biztonságosnak, papír alapú dokumentum nem megfelelő módon történő megsemmisítése
- rosszindulatú számítógépes programok pl. Zsarolóprogram
- személyes adatok jogosulatlan megismerése, szóbeli közlése, nagy nyilvánosság előtti jogellenes közzététele, téves címzett részére történő elküldése

- és bármilyen más váratlan esemény (zártörés, illetéktelen személy behatolása személyes adatok nyilvántartására szolgáló helyiségbe, tűzkár stb)

Különösen magas kockázati szintű adatvédelmi incidens: ha

- a kezelt adat olyan adatbázissal kerül összekapcsolásra, amelynél nincs meg az összekapcsolásra kerülő személyes adat vonatkozásában az adatkezelés jogalapja;
- az érintetti jog gyakorlása során harmadik személy személyes adataihoz történő jogosulatlan hozzáférés történik;
- olyan személyes adat (pl. képmás, hanganyag, audiovizuális fájl) kerül nyilvános közzétételre, melyből az érintett beazonosíthatóvá válik;
- megsemmisül olyan adat, amely az érintettet megillető jogszabályon alapuló kedvezményhez szükséges;

A természetes személyek jogait és szabadságait érintő – változó valószínűségű és súlyosságú – kockázatok származhatnak a személyes adatok kezeléséből, amelyek fizikai, vagyoni vagy nem vagyoni károkhoz vezethetnek. A személyes adatok sérülése, illetve jogosulatlan felhasználása által okozott károk hátrányos megkülönböztetést, személyazonosság-lopást vagy személyazonossággal való visszaélést, pénzügyi veszteséget, a jó hírnév sérelmét, a szakmai titoktartási kötelezettség által védett személyes adatok bizalmas jellegének sérülését vagy bármilyen egyéb jelentős gazdasági vagy szociális hátrányt okoznak. Ide tartozik továbbá, ha az érintettek nem gyakorolhatják jogaikat és szabadságaikat, vagy nem rendelkezhetnek saját személyes- és/vagy különleges adataik felett.

1. ADATVÉDELMI INCIDENS ÉSZLELÉSÉT KÖVETŐ ELJÁRÁSREND

1. Sok esetben egy fizikai vagy biztonsági incidens (betörés, tűzkár, stb) nem eredményez feltétlenül adatvédelmi incidenst is, vagy csak később derül ki, hogy a fizikai vagy biztonsági incidens során adatvédelmi incidens is történt.
2. Bármilyen váratlan esemény, incidens észlelése esetén az Intézmény munkavállalója a hatósági intézkedést igénylő, sürgős, testi épséget veszélyeztető esetben a fizikai vagy biztonsági incidens észlelője haladéktalanul köteles értesíteni **az Óvoda vezetőjét**.

Az Intézmény vezetője haladéktalanul tájékoztatja a tudomására jutott tényekről az adatvédelmi tisztviselőt, illetve – amennyiben az incidens infokommunikációs vagy telekommunikációs eszközön, vagy információ soron kívül

- megvizsgálja történt-e adatvédelemhez fűződő jogsértés,
- felméri annak kockázatát az érintett adatok tulajdonosaira nézve,
- incidenskezelési intézkedést dolgoz ki a rendszergazdával együtt.

Az adatvédelmi tisztviselő minden körülményre tekintettel meghatározza, hogy milyen szintű kockázattal jár az adatok sérülése, elvesztése, megsemmisülése, megváltozása a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve. Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal az érintett adatok tulajdonosaira nézve, így nem sérülnek a jogaik, akkor nem kell bejelenteni az esetet a felügyeleti hatóság részére.

Adatvédelmi incidens bekövetkezése esetén nem számít az érintett személyek száma.

Akár egyetlen személy esetén is lehet súlyos vagy kockázatmentes az esemény.

- Pl. 1.) rossz címre lett elküldve egy levél. Ám ha ez a levél felbontatlanul érkezik vissza, akkor az eset nem jár semmilyen kockázattal
- Pl. 2) Munkaügyi nyilvántartás adatait tartalmazó irattár megsemmisülése magas kockázattal jár.
3. Haladéktalanul meg kell kezdeni az incidens okának megszüntetését és a további károk esélyének minimalizálását.
 4. Az adatvédelmi tisztviselő indokolatlan késedelem nélkül, és – amennyiben lehetséges – az adatvédelmi incidens tudomásra jutásától számított 72 órán belül bejelenti az adatvédelmi incidenst a felügyeleti hatóságnak. A bejelentési kötelezettség alól kivételt képez, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve.
 5. Az adatvédelmi incidensről szóló bejelentésben:
 - a) ismertetni kell az adatvédelmi incidens jellegét, beleértve – ha lehetséges – az érintettek kategóriáit és hozzávetőleges számát, valamint az incidenssel érintett adatok kategóriáit és hozzávetőleges számát;
 - b) közölni kell a további tájékoztatást nyújtó egyéb kapcsolattartó nevét és elérhetőségeit;
 - c) ismertetni kell az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket;
 - d) ismertetni kell az Intézmény által az adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedéseket, beleértve adott esetben az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.
 6. Amennyiben nem lehetséges a 72 órán belül történő bejelentés, a késedelem okát is mellékelni kell a felügyeleti hatóság felé történő bejelentés során.
 7. Ha az incidens valószínűsíthetően magas kockázatot jelent a természetes személyek jogaira nézve, akkor az adatvédelmi tisztviselő indokolatlan késedelem nélkül – dokumentáltan – értesíti az érintett(ek)et is az eseményről.
 8. A bejelentést követően – amennyiben arra sor került –, továbbra is figyelni kell az incidens hatásait és folyamatosan lépéseket kell tenni a kárenyhítés érdekében – amennyiben erre szükség van.
 9. Adatvédelmi incidens bekövetkezéséről, függetlenül a kockázat mértékétől és a bejelentés tényétől, az adatvédelmi tisztviselő feljegyzést készít, melynek tartalma bizalmas, azt az ügyvezető, valamint az általa kijelölt személyeken kívül más nem ismerheti meg.
 10. Az adatvédelmi incidens nyilvántartásáról az 1. számú mellékletben szereplő nyilvántartás vezetésével kell gondoskodni.
 11. Az adatvédelmi tisztviselő az adatvédelmi incidens elemzése során vizsgálja az incidens bekövetkezését kiváltó okokat, melyet írásban dokumentál.
 12. Az adatvédelmi tisztviselő – szükség esetén – szakértő segítségével megvizsgálja a hasonló jellegű adatvédelmi incidensek elkerülése érdekében szükséges szervezési, technikai és biztonsági intézkedéseket, lehetőségeket, mellyel kapcsolatosan cselekvési tervet, illetve fejlesztési javaslatot tesz az Intézményvezető felé.
 13. Amennyiben az adatvédelmi incidens jellege indokolja, az Intézményvezető megteszi a szükséges intézkedéseket a Vállalkozás adatvédelmi, informatikai és biztonsági jellegű szabályozói módosítására.

14. Amennyiben az adatvédelmi incidens bekövetkezését munkavállalói mulasztás okozta, az intézmény valamennyi munkavállalóját adatvédelmi oktatásban kell részesíteni a hasonló jellegű adatvédelmi incidensek elkerülése érdekében szükséges szabályokról, intézkedésekről.
15. Az adatvédelmi incidens esetén az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatást ad az Intézményvezető részére arról, hogy az adatvédelmi és informatikai biztonsági tárgyú belső szabályzatok, utasítások, rendelkezéseit megsértették-e. Amennyiben igen, az Intézményvezető megteszi a szükséges intézkedéseket a felelősség megállapítása és a megfelelő jogi lépések iránt.

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:

- a) az adatvédelmi incidens jellege, az érintettek és érintett adatok kategóriái és hozzávetőleges számuk,
- b) az Óvoda, valamint az Óvoda vezetőjének neve és elérhetősége,
- c) az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következmények,
- d) 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.

Az adatvédelmi incidenseket, feltüntetve az adatvédelmi incidenshez kapcsolódó tényeket, annak hatásait és az orvoslására tett intézkedéseket, nyilván kell tartani. E nyilvántartás lehetővé teszi, hogy a felügyeleti hatóság ellenőrizze az adatvédelmi incidens kezelésére vonatkozó követelményeknek való megfelelést.

XV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az itt nem szabályozott kérdésekben az Óvoda tevékenységét meghatározó jogszabályok az irányadók.

A jelen szabályzat rendelkezéseit az alábbi szabályzatokkal összhangban kell értelmezni:

- a.) Iratkezelési Szabályzat,
- b.) Integrált Kockázatkezelési Szabályzat,
- c.) Panaszkezelési Szabályzat,
- d.) Informatikai Biztonsági Szabályzat,
- e.) A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésére, valamint a közérdekű adatok elektronikus közzétételére vonatkozó szabályzat.

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.

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

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

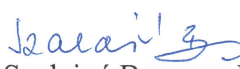
A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.

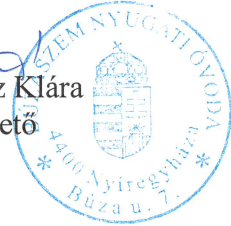
A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvántartásban és – kezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű.

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

A jelen Szabályzatot az alkalmazotti testület tagjai megismerték. Az aláírásokat a melléklet tartalmazza.

Nyíregyháza, 2023. 02. hó 01. nap


Szalainé Benyusz Klára
Intézményvezető



1. számú melléklet

<u>ADATKEZELŐ/ADATFELDOGLOZÓ</u> <u>TÖLTI KI</u>	Incidens nyilvántartási száma:	
ADATKEZELŐ/ADATFELDOLOZÓ ADATAI (Akinél az incidens felmerült)		
Név és cégforma:		
Cégjegyzék szám:		
Adószám:		
Székhely:		
Tevékenység helye:		
A DPO elérhetősége:		
A BEJELENTŐ ADATAI		
Neve:		
Elérhetősége:		
AZ INCIDENSSSEL KAPCSOLATOS ADATOK, INTÉZKEDÉSEK		
A bejelentés tartalma:		
A bejelentő incidenssel kapcsolatos érdeke:		
Az incidens tudomásra jutásának időpontja:		
Az incidenssel érintett adatbázis és technológia		
Az incidens kezdete:		
Az incidens jellege: (mi történt az adattal? Pl. nyilvánosság, elveszett)		
Az incidens leírása:		
Az incidensben érintettek köre, személyek kategóriái:		
Megtett intézkedések részletezése:		
<u>ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ TÖLTI KI</u>		
Az incidensben érintett adatok felsorolása:		
Az incidens megelőzésére tett védelmi intézkedések:		
Az incidens valószínűsíthető következményei:		
Az incidens kockázati szintje:		
Az incidens következményei:		
Az incidens érintettjeinek szóló tájékoztatás címettjei, tájékoztatás formája, ideje, tartalma:		
Az érintetteknek javasolt intézkedések:		
Egyéb megjegyzés:		
A Hatóság (NAIH) tájékoztatása megtörtént (dátum, bejelentést tette):		
A Hatóság tájékoztatására az alábbi indokok miatt nem került sor:		
Egyéb:		

Készült:, 20..... hó ... napján

.....
adatvédelmi tisztviselő.....
Intézményvezető