

Hétszínvirág Összevont Óvoda

1154 Budapest, Auľich Lajos u. 46-62.

☎ 06-1/417-23-61



Iktatószám: SZA/14/2025.

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2025. 12.01.-től

Tartalomjegyzék

DOKUMENTUM VÁLTOZÁS KÖVETÉSE.....	3
FOGALOMTÁR	3
I. RÉSZ.....	5
1. Adatkezelési szabályzat célja	5
2. A szabályzat alapját képező jogszabályok	5
3. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya	5
3.1. Az adatkezelési szabályzat kiterjed:.....	5
3.2 Ezen szabályzat szerint kell ellátni:.....	6
3.3 A Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni	6
3.4 A gyermekekkel kapcsolatos titoktartási kötelezettség.....	6
II. RÉSZ.....	6
1. Az alkalmazottakra vonatkozó adatkezelés.....	6
2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai.....	7
3. Az alkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai:.....	7
4. A munkavállalói alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása	7
5. Az alkalmazottak joga és kötelezettsége	9
6. Személyi irat.....	9
7. A személyi irat kezelése, rendje	10
8. Személyi adatbiztonság szabályai:	11
9. Személyi adathordozók védelmének szabályai.....	11
III. RÉSZ	12
1. Gyermekek adatainak kezelése.....	12
2. Az adatok továbbítása	15
3. Az adatkezelés intézményi rendje	16
IV. RÉSZ	17
1. Ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje	17
2. Titoktartási kötelezettség	20
3. Adatvédelmi incidens.....	21
V. RÉSZ.....	22
1. Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség	22
VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	23
VII. 1. SZ MELLÉKLET AZ ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATHOZ	24

Dokumentum változás követése

Verzió-szám	Iktatószám (előzmény)	Dokumentum címe	Változás leírása	Felelős (beosztás)	Hatályba lépés dátuma
V_0	VS-20181105	Adatkezelési Szabályzat (SZMSZ melléklete)		Intézményvezető	2018.11.05
V_1	VS-20200525	Adatkezelési Szabályzat (SZMSZ melléklete)	Alapdokumentum	Intézményvezető	2020.05.25
V_2	VS-20221128	Adatkezelési Szabályzat (SZMSZ melléklete)	ÁSZ, valamint MÁK vizsgálat javaslatainak a beillesztése.	Intézményvezető	2022.11.28
V_3	VS-20230401	Adatkezelési Szabályzat (SZMSZ melléklete)	Csoportbezárás és a létszámok változása	Intézményvezető	2023.04.01
V_4	VS-20230901	Adatkezelési Szabályzat (SZMSZ melléklete)	Tagintézmény megszűnése és létszámok változása.	Intézményvezető	2023.09.01
V_5	VS-20240215	Adatkezelési Szabályzat (SZMSZ melléklete)	Aktualizálás	Igazgató	2024.02.15
v_6	VS-20251201	Adatkezelési Szabályzat (SZMSZ 4. számú melléklete)	Normatív Irányítási Szabályzat alapján	Igazgató	2025.12.01

Fogalomtár

Sorszám	Fogalom / rövidítés	Meghatározás
1.	Adatállomány	Az egy nyilvántartó rendszerben kezelt adatok összessége.
2.	Adatfeldolgozás	Az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.
3.	Adatfeldolgozó	Az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelő megbízásából – beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő megbízást is – személyes adatok feldolgozását végzi.
4.	Adatkezelés	Az alkalmazott eljárástól függetlenül a személyes adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így például gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása. Adatkezelésnek számít a fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy

Sorszám	Fogalom / rövidítés	Meghatározás
		azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (például ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése is.
5.	Adatkezelő	Az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely a személyes adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végre hajtja.
6.	Adatmegsemmisítés	Az adatok vagy az azokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.
7.	Adattovábbítás	Ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik.
8.	Adattörlés	Az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges.
9.	Harmadik személy	Olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, amely vagy aki nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.
10.	Hozzájárulás	Az érintett kívánságának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok – teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez.
11.	Különleges adat	a faji eredetre, a nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselési szervezeti tagságra, az egészségi állapotra, a káros szenvedélyre, a szexuális életre vonatkozó adat, valamint a bűnügyi személyes adat.
12.	Nyilvánosságra hozatal	Ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.
13.	Személyes adat	Bármely meghatározott (azonosított vagy azonosítható) természetes személlyel (a továbbiakban: érintett) kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. A személy különösen akkor tekinthető azonosíthatónak, ha őt – közvetlenül vagy közvetve – név, azonosító jel, illetőleg egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző tényező alapján azonosítják.

A Hétszínvirág Összevont Óvoda adatkezelési szabályzata az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016.április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) szóló (EU)2016/679 rendeletének (a továbbiakban: GDPR), továbbá Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek (a továbbiakban: Info törvény), valamint A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvénynek (a továbbiakban: Nkt.) való megfelelés érdekében, továbbá a Hétszínvirág Összevont Óvodával kapcsolatba kerülő természetes személyek adatainak fokozott védelme, illetve ezen adatok jogszerű, tisztességes és átlátható kezelése, valamint felhasználása módjának meghatározása céljából jött létre.

AZ ALÁBBI SZABÁLYZATOT ALKOTJA:

I. rész

1. Adatkezelési szabályzat célja

Az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

2. A szabályzat alapját képező jogszabályok

1. A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992.évi LXVI. törvény
2. Az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
3. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC tv.
4. A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/ 2012. (VIII. 31) EMMI rendelet
5. A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
6. A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII törvény
7. A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30) Kormányrendelet

3. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

3.1. Az adatkezelési szabályzat kiterjed:

az intézmény igazgatójára, igazgatóhelyettesekre és a tagintézmény-igazgatókra valamennyi munkavállalójára továbbá az intézmény gyermekeire kötelező érvényű.

3.2 Ezen szabályzat szerint kell ellátni:

- a munkavállalói alapnyilvántartást, valamint az alkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését. (továbbiakban együtt: alkalmazotti adatkezelés)
- a gyerekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: gyermekek adatainak kezelése)

3.3 A Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a munkaviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

3.4 A gyermekekkel kapcsolatos titoktartási kötelezettség független az alkalmazotti jogviszony fennállásától, mivel annak megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

II. rész

1. Az alkalmazottakra vonatkozó adatkezelés

Az alkalmazottakkal összefüggő adatok kezelése:

a./ Az intézményben az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért felelősséggel tartozik:

- az intézmény igazgatója,
- igazgatóhelyettesek,
- tagintézmény- igazgatók
- a teljesítményértékelésben résztvevő vezető,
- személyi ügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő alkalmazott,
- az alkalmazott saját adatainak közlése tekintetében.

Az intézmény igazgatója felelős az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint e szabályzatban rögzített előírások betartásáért, illetve a betartás ellenőrzéséért.

A teljesítményértékelés és az intézményi belső önértékelést során gondoskodik arról, hogy a teljesítményértékelés, önértékelés folyamatába bevont személy/ek kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos értékeléshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

Az igazgató, az igazgatóhelyettesek, tagintézmény-igazgatók, és a személyügyi adatkezelésben közreműködő alkalmazottak (óvodatitkárok) felelősek a bérszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli

feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezések betartásáért.

2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

A munkavállalói alapnyilvántartás adatkörei a 2023. évi LII törvény 133 § illetve a 4. számú melléklet szerint kerül meghatározásra az 1. számú mellékletben meghatározottak szerint.

3. Az alkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai:

3.1. Az intézmény alkalmazottainak adatkezelését az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a tagintézmény-igazgatók az óvodatitkárok közreműködésével végzik.

3.2 A magasabb vezető beosztású igazgató tekintetében az alkalmazotti adatkezelését a munkáltatói jogokat gyakorló Fenntartó látja el.

3.3 Adatkezelését során gondoskodni kell arról, hogy:

- Adatkezelés feleljen meg, a hatályos jogszabályoknak.
- Személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelyhez az alkalmazott írásbeli nyilatkozatát adja.
- Alkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzése az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően történjen meg.
- A munkaviszonnyal összefüggő adat kerüljön helyesbítésre és/vagy törlésre, abban az esetben, ha a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.

4. A munkavállalói alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

4.1 A munkavállalói alapnyilvántartást egyrészt papír alapon, másrészt a KIR (Köznevelés Információs Rendszere) és KIRA (Központosított Illetmény-számfejtési rendszer), valamint az OviKréta segítségével - kötelezően vezetendő adattartalommal - vezetjük és tároljuk.

A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni:

- a munkavállaló adatainak első alkalommal történő felvételekor, hogy aláírásával igazolja az adatok valódiságát,
- a munkaviszony megszűnése esetén,
- a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed a (2023. évi LII. törvény 133 § (3) értelmében):
- Fenntartónak, Bíróságnak, Rendőrségnek, Ügyészségnek,

Államigazgatási szervnek.

- A munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.
- Az alkalmazott felettesének, a minősítést végző vezetőnek,
- Törvényességi ellenőrzést végző szervnek.
- A fegyelmi eljárást lefolytató testületnek vagy személynek.

4.2 A 4.1 pont alapján készített iratokat személyügyi iratként kell kezelni.

4.3 A számítógépes módszerrel vezet alapnyilvántartásból a munkaviszony megszűnése esetén azonnal és véglegesen törölni kell az alkalmazott személyazonosító adatait. Statisztikai célokból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.

4.4 Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítása és nyilvánosságra hozatal ellen.

4.5 Az alkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, az alkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat az alkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

4.6 Az óvoda nem nyilvános személyes adatokat csak törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett alkalmazott erre irányuló írásbeli hozzájárulásával használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.

4.7 A közérdekű adatokon kívül, az alkalmazott nyilvántartott adatairól -a 8.1 pont szerinti adattovábbítás kivételével, tájékoztatás nem adható. Az alkalmazott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.

4.8 Az adattovábbítás a 8.1 pontban felsoroltak írásos megkeresésére postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadást igazoló lapon történhet. E-mailben történő adattovábbítás esetén az iktatás kötelező. Intézményen belül papír alapon, zárt borítékban történik.

4.9 Az adattovábbításra az óvoda igazgatója, igazgatóhelyettesei, valamint az óvodatitkárok jogosultak.

4.10 Az óvodai honlap adattartalmának figyelemmel kísérését, naprakész információk feltöltését a megbízott személy végzi. Az óvoda weblapján szereplő személyes adatok, cikkek, fényképek nyilvánosságra hozatalához az érintettnek hozzá kell járulnia.

5. Az alkalmazottak joga és kötelezettsége

5.1 A munkavállaló saját személyi 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 történő betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.

5.2 A munkavállaló az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását az igazgatótól írásban kérheti. Az alkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

5.3 A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az igazgatót, aki 5 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

6. Személyi irat

6.1 Alkalmazotti szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett - adathordozó, amely a munkavállalói jogviszony létesítésekor (ideértve az alkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat is), fennállás alatt, megszűnéskor, illetve azt követően keletkezik, és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

6.2 Az álláshirdetésekre beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként de más ügyiratoktól elkülönítve kell tárolni és kezelni.

6.3 Személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:

- a személyi anyag iratai,
- a munkaviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- a munkavállalónak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás),
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

6.4 Az iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

7. A személyi irat kezelése, rendje

7.1 Az intézmény állományába tartozó alkalmazott személyi iratainak őrzése és kezelése, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése - az óvodatitkár közreműködésével - az igazgató feladata.

7.2 A személyi iratokba betekinteni jogosult szervek és személyek: 2023. évi LII. törvény 133 § (3) bekezdésben meghatározott személyek, azaz:

- a) a köznevelésben foglalkoztatott,
- b) a köznevelésben foglalkoztatott felett munkáltatói jogot gyakorló vezető,
- c) a humánpolitikai, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- d) a fenntartó,
- e) a rá vonatkozó jogszabály alapján a hatóság és a bíróság.

(4) A foglalkoztatotti *alapnyilvántartásban* szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatásokért a munkáltató vezetője felelős.

Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a rendelete alapján történik.

A munkaviszony létrehozásának elmaradása esetén az alkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek.

A személyi anyag tartalma:

- a munkavállalói alapnyilvántartás,
- 401/2023.(VIII.30) kormányrendelet 4 § a pályázat,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- a továbbképzés elvégzéséről szóló tanúsítvány másolata,
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata
- a kinevezés és annak módosítása,
- a vezetői megbízás és annak visszavonása,
- a címadományozás,
- a besorolás iratai, munkavállalói jogviszonnyal kapcsolatos iratok,
- az áthelyezésről rendelkező iratok,
- a teljesítményértékelés,
- a munkavállalói jogviszonyt megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- munkaköri leírás

A 6.3 pontban felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni.

- ✓ A munkavállalói jogviszony létesítésekor a munkavállalói alapnyilvántartással együtt össze kell állítani az alkalmazott személyi anyagát. Törvény eltérő rendelkezésének hiányában, a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.
- ✓ A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni.
- ✓ 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 munkavállaló személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a 2023. évi LII. törvény 133 § (3) bekezdésben felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni, kivéve a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 42. §-ban foglalt eseteket.
- ✓ A munkaviszony jogviszony megszűnése esetén a betekintési lapot le kell zárni és a személyi anyagot irattárazni kell. A munkaviszony megszűnése után az alkalmazott személyi iratait az adatkezelési szabályzatnak megfelelően irattárban kell elhelyezni. Az irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.
- ✓ A személyi anyagot a munkavállalói jogviszony megszűnésétől számított 50 évig kell megőrizni, csak ezután selejtezhető.

8. Személyi adatbiztonság szabályai:

- ✓ A személyi adatkezelő manuális és számítástechnikai eszközeit úgy köteles kezelni, hogy az adatokhoz illetéktelenek ne férhessenek hozzá.
- ✓ A személyi adatok, iratok tartalma ne legyen megsemmisíthető, lemásolható, módosítható vagy eltávolítható.
- ✓ Csak azonosítható és hozzáférési jogosultsággal rendelkezők kezelhetik, rögzíthetik és továbbíthatják a személyi iratokat, adatokat.
- ✓ A nyilvántartási rendszerhez más feladatú számítógép nem férhet hozzá.
- ✓ Az óvodai honlap (www.hetszinviragovi.hu) biztonságos működését úgy kell megvalósítani, hogy ahhoz illetéktelenek ne férjenek hozzá.

9. Személyi adathordozók védelmének szabályai

9.1 A számítástechnikai adathordozókat egyedi azonosító számmal nyilvántartásba kell venni, melyben szerepelnie kell:

- a nyilvántartási számnak,
- használatba vétel időpontjának,
- az adatkezelő nevének.

A nyilvántartás vezetése az óvodatitkár feladata. Az óvodában a számítástechnikai rendszer úgy került kiépítésre, hogy a gépek adatállományáról meghatározott időközönként biztonsági mentés készül. A számítástechnikai és online adattartalmak figyelemmel kísérése az igazgató, a helyettesek és az óvodatitkárok feladata.

9.2 A távadat átviteli rendszer biztonsága

- ✓ Az óvoda távadat átviteli rendszerén visszakapott nyilvántartási adatok -meghatározott meghatalmazás alapján hivatalosan iktatásra kerülnek.
- ✓ A távadat átviteli biztonságnak mindig meg kell felelnie a követelményeknek, ezt az óvodatitkár köteles ellenőrizni, probléma esetén köteles jelezni a vezetőnek.

9.3 Technikai biztonság szabályai

- ✓ Az adatok, programok rongálását számítástechnikai módszerekkel is meg kell akadályozni.
- ✓ Technikai biztonság kezelése és ellenőrzése a Rendszergazda feladata.
- ✓ Az adatállományokat úgy kell kezelni, hogy megsemmisülés esetén rekonstruálható legyen.
- ✓ Az adatállományokat folyamatosan ellenőrizni kell.
- ✓ A hozzáférés jelszavakkal történik.

9.4 Személyi adatbiztonság szabályai

- ✓ A személyi adatkezelő manuális és számítástechnikai eszközeit úgy köteles kezelni, hogy az adathordozókhoz illetéktelenek ne férhessenek hozzá.
- ✓ A személyi adatok, iratok tartalma ne legyen megsemmisíthető, lemásolható, módosítható, vagy eltávolítható.
- ✓ Csak azonosítható és hozzáférési jogosultsággal rendelkezők kezelhetik, rögzíthetik és továbbíthatják a személyi iratokat, adatokat.
- ✓ A nyilvántartási rendszerhez más feladatú számítógép nem férhet hozzá.
- ✓ Az óvodai honlap biztonságos működését úgy kell megvalósítani, hogy ahhoz illetéktelenek ne férjenek hozzá.

III. rész

1. Gyermek adatainak kezelése

1.1 Felelősség a gyerekek adatainak kezeléséért

- Az óvoda igazgatója felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos

jogszabályi rendelkezések és a Szabályzat előírásának megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.

- Az igazgatóhelyettesek, a tagintézmény-igazgatók, az óvodapedagógusok és az óvodatitkárok a munkakörükkel összefüggő adatkezelésért tartoznak felelősséggel.

1.2 A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

- A gyermekek személyes adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, rehabilitációs feladatok, gyermekvédelmi és egészségügyi célból a célnak megfelelő mértékben célhoz kötötten kezelhetők.

A nemzeti köznevelésről szóló törvény 41. § 2. bekezdése alapján nyilvántartott adatok:

a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, személyi azonosításra szolgáló okmány megnevezése és száma, telefonszáma, elektronikus levelezési címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, valamint száma,

b) a gyermek, tanuló szülőjének, értesítendő hozzátartozójának, a rá tekintettel családi pótlékra jogosult személynek neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, elektronikus levelezési címe,

c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,

d) a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok:

da) felvétellel kapcsolatos adatok,

db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,

dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,

dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,

de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,

df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,

dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,

dh) mérési azonosító,

(3) A pedagógiai szakszolgálati intézmény – az integrált nyomon követő rendszer (a továbbiakban: INYR) működtetése érdekében – a (2) bekezdésben meghatározott adatokon kívül

a) a szülő, az értesítendő hozzátartozó önkéntes adatszolgáltatása alapján a gyermek, a tanuló nemzetiségi hovatartozására vonatkozó adatot,

b) annak a nevelési-oktatási intézménynek a nevét és címét, OM-azonosítóját, amellyel a gyermek, a tanuló óvodai nevelési vagy tanulói jogviszonyban, kollégiumi tagsági viszonyban áll, valamint a gyermek, a tanuló által igénybe vett pedagógiai szakszolgálati ellátás 18. § (2) bekezdés szerinti megnevezését

c) az ELTE Gyakorló Országos Pedagógiai Szakszolgálatnál képzésben részt vevő személynél: kérelmező nevét, születési helyét és idejét, anyja születési családi és utónevét, nemét, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, személyi azonosításra szolgáló okmány megnevezését és számát, telefonszámát, elektronikus levelezési címét, társadalombiztosítási azonosító jelét, a fogyatékosságra vonatkozó adatokat, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát is nyilvántartja.

(4) Ha a szülő, értesítendő hozzátartozó vagy a (2) bekezdés b) pontjában meghatározott családi pótlékra jogosult személy a nevét, születési helyét és idejét, anyja születési családi és utónevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát, elektronikus levelezési címét nem adja meg a köznevelési intézménynek, akkor a köznevelési intézmény ezeket az adatokat a családtámogatási ügyben eljáró hatóságtól is beszerezheti.

(4a) A (2) bekezdés a) és b) pontjában szereplő adatokat a köznevelési intézmény az adott adatok tekintetében elsődleges vagy másodlagos információforrásnak minősülő szervtől is beszerezheti, a tanulmányi rendszerben díjmentesen elérhető szabályozott elektronikus és központi szolgáltatások útján (a továbbiakban együtt: SZEÜSZ).

(5) A (2)–(3) bekezdésben foglalt adatok – az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

(8) A gyermek, a tanuló

a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségére, tartós gyógykezelésére vonatkozó adatai, továbbá a gyermek, tanuló speciális köznevelési ellátásához elengedhetetlenül szükséges szakorvosi, iskolaorvosi diagnózisának adatai a pedagógiai szakszolgálat, a nevelési-oktatási intézmények és az egészségügyi szakellátó között,

b) óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,

c) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

d) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a hivatal, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

(9) A nevelési-oktatási intézmény tanulmányi rendszerében nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

(10) A köznevelési intézmény a nyilvántartott gyermek, tanuló, szülő, értesítendő hozzátartozó adatait a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig, az alkalmazottak, óraadók adatait – ha törvény eltérő határidőt nem állapít meg – a jogviszony megszűnésétől számított öt évig őrzi és kezeli.

(11) Ha törvény alapján a kiskorú gyermek, tanuló adatai a szülő részére továbbíthatóak, törvény eltérő rendelkezése hiányában a szülői felügyeleti jog gyakorlásától függetlenül az adatokat mindkét szülőnek továbbítani kell.

(12) A (11) bekezdés szerinti adatok nem továbbíthatóak azon szülőnek, akinek a bíróság – a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 4:175. § (1) bekezdése szerint – a gyermek sorsát érintő lényeges kérdésekben a szülői felügyeleti jogát korlátozta vagy megvonta.

2. Az adatok továbbítása

2.1 Az adattovábbításra az igazgató és az igazgatóhelyettesek jogosultak. A gyermek adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott célból továbbíthatók az óvodától:

- Fenntartó, Bíróság, Rendőrségnek, Ügyészségnek, Önkormányzat, Államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálatnak részére valamennyi adat,
- Sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, illetve onnét vissza, valamint óvodaváltáskor a másik óvoda részére, míg beiskolázáskor az iskola részére,
- Az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülő, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- A gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatos adat az érintett óvodához,
- A gyermek egészségügyi állapotával kapcsolatos adat az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek, a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából
- A családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermekvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.
- Nem szükséges az adattal kapcsolatosan a rendelkezésre jogosult beleegyezése az adattovábbításhoz, ha az intézmény vezetője a gyermekek védelméről szóló törvény rendelkezése alapján azért fordul a gyermekjóléti szolgálathoz, mert megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került.

3. Az adatkezelés intézményi rendje

3.1 Az óvodában adatkezelést végző igazgató, igazgatóhelyettes az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapjául szolgáló jogszabályt. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni. A szülőt külön kell tájékoztatni arról, ha különleges adatról van szó, amelynek kezeléséhez a személyes adatok védelméről szóló törvény az érintett írásos hozzájárulását írja elő. Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az igazgató határoz.

3.2 A felvételi előjegyzési naplóba az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az óvodatitkár veszi fel. A köznevelési törvény 41.§ 2) alapján a nyilvántartható adatok körébe nem tartozó önkéntes adatszolgáltatáshoz a szülő írásbeli nyilatkozatát kell kérni. A felvételi előjegyzési napló biztonságos őrzéséről az igazgató gondoskodik.

3.3 Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló felvételi és mulasztási naplót gyermekcsoportonként az óvodapedagógusok az OviKréta felületén vezetik.

3.4 Az óvodai foglalkozásról az óvodapedagógus foglalkozási (csoport-) naplót vezet az OviKréta felületén.

3.5 A felvételi és mulasztási, valamint a csoport napló, a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek nevelésére, fejlesztésére vonatkozó adatok, a gyermekvédelem körébe tartozó adatok biztonságos kezeléséről és őrzéséről a csoportot vezető óvodapedagógus, a tagintézmény-igazgató valamint az igazgató és helyettesei gondoskodnak; az iratokat az OviKréta felületén kezelik és tárolják, kinyomtatás után pedig az e célra rendelkezésre álló iratszekrényben.

3.6 A gyermekbalesetre vonatkozó adatok kezelésében közreműködik a gyermekvédelemmel, valamint a munka- és balesetvédelmi feladatokkal megbízott személy.

3.7 A jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság megállapításához szükséges adatok kezelésében közreműködik az óvodatitkár és a gyermekvédelmi felelős.

IV. rész

1. Ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje

1.1. Az Igazgató feladata

Az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény vezetője irányítja az alábbiak szerint:

Az igazgató

- jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására (ha ezt a jogot fenntartja magának),
- jogosult kiadványozni,
- kijelöli az iratok ügyintézőit,
- meghatározza az iratok selejtezésének évét,
- ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok, és az adatkezelési szabályzat előírásai szerint történjen,
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az adatkezelési szabályzatot,
- irányítja és ellenőrzi az óvodatitkárok munkáját,
- előkészíteti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését,
- intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében,
- az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben,
- rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását,
- betartja és betartatja az adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályokat,
- informatikai rendszer vonatkozásában meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos munkakörhöz szükséges informatikai ismereteket, kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért felelős és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét.

Az iratkezelési feladatok megosztása

Minden olyan küldeményt, amely az óvoda címére, illetve a foglalkoztatottak nevére érkezett, hivatalos dokumentumnak kell tekinteni.

Óvodatitkár 1. székhelyóvoda

- átveszi az intézményhez érkezett küldeményeket,
- az érkeztetést követően az iratokat átadja az igazgatónak,

- gondoskodik az egyes dokumentumoknak a szervezeti egységekhez, illetve a címzetthez való eljuttatásáról,
- a küldemények átadás -átvételét dokumentálja,
- végzi a külső küldemények iktatását, ennek során előzményt keres, elvégzi az elő-és utóiratok szerelését, főszám iktatást vesz fel az irattári tervnek megfelelően a vezető utasítása alapján,
- intézi az érkeztetett, illetőleg iktatott iratok irányítását, óvodán belüli továbbítását,
- az óvodába közvetlenül (e-mailben, esetleg személyes kézbesítéssel) érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszi (érkezteti),
- a szervezeti egységhez kiadmányozás céljából érkezett iratok esetében rögzíti a kiadmányozás megtörténtét, időpontját,
- ellenőrzi és postai feladásra előkészíti a küldeményeket,

Óvodatitkár 2. székhelyóvoda

- gondoskodik az ügyintézés során készült, nem minősített kiadmányok (intézkedések, levelek, táviratok, csomagok) postai feladásáról, elkészíti a feladójegyzéket,
- végzi a külső és belső kézbesítést,
- iktatja a belső kezdeményezésű iratokat,
- az óvoda tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülő azon iratok esetében, amelyekből külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékok címezéséről, a szükséges mellékletek csatolásáról.
- amennyiben a küldemény nem az óvoda illetékességébe tartozik, átadja az illetékes szerv részére és az átadás tényét a rögzíti,
- a kézi irattárból a még nem selejtezhető iratokat 2évente elhelyezi az Irattárban,
- biztosítja az óvoda 2 évnél régebbi elintézett iratainak rendszerezett irattári elhelyezését, kezelését és nyilvántartását,
- a vezető utasítása és az irattári terv alapján megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket,

Az irat óvodai nyilvántartása, az iktatás folyamata

Az intézményen belül keletkezett, illetve a kívülről érkezett dokumentumok iktatására vonatkozóan az eljárásrend a következő:

- az iktatás az év elején 1. sorszámmal kezdődik,
- a beérkezett iratokon fel kell tüntetni az érkezés napját és az iktatószámot,
- az iktatás elektronikus iktatóban történik,
- az iktatott iratokat az ügy elintézőjének a nevelési-oktatási intézményen belüli rendelkezések szerint kell átadni,
- a beiktatott dokumentumokat papír alapon, valamint elektronikusan pdf-ként az arra kijelölt fizikai és virtuális mappákban kell elhelyezni, lefűzni,

- az iratokat úgy kell iktatni, hogy abból az irat beérkezésének pontos ideje kiderüljön,
- az iratkezelő az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő 2 munkanapon belül köteles beiktatni,
- soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó sürgős S" jelzésű iratokat,
- az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, átvételének napja megállapítható legyen.

Elektronikus levelezés

Az elektronikusan küldött levelet is iktatni kell. Az e-mailben elküldött levelet az elküldött üzenetek funkcióból ki kell nyomtatni és le kell fűzni. Az e-mailben érkezett levélnél is ez az eljárás szükséges.

Az óvodában készült határozatok

A nevelési-oktatási intézmény által hozott határozatokat meg kell indokolni. A határozatnak a rendelkező részében tartalmazni kell:

- a döntés alapjául szolgáló jogszabályt,
- amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
- mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat,
- az eljárást megindító kérelembenyújtására történő figyelem felhívást.

Jegyzőkönyvet kell készíteni:

- ha jogszabály előírja,
- ha nevelőtestület, munkaközösség, az óvoda működésére vonatkozó, vagy az odajáró gyermekekkel kapcsolatban, vagy a nevelő-oktató munkát meghatározó kérdésekben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz),
- ha rendkívüli esemény indokolja,
- ha az igazgató elrendelte.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- helyét, idejét,
- ügy megjelölését,
- jelenlévők felsorolását, aláírásukat,
- ügyre vonatkozó jelentős megállapításokat (nyilatkozatok, döntések),
- jegyzőkönyv készítőjének nevét, hitelesítőt az eljárás során végig jelenlévő alkalmazottat.

Számítógépes alkalmazások

A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai:

Az informatikai területen a számítógépek karbantartását, az óvodát érintő programok feltöltését a Gazdasági Működtetési Központ informatikusai végzik.

1.2 Irattári adatkezelés

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az irattári őrzési idő naplók esetében, valamint a pedagógiai szakszolgálati iratok és a gyermek ellátása,

- ✓ Juttatásai, térítési díjak esetében 5 év, a gyermekvédelmi ügyekben 3 év.
- ✓ A gyermekek személyes adatai kezelésének célhoz kötöttsége következtében gondoskodni kell arról, hogy az adatkezelés céljának megszűnésekor a gyermekről tárolt személyes adatok törlésre vagy megsemmisítésre kerüljenek.
- ✓ A gyermekre vonatkozó minden adat továbbítása az igazgató aláírásával történhet. Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

2. Titoktartási kötelezettség

2.1 Az igazgatót, az igazgatóhelyettest, a tagintézmény-igazgatót, az óvodapedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat továbbá azt, aki esetenként közreműködik a gyermek felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

2.2 A gyermek szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét. Az adatok közlésére kizárólag az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a tagintézmény-igazgatók és az óvodapedagógusok jogosultak.

2.3 Az adat közlése akkor sérti vagy veszélyezteti súlyosan a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.

2.4 A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.

2.5 A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentés kérését az igazgató kezdeményezheti írásban. A kezdeményezésre az igazgató részére javaslatot tehet az óvodapedagógus.

- ✓ A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermek adatainak a köznevelésről szóló törvény 41. §. 2) bekezdés meghatározott nyilvántartására és továbbítására. Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban kötelesek betartani az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.
- ✓ A köznevelésről szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.
- ✓ A Szabályzathoz a munkavállalói alapnyilvántartás adatkörei című melléklet és az értelmező rendelkezéseket tartalmazó melléklet kapcsolódik.

3. Adatvédelmi incidens

(az Óvoda külön szabályzatban rögzíti az adatvédelem sérülését, ez a rész csak érintőleges)

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

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

A bejelentésnek a következőket kell tartalmaznia:

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

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

V. rész

1. Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség

A köznevelés információs rendszere

A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a hivatal.

A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a jegyző, a közneveléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és a törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR - be.

A KIR adatkezelője oktatási 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 pedagógus igazolvány

A munkáltató a pedagógus munkakörökben foglalkoztatottak részére pedagógusigazolványt állít ki. A pedagógusigazolvány a közoktatás információs rendszerében található adatokat tartalmazza.

A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni és kiállítani.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A módosított Adatkezelési Szabályzat az aláírás napján lép hatályba, és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.

A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a 2011. évi CXCV törvény 43 § (1) alapján a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

A szervezeti és működési szabályzat tekintetében véleményezési jogával élt az óvoda szülői szervezete.

Kelt: Budapest, 2025.....

.....
szülői szervezet elnöke/képviselője

A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja közzététele www.hetszinvirag.hu honlapon óvoda menüpont alatta dokumentumok között érhető el, és hozzáférhetősége az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.

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

Érvényességi záradék

Jelen szabályzat 2025.12.01 napjától lép érvénybe, amellyel egyidőben VS_20240215 iktatószámú és V_5 verziójú dokumentum érvényét veszíti.

Panaszkezelés

Az adatkezelő az érintett személyes adatait a legnagyobb körültekintéssel kezeli. Amennyiben mégis sérelmez valamit személyes adatainak kezelése kapcsán, vagy kérdése lenne, kérjük, jelezze nekünk a szekhelyovoda@hetszinviragovi.hu email címre. Levelére az adatkezelő a lehető leggyorsabban, de legkésőbb 8 munkanapon belül válaszol. Az adatkezelő nem alkalmaz automatikus döntéshozatali mechanizmust.

Jogsértés esetén bírósághoz is fordulhat. Adatvédelmi panasszal, a **Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz**.

Budapest, 2025.12.01.

Kissné Zachar Piroska
igazgató

VII. 1. sz melléklet az Adatkezelési szabályzathoz

A munkavállalói alapnyilvántartás adatkörei a 2023. évi LII törvény 133 § illetve a 4. számú melléklet szerint kerül meghatározásra az alábbiak szerint:

A köznevelésben foglalkoztatott

I.

1. családi és utóneve, születési családi és utóneve, neme,
2. születési helye, ideje,
3. anyja születési családi és utóneve,
4. lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
5. családi állapota,
6. adóazonosító jele,
7. társadalombiztosítási azonosító jele,
8. fizetési számlaszáma,
9. e-mail-címe,
10. ügyfélkapu elérhetősége,

II.

1. legmagasabb iskolai végzettsége, több végzettség esetén valamennyi,
2. szakképzettségei, szakirányú továbbképzésben szerzett végzettség adatai,
3. iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítései, valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai,
4. tudományos fokozata,
5. idegennyelv-ismerete,
6. pedagógus-továbbképzésre vonatkozó adatai,
7. jogosítvánnyal rendelkezése, ha a munkakör ellátásához szükséges,

III.

1. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya vagy munkaviszonya kezdete, a beszámításnál figyelmen kívül hagyandó távollét jogcíme, időtartama,
2. a korábbi munkahelyek és a munkaviszony jellegű jogviszony típusának, kezdő és befejező időpontjának megnevezése,
3. szakmai gyakorlati idők a betöltött munkakör vagy óraadói megbízás megjelölésével,
4. a köznevelési foglalkoztatotti jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok,
5. jogviszonya határozott idejének lejártá vagy határozatlan időtartama,

IV.

1. állampolgársága,
2. a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
3. munkaköre, FEOR-száma,
4. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, következő minősítésének esedékessége,
5. vezetői megbízása,
6. próbaidő adatai,

7. teljesítményértékelés időpontja, eredménye,
 8. törvényi keretek között az illetmény-meghatározásról szóló munkáltatói döntés,
 9. jutalom, kitüntetés, céljuttatás, egyéb juttatások időpontja, összege, a korábbi szabályozás alapján kifizetett jubileumi jutalom jogcíme,
 10. teljes-, rész- vagy csökkentett munkaidejének mértéke,
 11. szabadság mértéke, igénybevétele,
 12. kinevezéstől eltérő foglalkoztatásra vonatkozó adatok,
 13. kártérítési felelősségre vonatkozó adatok,
 14. összeférhetetlenséggel, további jogviszonnyal kapcsolatos adatok,
 15. kötelező alkalmassági vizsgálatra vonatkozó adatok,
 16. pályázata, önéletrajza,
 17. érdekképviseleti tagdíj átutalására adott megbízás teljesítéséhez szükséges adatok,
 18. oktatási azonosító száma,
 19. pedagógusigazolványának száma,
 20. fegyelmi felelősségre vonatkozó adatok,
- V.

1. eltartott gyermekei családi és utóneve, születési helye, ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, adóazonosító jele, társadalombiztosítási azonosító jele,
 2. egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete,
 3. családtámogatási kedvezményei,
 4. az állami készfizető kezességvállalással összefüggő adatok, a hitelszerződést kötő pénzintézet neve, címe, az állami kezességvállalással biztosított hitel nagysága; a hitel lejártának időpontja,
- VI.

1. munkáltatójának neve, székhelye, statisztikai számjele,
2. feladatellátási helye,

VII.

1. köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyának, munkaviszonyának megszűnése, megszüntetése időpontja, jogcíme, a megszűnéssel, megszüntetéssel összefüggésben járó juttatások, felmentési, lemondási, felmondási idő, végkielégítés adatai,
2. áthelyezés esetén a fogadó munkáltató adatai,
3. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai.