

A KINCSES SZIGET ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK  
**2.sz. MELLÉKLETE**

# ADATVÉDELMI ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Készítette:	Tarjánné Takács Katalin (óvodavezető)
A dokumentum jellege:	Nyilvános
A dokumentum megtalálható az óvoda honlapján:	<a href="http://kincsesszigetovoda.hu">kincsesszigetovoda.hu</a>
Az iratkezelési szabályzat kihirdetésének napja:	2020.09.01.
Hatályos:	2020.09.01-jétől
Érvényes:	a kihirdetés napjától a visszavonásig

Budapest, 2020.

## Tartalom

<b>ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>1</b>
<b>AZ INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>10</b>
<b>AZ INTÉZMÉNY ÉRINTETTJEIRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>34</b>

## **ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

## **1. AZ ADATVÉDELMI ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT ALKALMAZÁSA**

Jelen szabályzat természetes személyeknek a személyes adatok kezelésének védelmére, valamint a személyes adatok szabad áramlására vonatkozó szabályokat állapít meg. A szabályzatban foglaltakat kell alkalmazni a konkrét adatkezelési tevékenységek során, továbbá az adatkezelést szabályozó utasítások és tájékoztatások kiadásakor.

### **1.1 Az adatkezelő megnevezése, elérhetőségei**

Cégnév:	Kincses Sziget Óvoda
Székhely:	1094 Budapest, Balázs Béla u. 3. Fsz. 1.
Működési engedély száma:	BP/1009/04869-10/2020.
OM azonosító száma:	203449
Az adatkezelő képviselője:	Óvodavezető
Az óvoda honlapjának elérhetősége:	kincsesszigetovoda.hu
Elektronikus levélcím:	infokidlandia@gmail.com
Az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyek:	óvodavezető, meghatározott feladatok teljesítése során az óvoda adminisztrátora, óvodapedagógusai

### **1.2 Az adatkezelési szabályzat célja**

E szabályzat célja

- harmonizálni az adatkezelési tevékenységek tekintetében a szervezet egyéb belső szabályzatainak előírásait a természetes személyek alapvető jogainak és szabadságainak védelme érdekében, valamint biztosítsa a személyes adatok megfelelő kezelését
- annak biztosítása, hogy a Kincses Sziget Óvoda (továbbiakban: Adatkezelő vagy Óvoda) megfeleljen az 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Infotv.) és az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (továbbiakban: GDPR) foglaltaknak, azaz meghatározza az Adatkezelőnél vezetett nyilvántartások működésének törvényes rendjét, valamint biztosítsa az adatvédelem alkotmányos elveinek, az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését és megakadályozza a jogosulatlan hozzáférést, az adatok megváltoztatását vagy nyilvánosságra hozatalát.
- továbbá, hogy megismerésével és betartásával a szervezet alkalmazottai képesek legyenek a természetes személyek adatai kezelését jogszerűen végezni.

### **1.3 Az adatkezelés alapjául szolgáló jogszabályok**

- 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).

## ADATVÉDELMI ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT – Kincses Sziget Óvoda

1094 Budapest, Balázs Béla utca 3. OM: 203449

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (továbbiakban Infotv.)
- Az európai parlament és a tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) rendelkezik (továbbiakban EU.)
- Polgári törvénykönyvről (Ptk.) szóló 2013. évi V. törvény
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 1997. évi XLVII. törvény az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló
- 2001. évi CVIII. törvény az elektronikus kereskedelmi szolgáltatások, valamint az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások egyes kérdéseiről.
- 2003. évi C. törvény az elektronikus hírközlésről.

### 1.4 A szabályzat hatálya

Az adatkezelési szabályzat személyi hatálya:	Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben, valamint a GDPR-ban foglaltak szerinti belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatálya kiterjed a Kincses Sziget Óvoda által folytatott minden olyan adatkezelésre, adattovábbításra és adatfeldolgozásra, amely természetes személy adataira vonatkozik (az óvoda valamennyi munkatársára). E szabályzat szerint kell ellátnia <ul style="list-style-type: none"><li>- az alkalmazottak személyi iratainak nyilvántartását, adatainak továbbítását és adatainak kezelését</li><li>- az óvodás gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését</li></ul>
Az adatkezelési szabályzat	Az adatkezelési szabályzat előírásai a Kincses Sziget Óvodában

területi hatálya:	kezelt adatokra érvényesek
Az adatkezelési szabályzat időbeli hatálya:	Az adatkezelési szabályzat az elfogadás jóváhagyásának időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól.

## 1.5 Lényeges fogalmak, meghatározások

- a **GDPR** (General Data Protection Regulation) az Európai Unió új Adatvédelmi Rendelete
- **személyes adat**: azonosított vagy azonosítható természetes személyre (érintett) 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;
- **érintett**: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy;
- **az érintett hozzájárulása**: 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;
- **harmadik fél**: az a természetes vagy jogi személy, vagy bármely egyéb szerv, amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak;
- **adatkezelő**: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtja;
- **adatfeldolgozó**: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel, adatok feldolgozását végzi.
- **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;
- **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;
- **adattovábbítás**: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;
- **az adatkezelés korlátozása**: a tárolt személyes adatok megjelölése jövőbeli kezelésük korlátozása céljából;

- **adattörlés:** az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges;
- **adatmegjelölés:** az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából;
- **adatzárolás:** az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából;
- **adatmegsemmisítés:** az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése;
- **álnevesítés:** a személyes adatok olyan módon történő kezelése, amelynek következtében további információk felhasználása nélkül többé már nem állapítható meg, hogy a személyes adat mely konkrét természetes személyre vonatkozik, feltéve, hogy az ilyen további információt külön tárolják, és technikai és szervezési intézkedések megtételével biztosított, hogy azonosított vagy azonosítható természetes személyekhez ezt a személyes adatot nem lehet kapcsolni;
- **nyilvántartási rendszer:** a személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető;
- **nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;
- **tiltakozás:** az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri;
- **adatvédelmi incidens:** a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi;

## 2. A SZEMÉLYES ADATOK VÉDELME

### 2.1 A személyes adatok kezelésének elvei

**Jogszerűség, tisztességes eljárás, átláthatóság elve:** A személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni;

**Célhoz kötöttség elve:** Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának eléréséhez szükséges, és arra alkalmas. Az óvoda személyes adatot csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezel, a cél eléréséhez szükséges minimális mértékben és ideig. Az óvoda által kezelt személyes adatok magáncélra való felhasználása tilos. A személyes adatok gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történhet, és azok nem kezelhetők ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon. Kizárólag a cél megvalósulásához szükséges mértékben, és ideig kezelhető a személyes adat. Amennyiben az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok kezelése egyébként jogellenes, az adatok törlésre kerülnek.

**Adattakarékosság elve:** a személyes adatok az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőek és relevánsak kell, hogy legyenek, és a szükségesre kell korlátozódniuk.

**Pontosság elve:** Az adatkezelés során biztosítani kell az adatok pontosságát, teljességét, és naprakészségét. Az óvoda az adatkezelés során biztosítja az adatok pontosságát, teljességét és – ha az adatkezelés céljára tekintettel szükséges – naprakészségét, valamint azt, hogy az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani. Minden ésszerű intézkedést meg kell tenni annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatokat haladéktalanul töröljék vagy helyesbítsék.

### 2.2 Az adatkezelés jogalapja, jogszerűsége

**Személyes adat:** az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret –, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;

**A személyes adatok kezelése akkor jogszerű, ha az alábbiak valamelyike teljesül:**

- az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez (önkéntes adatkezelés)
- azt a törvény, jogszabály közérdeken alapuló célból elrendeli (kötelező adatkezelés). Az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges. Ebben az esetben az adatkezelés célját jogalapra hivatkozással meg kell határozni;



## ADATVÉDELMI ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT – Kincses Sziget Óvoda

1094 Budapest, Balázs Béla utca 3. OM: 203449

- az adatkezelés olyan *szerződés teljesítéséhez szükséges*, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges.

Az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés hozzájáruláson alapul vagy kötelező.

Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt és a célját.

Személyes adat akkor kezelhető, ha ahhoz az érintett – önkéntesen, megfelelő tájékoztatást követően, határozottan, félreérthetetlenül – hozzájárul. A hozzájárulás írásban adható meg. Ha a személyes adat felvételére az érintett hozzájárulásával került sor, az adatkezelő a felvett adatokat

- a rá vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából, vagy
- az adatkezelő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából, ha ezen érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban áll további külön hozzájárulás nélkül, valamint az érintett hozzájárulásának visszavonását követően is kezelheti.

Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni az érintettek figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

Törvény közérdekből az adatok körének kifejezett megjelölésével elrendelheti a **személyes adat nyilvánosságra hozatalát**. Minden egyéb esetben a *nyilvánosságra hozatalhoz az érintett hozzájárulása*, különleges adat esetében írásbeli hozzájárulása szükséges.

**Különleges adat:** az egészségi állapotra vonatkozó személyes adat. *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;

### **Különleges adat akkor kezelhető, ha**

- az adatkezeléshez az érintett írásban hozzájárul,
- egészségi állapotra vonatkozó adatok esetében törvény közérdeken alapuló célból elrendeli.

Különleges adat kezelése esetén kizárólag írásban lehet az adatkezeléshez hozzájárulni. Ha nem részletes tájékoztatáson alapul a hozzájárulás, akkor az adatkezelés jogellenes. Az érintett kérelmére, kezdeményezésére indult bírósági vagy hatósági eljárásban az eljárás lefolytatásához szükséges személyes adatok tekintetében, az érintett kérelmére indult más ügyben az általa megadott személyes adatok tekintetében az érintett hozzájárulását vélemezni kell.

### 2.2.1 Az érintett személy hozzájárulásán alapuló adatkezelés

Az érintett személy hozzájárulásán alapuló adatkezelés az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adat – teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez /*Infotv.3. § (7) /*.

Az adatkezelésre csak akkor kerülhet sor, ha az érintett személy egyértelmű megerősítő cselekedettel, például írásbeli – ideértve az elektronikus úton tett – vagy szóbeli nyilatkozattal önkéntes, konkrét, tájékoztatáson alapuló és egyértelmű hozzájárulását adja az adatok kezeléséhez.

Annak megállapítása során, hogy a hozzájárulás önkéntes-e, a lehető legnagyobb mértékben figyelembe kell venni azt a tényt, egyebek mellett, hogy a szerződés teljesítésének – beleértve a szolgáltatások nyújtását is – feltételül szabták-e az olyan személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást, amelyek nem szükségesek a szerződés teljesítéséhez.

Az érintett kérelmére indult eljárásban a szükséges adatainak kezeléséhez való hozzájárulását vélelmezni kell. Az adatkezeléshez adott hozzájárulás kapcsán felmerült kétség esetén azt kell vélelmezni, hogy az érintett a hozzájárulását nem adta meg.

Ha az adatkezelés hozzájáruláson alapul, az adatkezelőnek képesnek kell lennie annak igazolására, hogy az érintett személyes adatainak kezeléséhez hozzájárult. /*EU.7. cikk/*

Ha az érintett a hozzájárulását olyan írásbeli nyilatkozat keretében adja meg, amely más ügyekre is vonatkozik, a hozzájárulás iránti kérelmet ezektől a más ügyektől egyértelműen megkülönböztethető módon kell közölni.

A 14. életévét be nem töltött – cselekvőképtelen kiskorú – gyermek esetén, a gyermekek személyes adatainak kezelése csak akkor és olyan mértékben jogszerű, ha a hozzájárulást a gyermek feletti szülői felügyeletet gyakorló adta meg, illetve engedélyezte. (*Polgári törvénykönyvről (Ptk.) szóló 2013. évi V. törvény 2:13; 2:14*).

Az érintett jogosult arra, hogy hozzájárulását bármikor visszavonja. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. A hozzájárulás megadása előtt az érintettet erről tájékoztatni kell. A hozzájárulás visszavonását ugyanolyan egyszerű módon kell lehetővé tenni, mint annak megadását.

#### **Az érintett a hozzájárulását megadhatja:**

- **Szerződésben:** Az érintett az Óvodával kötött szerződésben hozzájárulást ad mindazon adatai kezeléséhez, amely adatok kezelése a szerződés végrehajtásához szükségesek. Amennyiben az adat kezelése nélkül a szerződés nem teljesíthető, a hozzájárulás hiányában a szerződés nem köthető meg. A szerződés előkészítése során az érintett által megküldött adatok tekintetében a megküldés ténye a hozzájárulás megadását jelenti.
- **Nyomtatványon:** Az érintett az adatai rögzítésére szolgáló nyomtatványok kitöltésével a

nyomtatványon meghatározottak szerint hozzájárulást ad személyes adatai kezeléséhez. A nyomtatványon minden esetben szerepel, hogy az adatkezelés kötelező – vagyis valamely szolgáltatás igénybevételének, jog gyakorlásának feltétele –, vagy az érintett hozzájárulásától függ.

- **Külön nyilatkozaton:** Amennyiben az érintett külön nyilatkozaton adja hozzájárulását, az Óvoda a nyilatkozathoz kapcsolódóan az érintett számára teljes körű tájékoztatást nyújt az adatok kezeléséről.
- **Speciális ráutaló magatartással:** ahol az érintett előzetes tájékoztatása alapján egy adott eseményen való részvétele a hozzájárulás megadásának minősül

## 2.2.2 Kötelező, jogi kötelezettség teljesítésén alapuló adatkezelés

Amennyiben a személyes adat kezelését jogszabály rendeli el, az adatkezelés kötelező. Az óvoda adatkezelésének jelentős része törvényi rendelkezésen alapul. Kötelező adatkezelés esetén a kezelendő adatok fajtáit, az adatkezelés célját és feltételeit, az adatok megismerhetőségét, az adatkezelés időtartamát, valamint az adatkezelő személyét az adatkezelést elrendelő törvény határozza meg. /*Infotv.5. § (3)*/ Ebben az esetben az Óvoda az érintettet tájékoztatja.

Amennyiben az óvoda a feladatainak ellátása során az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges – jogszabályon alapuló - adatkezelést végez (GDPR 6. cikk. 1 bekezdés c.) pont), **az adatkezeléshez az érintett hozzájárulásának beszerzése nem szükséges.**

## 2.2.3 Szerződés teljesítéséhez szükséges adatkezelés

Az óvoda a polgári jogi szerződéses kapcsolataiban a szerződés teljesítéséhez szükséges adatkezelést végez (GDPR 6 cikk. 1 bekezdés (b.) pont) ideértve a szerződés előkészítésének fázisát is, mely adatkezeléshez **az érintett hozzájárulásának beszerzése nem szükséges.** Az óvoda szerződésen alapuló adatkezelést végez:

- az óvodával munkaviszonyt létesítő alkalmazottal,
- az óvodával jogviszonyt létesítő gyermekek szüleivel.

## **AZ INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK**

### **3. AZ ADATKEZELÉS, ADATTOVÁBBÍTÁS INTÉZMÉNYI RENDJE**

#### **3.1 Az adatkezelés általános rendje, szabályai**

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.

Az Óvoda személyes adatot:

- kizárólag az érintettől származó, konkrét célra irányuló adatkezeléshez való önkéntes hozzájárulása esetén;
- vagy az érintett és az Óvoda között kötött valamely szerződés teljesítéséhez szükséges körben;
- az Óvodára vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez jogosult kezelni.

Az óvodavezető az adatfelvételkor tájékoztatja az érintetteket az adatkezelés céljáról, arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapul szolgáló jogszabályt.

Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni az érintettek figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az intézményvezető határoz.

A dolgozók adatkezelésre az Óvoda vezetője jogosult.

A gyermek adatkezelésre az óvodavezető és az óvodapedagógusok jogosultak feladatkörük szerint.

#### **3.1.1 Az adatkezelés fajtái**

##### ***3.1.1.1 A szolgáltatás biztosításához kapcsolódó adatkezelés***

A szolgáltatás biztosításához kapcsolódó adatkezelés kizárólag a szolgáltatáshoz kapcsolódik, alapvető célja az adott szolgáltatáshoz kapcsolódó eljárás lefolytatásához, az eljárás szereplőinek azonosításához szükséges adatok biztosítása. A szolgáltatáshoz kapcsolódó adatkezelés során a személyes adatok kizárólag a szolgáltatáshoz kapcsolódó iratokban és segédletekben szerepelnek. Kezelésükre e célból csak az alapul szolgáló cél megvalósulásáig, illetve a hatályos jogszabályokban foglalt időtartam lejártáig van lehetőség.

##### ***3.1.1.2 A nyilvántartási célú adatkezelés***

A nyilvántartási célú adatkezelés az előre meghatározott szempontok alapján gyűjtött

személyes adatfajtákból strukturált adatállományt hoz létre, az adatkezelés időtartama alatt biztosítva az adatok különböző jellemzők alapján történő visszakereshetőségét, automatizált nyilvántartások esetében a lekérdezhetőségét. Az egyes szolgáltatásokkal összefüggésben gyűjtött adatok kezelése ebben az esetben elválik az alapeljárástól, az adatok kezelésének időtartamát az adatok kezelésére felhatalmazást adó törvény vagy az érintett beleegyezésében foglaltak határozzák meg.

### *3.1.1.3 Különleges adatok kezelése*

#### Gyermekek egészségügyi adatai

A személyes adatok különleges kategóriái közül a gyermekek egészségügyi adatait az Óvoda az ágazati jogszabályokban meghatározottak alapján, jogi kötelezettség teljesítése miatt kezel.

#### Büntetlen előéletre vonatkozó adatok

A pedagógusok és nevelőmunkát segítőket büntetlen előéletének, valamint a Kjt. 20.§ (2c)-(2e) bekezdésében foglaltaknak való megfelelés igazolására a jogviszony létesítésének feltételeként a munkáltató hatóság erkölcsi bizonyítvány benyújtását kéri.

#### Alkalmassági vizsgálat

A munkáltató a közalkalmazottakkal szemben az adott munkakörre vonatkozó, jogszabály által kötelezően előírt foglalkozás-egészségügyi alkalmassági vizsgálatokat alkalmazza a jogviszony létesítésnek feltételeként (előzetes alkalmassági vizsgálat), illetve annak fennállása alatt meghatározott időszakonként (soros alkalmassági vizsgálat), valamint hosszabb távollétet követően (soron kívüli alkalmassági vizsgálat).

A munkáltató a vizsgálat részleteit, a foglalkozás-egészségügyi orvos által vezetett teljes dokumentációját nem ismerheti meg, kizárólag az adott munkakör betöltésére vonatkozó alkalmasság tényéről, és annak feltételeiről rendelkezik információval.

### *3.1.1.4 A dolgozók hozzátartozóinak adatkezelése*

A munkaviszony kapcsán a munkavállaló hozzátartozóinak adatait is kezeli az óvoda, az igényelhető kedvezmények érvényesítése céljából. A harmadik személy így beszerzett adatai a kedvezmény nyilvántartásához szükséges adattartalommal meg nem haladóan vehetők fel és kezelhetők. Ilyen kedvezmény lehet a pótszabadság, családi adókedvezmény igénybevétele, adómentes természetbeni juttatásnak minősülő kedvezményes utazási igazolvány igénylés stb.

Abban az esetben, ha a munkavállaló harmadik személy adatait adja meg, úgy a harmadik személytől köteles az adatkezeléshez a harmadik személy hozzájárulását megszerezni, amellyel az Óvoda igazolni tudja, hogy a harmadik személy adatainak kezelésére felhatalmazással rendelkezik. Kiskorú harmadik személy esetén a hozzájárulást kizárólag a

szülői felügyeletet gyakorló törvényes képviselő adhatja meg.

### 3.1.2 Tájékoztatás az adatkezelésről, a tájékoztatás módja

**A tájékoztatás célja:** tájékoztatást adni az érintettek jogviszonyának fennállása kapcsán kezelt személyes adatairól, az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, a személyes adatok tárolásának időtartamáról, az adatok továbbításáról, az adatkezeléssel kapcsolatos jogairól, jogorvoslati lehetőségeiről.

Az óvoda, az óvoda dolgozóit, a szülőket az adatkezelés megkezdése előtt egyértelműen és részletesen tájékoztatja – Adatkezelési tájékoztató útján – az adatkezeléssel kapcsolatos valamennyi tényről, így különösen:

- arról, hogy az adatkezelés hozzájáruláson alapul, vagy kötelező,
- az adatkezelés céljáról,
- a kezelt adatok köréről,
- az adatkezelés jogalapjáról,
- az adatkezelő személyéről,
- az adatkezelés időtartamáról,
- az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogairól, jogorvoslati lehetőségeiről.

Ha az óvodavezető a személyes adatokon a gyűjtésük céljától eltérő célból további adatkezelést kíván végezni, a további adatkezelést megelőzően tájékoztatnia kell az érintettet erről az eltérő célról és a kiegészítő információiról. (Infotv. 20.§.(1-2); EU:13. cikk)

Az óvodavezető előzetesen tájékoztatja a munkavállalót azoknak a technikai eszközöknek az alkalmazásáról, amelyek a munkavállaló ellenőrzésére szolgálnak.

Az adatkezelési, adatvédelmi tájékoztatók a szabályzat függelékét képezik.

- **1.sz. függelék:** Adatkezelési tájékoztató a gyerekek óvodai jogviszonyával kapcsolatban kezelt és továbbított személyes adatokról,
- **2.sz. függelék:** Adatkezelési tájékoztató az alkalmazottak munkaviszonyával kapcsolatban kezelt és továbbított személyes adatokról.

### 3.1.3 Adatok törlése

Az Óvoda a személyes adatot törli, ha

- kezelése jogellenes;
- az érintett kéri vagy hozzájárulását visszavonja (a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével);
- ha az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatkezelés jogalapja megszűnt és az adatkezelésnek nincs másik jogalapja;
- az adat hiányos vagy téves - és ez az állapot jogszerűen nem orvosolható -, feltéve, hogy a törlést törvény nem zárja ki;

- az adatok tárolásának jogszabályban vagy szabályzatban meghatározott határideje lejárt;
- azt a bíróság vagy a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elrendelte.

Törlés helyett az Óvoda zárolja a személyes adatot, ha az érintett ezt kéri, vagy ha a rendelkezésére álló információk alapján feltételezhető, hogy a törlés sértené az érintett jogos érdekeit. Az így zárolt személyes adat kizárólag addig kezelhető, ameddig fennáll az az adatkezelési cél, amely a személyes adat törlését kizárta. Az adatkezelő megjelöli az általa kezelt személyes adatot, ha az érintett vitatja annak helyességét vagy pontosságát, de a vitatott személyes adat helytelensége vagy pontatlansága nem állapítható meg egyértelműen. A jogszabály által elrendelt adatkezelések esetében az Adatok törlésére a jogszabály rendelkezése az irányadó.

A törlés esetén az Óvoda az adatokat személyazonosításra alkalmatlanná teszi. Amennyiben jogszabály azt előírja, az Óvoda a személyes adatot tartalmazó adathordozót megsemmisíti. Amennyiben az érintett nem konkrét álláspályázatra küldi be önéletrajzát, személyes adatait, úgy az adatokat az óvoda 30 napig őrzi, majd törli, megsemmisíti azokat.

### **3.2 Az adattovábbítás általános rendje, szabályai**

Az Óvoda által kezelt adatokból személyes adatot továbbítani csak:

- jogszabályban meghatározott szerv vagy személy részére;
- a jogszabályban meghatározott körben, illetve ezen kötelezettség teljesítése érdekében;
- valamint az érintett beleegyezésével lehet a célhoz kötöttség elvének maradéktalan érvényesítésével lehetséges.

**Harmadik személy vagy szerv által benyújtott adattovábbítási kérelem elbírálása** – a jogszabályban kötelezően előírt adattovábbítás esetét kivéve – az óvoda vezetőjének hatáskörébe tartozik.

Az adatigénylés abban az esetben teljesíthető, ha az tartalmazza:

- az adatigénylés célját, jogalapját (az alapul szolgáló törvényi rendelkezés pontos megjelölését),
- a kért adatok körének pontos meghatározását és
- az érintett személy azonosításához szükséges adatokat, több személyre vonatkozó adatigénylés esetén az érintettek azonosításához szükséges csoportképző ismérveket.

Az adattovábbítás történhet kérelemre vagy törvény ilyen tartalmú rendelkezése alapján automatikusan, illetve a hozzáférés biztosítható kérelem alapján történő egyedi adatszolgáltatással vagy számítógépes (online) közvetlen lekérdezéssel.

Az Óvoda külföldre nem továbbít adatokat. Nem minősül külföldre való továbbításnak, ha az érintett külföldi szolgáltatónál regisztrált elektronikus kapcsolattartási címet ad meg.



#### **4. ADATSZOLGÁLTATÁS A KÖZNEVELÉS INFORMÁCIÓS RENDSZERÉBE (KIR)**

Az óvoda köteles a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni. Az óvodavezető a jogviszony létesítésének napját követő öt napon belül a KIR honlapján keresztül az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény (a továbbiakban: Onytv.) 1. melléklet I. és II. alcímében meghatározott adatokat rögzítve tizenegy jegű azonosító szám kiadását kezdeményezi az érintettek számára.

Az adatokat az óvodavezető (adatszolgáltató) a Hivatal honlapján keresztül elérhető KIR szakrendszerekbe történő bejelentkezést követően elektronikusan küldi meg és az adatokat az adott szakrendszer által elvárt szerkezetben és tartalommal rögzíti.

Az adatrögzítést követően a Hivatal az igénylés befogadása napjától számított tizenöt napon belül kiadja az oktatási azonosító számot, amelyet a kiadással egyidejűleg a KIR zárt rendszerén keresztül az óvoda számára elérhetővé tesz. Az óvodavezető a KIR-en keresztül kinyomtatja az lgazolólappal oktatási azonosítószámáról dokumentumot, melyet átad az érintettek számára.

Ha az érintett tájékoztatást kér az oktatási azonosító számáról és a KIR-ben róla nyilvántartott adatokról, az óvodavezető a kérelem napján, térítésmentesen a KIR-ből nyomtatható tájékoztatást állít ki. A Hivatal a KIR-en keresztül biztosítja a tájékoztatás céljából szolgáló formátumhoz való hozzáférést.

Ha az oktatási azonosító számmal rendelkező személy jogviszonya megszűnik, a köznevelési intézmény képviselője a jogviszony megszűnését – a megszűnés időpontjától számított – öt napon belül bekelti, rögzíti a KIR honlapján.

Gyermek jogviszonyának megszűnése esetén az óvodavezető – statisztikai céllal közli a KIR-en keresztül, hogy a gyermek jogviszonya milyen jogcím alapján szűnt meg.

A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében, az adatkezelő a Hivatal.

## 5. AZ ÓVODA KÖZÉRDEKŰ ADATAI, A KÖZÉRDEKŰ ADATOK KEZELÉSÉNEK RENDJE

**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 (Infotv3. § 5).*

**Közérdekből nyilvános adat:**

- *közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli (Infotv3. § 6).*
- *a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörében eljáró személy neve, feladatköre, munkaköre, vezetői megbízása, a közfeladat ellátásával összefüggő egyéb személyes adata, valamint azok a személyes adatai, amelyek megismerhetőségét törvény előírja. A közérdekből nyilvános személyes adatok a célhoz kötött adatkezelés elvének tiszteletben tartásával terjeszthetők. (Infotv. 26. § (2)).*
- *a jogszabály vagy állami, illetőleg helyi önkormányzati szervvel kötött szerződés alapján kötelezően igénybe veendő vagy más módon ki nem elégíthető szolgáltatást nyújtó szervek vagy személyek kezelésében lévő, e tevékenységükre vonatkozó, személyes adatnak nem minősülő adat (Infotv. 26. § (3)).*

### 5.1 Az óvoda közérdekű adatai

#### 5.1.1 Az intézmény közzétételi listája

Az intézmény közérdekű adatait, az intézmény közzétételi listája tartalmazza. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmaz.

A közzétételi lista az alábbi adatokat és dokumentumokat tartalmazza:

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- a beiratkozásra meghatározott időt,
- a fenntartó által engedélyezett csoportok számát,
- a nevelési-oktatási intézmény nyitvatartásának rendjét,
- éves munkaterv alapján a nevelési évben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
- a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát

- a térítési díj mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét,
- a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét,
- az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot.

### 5.1.2 Az óvoda közérdekből nyilvános adatai

#### **Szervezeti, személyzeti adatok**

- A köznevelési intézmény alapadatai;
- A köznevelési intézmény adószáma, bankszámlaszáma;
- A köznevelési intézmény felügyeleti szerve;
- Az óvoda alapítójának, fenntartójának neve, székhelye, a fenntartó képviselője;
- Óvoda vezetőjének neve, munkaköre, beosztása, végzettsége, elérhetősége, ügyfélfogadási ideje;
- Szervezeti felépítés.

#### **Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok**

- A köznevelési intézmény működési területe, felvehető maximális gyermeklétszáma;
- A köznevelési intézmény tevékenysége:
  - A köznevelési intézmény alaptevékenysége
  - A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása;
  - A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése;
- A feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezés joga;
- Gazdálkodással összefüggő jogosítványok.

Közérdekből nyilvános adatokat tartalmazó intézményi dokumentumok:

Az óvoda:

- Alapító okirata;
- Szervezeti és működési szabályzata.

A szabályzat a továbbiakban nem különíti el a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatokat, egységesen közérdekű adatként értelmezi és használja a két adattípust.

## 5.2 A közérdekű adatok elektronikus közzététele, a közzététel szabályai

Az intézmény az Infotv. szerinti elektronikus közzétételi kötelezettségének elsősorban az ágazati jogszabályokban meghatározott **információs rendszerhez történő adatszolgáltatás teljesítésével tesz eleget**. Az óvodavezető a közzétételi lista elemeihez a köznevelés információs tájékoztató rendszerében szolgáltat adatokat minden év október 31-ig. A Hivatal a közzétételi listát – a köznevelési intézmény kérelemére – elektronikus formában átadja a köznevelési intézménynek, az intézmény saját honlapján történő megjelenítése céljából.

A nevelési-oktatási intézmény a saját honlapján közzéteszi az intézmény közzétételi listáját. A közzétételi lista tartalmazza, e szabályzat 5.11 pontban meghatározott adatokat és dokumentumokat.

A közérdekű, – és közérdekből nyilvános, jogszabály által közzéteendő adatokhoz való nyilvános - lakosság általi – hozzáférést az intézmény elsődlegesen a saját honlapon történő közzététellel biztosítja. Az óvoda honlapjának elérhetősége: <http://kidlandia.hu>.

Az óvoda gondoskodik róla, hogy a honlapon történő megjelenítés, a közzététel időpontja és a közlés időtartama megfeleljen a jogszabályban meghatározott határidőknek.

A közzétett közérdekű adatokat internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is adatvesztés és torzulás nélkül kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is, díjmentesen kell hozzáférhetővé tenni (Infotv. 33.§.(1).

Az elektronikusan közzétett közérdekű adatokhoz történő hozzáférés biztosításához személyes adat csak annyiban kezelhető, amennyiben az technikailag elengedhetetlenül szükséges, a személyes adatokat ezt követően haladéktalanul törölni kell.

A közzétételre szolgáló honlapon a közzétételi listákon meghatározott közérdekű adatokon kívül elektronikusan közzétehetőek más közérdekű és közérdekből nyilvános adatok is.

Az óvodavezető feladata:

- ellátja a jogszabály által előírt adatok közzétételével kapcsolatos feladatokat;
- gondoskodik a közzétételi listán szereplő adatok pontos, naprakész és folyamatos közzétételéről, az adatközlőnek való megküldéséről;
- meghatározza a szabályzat végrehajtásával kapcsolatos egyes munkaköri feladatokat az intézmény vonatkozásában;
- felelős az általa vezetett intézmény közérdekű és közérdekből nyilvános adatainak tartalmi hitelességéért, megfelelőségéért, frissességéért;
- gondoskodik az adatok frissességének, tartalmi és formai megfelelőségének a folyamatos ellenőrzéséről;
- a közzétételi lista tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként egyszer, felülvizsgálja.

Az óvoda adminisztrátorának feladata:

- felel az óvodavezető részéről megküldött, átadott adatok jogszabályban meghatározott időpontra történő elektronikus közzétételéért, annak folyamatos hozzáférhetőségéért, hitelességéért és az adatok frissítéséért;
- gondoskodik arról, hogy a közzéteendő adatokat tartalmazó dokumentumok a közérdekből nyilvános adatok kivételével személyes adatokat ne tartalmazzanak (anonimizálás);
- a közzétételre szolgáló honlapot úgy alakítja ki, hogy adatok közzétételére alkalmas legyen, gondoskodik a folyamatos üzemeltetésről, az esetleges üzemzavar elhárításáról és az adatok frissítéséről.

### 5.3 Tájékoztatási kötelezettség a közérdekű adatokról

A közzétételre szolgáló honlapon

- közérthető formában tájékoztatást kell adni a közérdekű adatok egyedi igénylésének szabályairól;
- a tájékoztatásnak tartalmaznia kell az igénybe vehető jogorvoslati lehetőségek ismertetését is.

Az óvoda köteles közérdekből nyilvános adatra vonatkozóan – erre irányuló igény esetén – bárki számára tájékoztatást adni. A tájékoztatási kötelezettség a közérdekből nyilvános adatok nyilvánosságra hozatalával vagy a korábban már elektronikus formában nyilvánosságra hozott adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is teljesíthető (*Infotv.27.§ (3a)*).

### 5.4 A közérdekű adatok megismerésének rendje

#### 5.4.1 Az igény benyújtása

A közérdekű adatok megismerésének általános szabályait az Infotv. 26.§ - 27. §-a rögzíti. Az óvodának lehetővé kell tennie, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot és közérdekből nyilvános adatot - törvényben meghatározott kivételekkel – erre irányuló igény alapján bárki megismerhesse (Infotv. 26. § (1). A közérdekből nyilvános adatok megismerésére a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó igények tekintetében az Infotv. törvény 28. § (1) bekezdésében foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.

Az eljárás a közérdekű adatmegismerésére irányuló igényre indul. Igényt nyújthat be bármely természetes személy, jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet (továbbiakban: igénylő) függetlenül attól, hogy az igényben foglalt adatokat saját felhasználásra, vagy más személy, szervezet részére történő továbbítás céljából igényli. Az igény személyesen szóban, írásban (levélben, telefaxon, e-mailben stb.), valamint meghatározott esetben telefonon is előterjeszhető.

Az igénylő kérelmét, igényét az erre a célra rendszeresített formanyomtatvány kitöltésével nyújthatja be:

- személyesen: az óvoda nyitvatartási idejében
- postai úton: a Kincses Sziget Óvodának címzett levélben (1094 Budapest, Balázs Béla u.

3. Fsz. 1.

- elektronikus úton: az infokidlandia@gmail.com e-mail címre küldött levélben.

A formanyomtatvány az óvodában személyesen átvehető az óvodavezetőtől, vagy letölthető az óvoda honlapjáról. A formanyomtatvány (***Igénylőlap közérdekű adat megismerésére***) e ***szabályzat 3.sz. függeléke***.

Az írásban benyújtott igényben feltüntetésre kerül:

- az igénylő neve és levelezési címe;
- napközbeni elérhetősége (telefonszám vagy e-mail cím);
- az igényelt adatok pontos meghatározása;
- nyilatkozat arról, hogy az adatokat személyes bemutatás során kívánja megismerni, vagy másolatok készítését igényli;
- másolatok igénylése esetében az átvétel módja (személyesen vagy postai úton), továbbá aláírt kötelezettségvállalás az ezzel kapcsolatos költségek megfizetéséről.

Az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kérhet. Amennyiben az igénylő másolatok készítésére is igényt tart, úgy igényét személyesen, postai úton, vagy e-mailben terjesztheti elő.

Az igénylő igényét az eljárás teljes tartalma alatt bármikor visszavonhatja, az óvoda azonban jogosult a már keletkezett költségeinek megtérítését igényelni.

#### 5.4.2 Az igény vizsgálata

Az óvodavezető a beérkezett igényeket haladéktalanul megvizsgálja abból a szempontból, hogy:

- az igény a 5.4.1 pontban meghatározott adatokat tartalmazza-e;
- a megismerni kívánt adatok köre pontosan meghatározható;
- az adatok az óvoda kezelésében vannak.

A nem egyértelmű, vagy nem kellően konkrét igényt – melynek megítélése az intézmény vezetőjének a feladata –, a kérelmet benyújtónak pontosítás céljából vissza kell juttatni. Ha az adatigénylés nem egyértelmű, az adatkezelő felhívja az igénylőt az igény pontosítására.

Amennyiben az igény nem tartalmazza az igény teljesítéséhez, illetve a döntéséhez szükséges adatokat – *ideértve azt az esetet is, ha az igénylő a megismerni kívánt adatot az igénylővel és a tőle elvárható módon és mértékben* – segítséget nyújt a formailag megfelelő igény benyújtására, illetve a megismerni kívánt adatok körére konkrét meghatározása érdekében.

Ha az igény benyújtásakor, vagy az eljárás bármely későbbi szakaszában az állapítható meg, hogy az igényben szereplő adatok, vagy azok egy része nem az óvoda kezelésében vannak, az igény vagy annak egy részét az óvodavezető haladéktalanul megküldi az illetékes szervhez, az igénylő egyidejű értesítése mellett. Abban az esetben, ha az illetékes szerv nem állapítható meg, az igénylőt az igény teljesíthetetlenségéről kell értesíteni.

Ha az igény teljesítéséhez – az óvoda kezelésében lévő adatok alapulvételével – új adat előállítása szükséges (pl. az ügyfél által meghatározott típusú dokumentumok bizonyos adatainak kigyűjtése, statisztikák elkészítése), a vezető megvizsgálja az igény teljesíthetőségét,

továbbá a felmerülő költségekről díjkalkulációt készít, amelyről az igény teljesítésének egyéb feltételeivel együtt az ügyfelet tájékoztatja. Amennyiben az igénylő a díj- és egyéb feltételeket elfogadja, a további eljárásra (ideértve az adatok kiszolgáltatásának határidejét, módját, az ellenszolgáltatás mértékét) a vezető és az igénylő megállapodása irányadó.

Amennyiben az óvoda azt állapítja meg, hogy az igénylő által igényelt adatok nem hozhatóak nyilvánosságra, ennek tényéről, okairól, továbbá az Info. tv. 31.§ (1) pontjában meghatározott jogorvoslati lehetőségről az ügyfelet postai úton írásban, továbbá – amennyiben az igénylő elektronikus levelezési címét közölte – emailen is értesíti. A kiadmányt az óvoda vezetője adja ki.

Ha az igénylő igénye csupán részben teljesíthető, az értesítésben a fentiekén kívül fel kell tüntetni a nyilvánosságra nem hozható adatok pontos megnevezését, a megtagadás indokait, továbbá azon adatokat, amelyekre nézve az eljárást az óvoda tovább folytatja.

### 5.4.3 Az igény teljesítése

Az igényeket az adatkérő által kért módon kell teljesíteni. Az előterjesztett igényt akkor lehet szóban teljesíteni, ha:

- az igényelt adat a honlapon vagy más módon jogszerűen már nyilvánosságra került, és így az igénylőnek írásos formában is elérhető, s az adatszolgáltatás ilyen módját az adatkérő megfelelőnek tartja,
- az igénylő szóban kéri a választ,
- az igény az intézmény eljárására, az alkalmazott jogszabályokra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető,
- szóban azonnal teljesíthető és az igénylő számára a tájékoztatás kielégítő.

A szóban előterjesztett igényt jegyzőkönyv formájában akkor kell írásba foglalni, ha a szóbeli teljesítést az adatkérő nem fogadja el.

Abban az esetben, ha az igénylő igényét az óvodában szóban (személyesen, telefonon), illetve emailben terjeszti elő, és az óvoda által minden kétséget kizáróan megállapítható, hogy az igényelt adat olyan közérdekű adatnak minősül, amelynek nyilvánosságát jogszabály nem korlátozza, az igényelt adatok szóban, illetve e-mailben is közölhetők.

Az adatigénylésnek az óvoda nem köteles eleget tenni, ha az igénylő nem adja meg nevét, nem természetes személy igénylő esetén megnevezését, valamint azt az elérhetőséget, amelyen számára az adatigényléssel kapcsolatos bármely tájékoztatás és értesítés megadható.

Ha a kért adatot korábban már nyilvánosságra hozták, az igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is.

A közérdekű adat megismerésére irányuló igényt az igény beérkezését követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül teljesíteni kell. Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, vagy az adatigénylés teljesítése az intézmény alaptervekenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, a teljesítési határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható. Erről az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell.

#### 5.4.4 Az igény elutasítása

Az adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni.

Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival, valamint az igénylőt megillető jogorvoslati lehetőségekről való tájékoztatással együtt, az igény beérkezését követő 15 napon belül írásban vagy elektronikus levélben értesíteni kell az igénylőt. A közérdekű adatigénylésre vonatkozó választervezetet, beleértve a megtagadást is az intézmény vezetője készíti el.

A közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítése nem tagadható meg azért, mert a nem magyar anyanyelvű igénylő az igényét anyanyelvén vagy az általa értett más nyelven fogalmazza meg.

Ha közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítésének megtagadása tekintetében törvény az adatkezelő mérlegelését teszi lehetővé, a megtagadás alapját szűken kell értelmezni, és a közérdekű adat megismerésére irányuló igény teljesítése kizárólag abban az esetben tagadható meg, ha a megtagadás alapjául szolgáló közérdek nagyobb súlyú a közérdekű adat megismerésére irányuló igény teljesítéséhez fűződő közérdeknél.

A közérdekű adatkérések elutasítását az intézményi adatfelelős köteles nyilvántartani. Az elutasított kérelmekről az intézmény vezetője évente, a tárgyévet követő év január 31-ig írásban tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot.

#### 5.4.5 Az eljárás lezárását követő intézkedések

Az igényben foglalt adatok átadását, vagy az igény elutasítását, teljesíthetetlenségét megállapító, valamint az igénylő igényének visszavonása miatt az eljárást megszüntető intézkedés kiadását követően az ügyirat az óvoda iratkezelésére vonatkozó általános szabályok szerint irattározásra, kerülnek. Az iratra rá kell vezetni, „Közérdekből nyilvános adat” feljegyzést.

### 5.5 Bírósági jogérvényesítés

Ha az igénylő nem kapja meg a kért adatokat, továbbá ha túlzónak tartja a meghatározott költségtérítés összegét és azt még nem fizette be, bírósághoz fordulhat. A bizonyítási teher az adatkezelőt érinti. A pert az adatkezelőre és az igénylőre vonatkozó határidők lejártát követő 30 napon belül lehet megindítani a közfeladatot ellátó szerv ellen. Budapesten a Pesti Központi Kerületi Bíróság soron kívül jár el.

### 5.6 A közérdekű adatok adatvédelmi előírásai, szabályai

A Kincses Sziget Óvoda által közzétett adatok megismerését regisztrációhoz, személyazonosító adatok közléséhez nem lehet kötni.

Az elektronikusan közzétett közérdekű adatokhoz történő hozzáférés biztosításához



## **ADATVÉDELMI ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT – Kincses Sziget Óvoda**

1094 Budapest, Balázs Béla utca 3. OM: 203449

személyes adat csak annyiban kezelhető, amennyiben az technikailag elengedhetetlenül szükséges; a személyes adatokat ezt követően haladéktalanul törölni kell.

Igénylés alapján történő adatszolgáltatás esetén az adatigénylő személyazonosító adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az az igény teljesítéséhez – beleértve az esetleges költségek megfizetését is – elengedhetetlenül szükséges. Az igény teljesítését, illetőleg a költségek megfizetését követően az igénylő személyes adatait haladéktalanul törölni kell.

Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni.

## 6. AZ ADATKEZELŐK FELADATA, FELELŐSSÉGE

Az adatkezelők a jogszerű adatkezelés érdekében megfelelő belső adatvédelmi szabályokat alkalmaznak. Ez a szabályozás kiterjed az adatkezelő hatáskörére és felelősségére.

Az adatkezelő kötelessége, hogy megfelelő és hatékony intézkedéseket hajtson végre, valamint, hogy képes legyen igazolni azt, hogy az adatkezelési tevékenységek a hatályos jogszabályoknak megfelelnek.

Ezt a szabályozást az adatkezelés jellegének, hatókörének, körülményeinek és céljainak, valamint a természetes személyek jogait és szabadságait érintő kockázatnak a figyelembevételével kell meghozni.

Az adatkezelő az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és céljai, valamint a természetes személyek jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre. E szabályzat alapján az egyéb belső szabályzatokat felülvizsgálja és szükség esetén naprakésszé teszi.

Az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó megfelelő nyilvántartást vezet a hatásköre alapján végzett adatkezelési tevékenységekről. Minden adatkezelő és adatfeldolgozó köteles a felügyeleti hatósággal együttműködni és ezeket a nyilvántartásokat kérésre hozzáférhetővé tenni az érintett adatkezelési műveletek ellenőrzése érdekében.

### **Az óvodavezető feladata, felelőssége:**

- meghatározza az adatvédelem szervezetét, az adatvédelemre és az adatkezelésre vonatkozó feladatköröket,
- biztosítja a személyes adatok védelméhez szükséges személyi, tárgyi és technikai feltételeket,
- megteszi a szükséges intézkedéseket az adatkezelésre irányuló ellenőrzés során esetlegesen feltárt hiányosságok kezelésére,
- szükség esetén elrendeli az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatását,
- kivizsgálja, vagy kivizsgáltatja az esetleges adatvédelmi incidenseket,
- lefolytatja a kötelező adatkezelések háromévente esedékes felülvizsgálatát,
- gondoskodik az adatkezelői nyilvántartás vezetéséről.

### **A munkatársak feladata, felelőssége:**

- kezeli a feladatai ellátása során birtokába került személyes adatokat,
- adatkezelési tevékenysége során betartja az Adatvédelmi Szabályzatban foglaltakat,
- a tudomására jutott adatvédelmi incidenst bejelenti az óvodavezetőnek.

## 7. AZ ÓVODA ÁLTAL TÁROLT ADATOK BIZTONSÁGA, VÉDELME

**Az adatbiztonság célja:** az adatok védelme a *jogosulatlan hozzáférés*, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy a megsemmisülés ellen. Az adatkezelő és az adatfeldolgozó köteles:

- gondoskodni az adatok biztonságáról,
- *a biztonsági intézkedéseket megvalósítani*,
- betartani az eljárási szabályokat.

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

- papír alapú iraton rögzített személyes adat,
- elektronikus nyilvántartásba rögzített személyes adat,
- elektronikusan létrejött, papír alapon megőrzött iraton rögzített személyes adat,
- az Óvoda honlapján közzétett személyes adat.

Az Óvoda gondoskodik az általa tárolt adatok biztonságáról. Ennek érdekében megteszi a szükséges technikai és szervezési intézkedéseket mind az informatikai eszközök útján tárolt, mind a hagyományos, papíralapú adathordozókon tárolt adatállományok tekintetében és kialakítja azokat az eljárási szabályokat, amelyek az irányadó jogszabályok, adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Az Óvoda az adatokat megfelelő intézkedésekkel védi a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.

Az Óvoda az elektronikus és a papíralapú nyilvántartásokat egységes elvek alapján, a nyilvántartások adathordozóinak különbözőségéből adódó jellemzők figyelembevételével kezeli. A jelen Szabályzat szerinti elvek és kötelezettségek az elektronikus és a papíralapú nyilvántartások esetében egyaránt érvényesülnek.

Az intézkedések célja egyrészt az adatvédelmi elvek, például az adattakarékosság hatékony megvalósítása, másrészt az általános adatvédelmi rendeletben foglalt követelmények teljesítéséhez és az érintettek jogainak védelméhez szükséges garanciák beépítése az adatkezelés folyamatába.

Az adatkezelő és az adatfeldolgozó köteles:

- gondoskodni az adatok biztonságáról,
- *a biztonsági intézkedéseket megvalósítani*,
- betartani az eljárási szabályokat.

Az Óvoda, az adatkezelő kötelezi magát arra, hogy:

- Gondoskodik az adatok biztonságáról, megteszi továbbá azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, és kialakítja azokat az eljárási szabályokat, amelyek biztosítják, hogy a felvett, tárolt, illetve kezelt adatok védettek legyenek, illetőleg megakadályozza azok megsemmisülését, jogosulatlan felhasználását és jogosulatlan megváltoztatását.
- Minden olyan harmadik felet, akiknek az adatokat a Felhasználók hozzájárulása alapján továbbítja vagy átadja, felhívja, hogy eleget tegyenek az adatbiztonság követelményének.
- A kezelt adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá, ne hozhassa nyilvánosságra, ne továbbíthassa, valamint azokat ne módosíthassa, törölhesse.
- Megtesz minden tőle telhetőt annak érdekében, hogy az adatok véletlenül se sérüljenek, illetve semmisüljenek meg.
- Kizárólag olyan személyes adatok kezelésére kerüljön sor, amelyek az adott konkrét adatkezelési cél szempontjából szükségesek. Ez a kötelezettség vonatkozik a gyűjtött személyes adatok mennyiségére, kezelésük mértékére, tárolásuk időtartamára és hozzáférhetőségükre. Ezek az intézkedések különösen azt kell, hogy biztosítsák, hogy a személyes adatok alapértelmezés szerint a természetes személy beavatkozása nélkül ne válhassanak hozzáférhetővé meghatározatlan számú személy számára.

Az Óvoda a nyilvántartás rendszerének felépítése, a jogosultságok meghatározása, és egyéb szervezeti intézkedések útján gondoskodik arról, hogy nyilvántartásaiban szereplő személyes adatokat csak azok a munkavállalók, és egyéb az Óvoda érdekkörében eljáró személyek ismerhessék meg, akiknek erre munkakörük, feladatuk ellátása érdekében szükségük van.

Az Óvoda az adatbiztonság feltételeinek érvényesítése érdekében gondoskodik az érintett munkatársak megfelelő felkészítéséről.

Az Óvoda az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és célja, valamint a személyes adat jogosultja jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak biztosítása céljából, hogy a személyes adatok kezelése a jelen Szabályzattal, valamint a mindenkor hatályos jogszabályokkal összhangban történjen.

## **7.1 A papíralapon kezelt személyes adatok biztonsági szabályai**

Az Óvoda a nyilvántartás papíralapú dokumentumait az adatbiztonság követelményeire tekintettel tárolja, és gondoskodik azok biztonságos őrzéséről és szükség szerinti megfelelő selejtezéséről. Az Óvoda a papíralapú nyilvántartások védelme érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket különösen a fizikai biztonság, illetve tűzvédelem tekintetében. A manuálisan kezelt iratokat az Iratkezelési Szabályzatnak megfelelően kell irattárba helyezni.

A feleslegessé vált személyes adatot tartalmazó munkapéldányt, vagy egyéb iratpéldányokat meg kell semmisíteni.

**A papíralapon kezelt személyes adatok biztonsága érdekében az Óvoda az alábbi intézkedéseket teszi:**

- A dokumentumokat úgy kell kezelni és tárolni, hogy elcserélésük, elvesztésük kiküszöbölhető legyen.
- Az adatokat csak az arra jogosultak ismerhetik meg, azokhoz más nem férhet hozzá, más számára át nem adhatók.
- A papír alapon tárolt, személyes adatokat tartalmazó dokumentumokat zárható, tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben kell 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 archivált iratokat az Óvoda 8 évig köteles megőrizni.
- Személyes adatot tartalmazó irat faxon csak kellő körültekintéssel továbbítható.
- Az adatkezelő csak úgy hagyhatja el a helyiséget, ahol adatkezelés zajlik, hogy a rá bízott adathordozókat elzárja, vagy az irodát bezárja.
- Az adatkezelők a személyes adatokat tartalmazó dokumentumokat a munkavégzés befejeztével elzárja.
- Személyes adatot tartalmazó iratot - a munkaköri feladat ellátásán kívül - az Óvodából kivinni, valamint az Óvodán kívül tanulmányozni, feldolgozni és tárolni csak az óvodavezető engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy annak tartalmát harmadik fél ne ismerhesse meg.
- Személyes adatot tartalmazó iratról történő elektronikus másolatkészítés során a másolatkészítő biztosítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését és azt, hogy minden – az aláírás elhelyezését követően az elektronikus másolaton tett – módosítás érzékelhető legyen.

### 7.1.1 A személyi iratkezelés helyiségeinek biztonsági rendje

A személyzeti iratgyűjtők és a benne elhelyezett iratok kezelése és tárolása a következő biztonsági feltételek mellett történik:

- *biztosítani kell, hogy az iratokhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá,*
- *az óvodavezetői iroda ajtaját zárral kell ellátni, a helyiséget munkaidőben is zárva kell tartani, ha nem tartózkodik benne senki,*

A papír alapú iratok illetéktelen hozzáférés megakadályozása, az ezzel kapcsolatos védekezés az óvodavezető, ügyintéző, a gyermekek adatainak estében az óvodapedagógus feladata és felelőssége, a munkaköri leírásban szereplő ügykörével megegyezően.

### 7.2 Az elektronikusan kezelt személyes adatok biztonsági szabályai

Az Óvoda az elektronikus nyilvántartást személyi számítógépen vezeti, amely megfelel az adatbiztonság követelményeinek. Az óvoda biztosítja, hogy az adatokhoz csak célhoz kötötten, ellenőrzött körülmények között csak azon személyek férjenek hozzá, akiknek a feladataik ellátása érdekében erre szükségük van.

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

Az adatbiztonság megtervezésekor és alkalmazásakor tekintettel kell lenni a technika mindenkori fejlettségére. Több lehetséges adatkezelési megoldás közül azt kell választani, amely a személyes adatok magasabb szintű védelmét biztosítja, kivéve, ha az aránytalan nehézséget jelentene az adatkezelőnek.

Az Óvoda 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.

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

A személyes adatokat tartalmazó elektronikus mappákat, programokat jelszavas védelmmel kell ellátni. Az elektronikusan tárolt adatok esetében adatot csak a nyilvántartott hozzáférési jogosultsággal rendelkező munkatárs kezelhet. Az adatot kezelő munkatársnak egyéni, titkos jelszóval kell bejelentkeznie a rendszerbe. A rendszerben történt, jelszóval védett adatkezelésért a munkatárs felel, kötelezettsége annak biztosítása, hogy a jelszavát más személy ne ismerhesse meg.

Az elektronikusan tárolt adatállományokról negyedévente biztonsági másolatot készít az adatkezelő.

A nyilvántartásokban elektronikusan kezelt adatállományok védelme érdekében megfelelő technikai megoldással biztosítani kell, hogy a nyilvántartásokban tárolt adatok közvetlenül ne legyenek összekapcsolhatók és az érintetthez rendelkezhetők.

### **Informatikai nyilvántartások védelme**

A számítástechnikai *adathordozókat egyedi azonosító számmal nyilvántartásba* kell venni, azt az adathordozókon fel kell tüntetni! A nyilvántartást az ügyviteli dolgozó vezeti. A nyilvántartásban szerepelnie kell:

- a nyilvántartási számnak,
- a használatba vétel *időpontjának*,
- az adatkezelő *alírá*sának, gépi nyilvántartás esetén nevének.

**Az Óvoda az informatikai védelemmel kapcsolatos feladatai körében gondoskodik**

**különösen:**

- a jogosulatlan hozzáférés elleni védelmet biztosító intézkedésekről, ezen belül a szoftver és hardver eszközök védelméről, illetve a fizikai védelemről (hozzáférés védelem, hálózati védelem);
- a hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani,
- személyes adatot tartalmazó dokumentum elektronikus úton csak titkosítva továbbítható,
- az adatállományok helyreállításának lehetőségét biztosító intézkedésekről, ezen belül a rendszeres biztonsági mentésről és a másolatok elkülönített, biztonságos kezeléséről (biztonsági mentés, külső adattárolóra való mentés);
- az adatállományok vírusok elleni védelméről (vírusvédelem);
- az adatállományok, illetve az azokat hordozó eszközök fizikai védelméről, ezen belül a tűzkár, vízkár, villámcsapás, egyéb elemi kár elleni védelemről, illetve az ilyen események következtében bekövetkező károsodások helyreállíthatóságáról (archiválás, tűzvédelem).

**Az üzemeltetési biztonság rendje:**

- intézkedések megvalósításával (biztonsági másolatok készítésével) a számítástechnikai üzemzavarok hatását ellensúlyozni kell
- az adatállományokat úgy kell kezelni, hogy megsemmisülésük esetén tartalmuk *rekonstruálható legyen,*
- a hozzáférést *jelszavakkal* kell ellenőrizni,
- az online adatmozgás kezdeményezésének *jogosultságát* ellenőrizni kell.

**Az adatbiztonsági szabályok betartása biztosítja, hogy:**

- a számítástechnikai eszközökhöz és az adathordozókhoz *illetéktelen személy ne férjen hozzá,*
- az adatkezelésre használt *eszköztárba* illetéktelen bevitelt ne hajtsanak végre,
- az adatkezelésre használt *távadat - átviteli vonalon* az adatokhoz illetéktelenül hozzá ne férjenek,
- csak azonosítható és *hozzáférési jogosultsággal* rendelkezők kezelhessék a személyzeti iratokat, rögzítsék és továbbítsák a személyi adatokat.

A munkavállalók, és egyéb, az Óvoda érdekében eljáró személyek az általuk használt, vagy birtokukban lévő, személyes adatokat is tartalmazó adathordozókat, függetlenül az adatok rögzítésének módjától, kötelesek biztonságosan őrizni, és védeni a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Az ezzel kapcsolatos védekezés, az óvodavezető, ügyintéző, a gyermekek adatainak estében az óvodapedagógus feladata és felelőssége, a munkaköri leírásban szereplő ügkörével megegyezően.

## 8. AZ ADATVÉDELMI INCIDENS KEZELÉSE

**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.

Minden alkalmazott köteles az adatkezelési tevékenysége során tudomására jutott adatvédelmi incidenst haladéktalanul bejelenteni az óvoda vezetőjének. A bejelentésben meg kell jelölni a bejelentő nevét, beosztását, az incidens tárgyát, rövid leírását.

Az óvoda vezetője megvizsgálja a bejelentést és amennyiben szükséges, a bejelentőtől további adatokat kérhet, így különösen az adatvédelmi incidens:

- bekövetkezésének helyét és időpontját,
- egyéb körülményeit,
- által érintett adatok körét és mennyiségét,
- által érintett természetes személyek körét és számát,
- várható hatásait,
- megelőzésére, következményeinek enyhítésére megtett intézkedéseket.

A bejelentő az adatszolgáltatást legkésőbb a felhívást követő munkanapon teljesíti.

A bejelentést követően az óvoda vezetője haladéktalanul megkezdje az adatvédelmi incidens kivizsgálását és értékelését. Amennyiben az adatvédelmi incidens értékelése vizsgálatot igényel, az óvoda vezetője haladéktalanul, de legkésőbb az incidens bekövetkeztétől számított 72 órán belül lefolytatja a vizsgálatot. A vizsgálat eredménye alapján az óvoda vezetője elrendeli az incidens kezeléséhez szükséges intézkedések megtételét.

Az adatvédelmi incidenst az óvoda vezetője haladéktalanul, de legkésőbb 72 órán belül bejelenti a Hatóságnak, kivéve, ha vizsgálatának megállapítása alapján az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal a személyes adatokra nézve. Ha a bejelentés nem történik meg 72 órán belül, a bejelentéshez mellékelni kell a késedelem igazolására szolgáló indokokat is. A bejelentésnek tartalmaznia kell:

- az adatvédelmi incidens jellegét, beleértve - ha lehetséges - az érintett személyek kategóriáit és hozzávetőleges számát, az érintett személyes adatok kategóriáit és hozzávetőleges számát,
- az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségeit,
- az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket,
- az adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedéseket, adott esetben az incidensből eredő hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.

Ha a vizsgálat megállapítása alapján az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a személyes adatokra nézve, vagy a Hatóság azt elrendelte, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti az érintetteket az incidensről. A tájékoztatásban világosan és közérthetően ismertetni kell:

- az adatvédelmi incidens jellegét,
- az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségeit,



## ADATVÉDELMI ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT – Kincses Sziget Óvoda

1094 Budapest, Balázs Béla utca 3. OM: 203449

- az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket,
- az adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedéseket, adott esetben az incidensből eredő hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.

Nem kell az érintettet tájékoztatni, amennyiben:

- megfelelő technikai és szervezési védelmi intézkedések kerültek végrehajtásra, és ezeket az intézkedéseket az adatvédelmi incidens által érintett adatok tekintetében alkalmazták, különösen azokat az intézkedéseket - mint például a titkosítás alkalmazása -, amelyek a személyes adatokhoz való hozzáférésre fel nem jogosított személyek számára értelmezhetetlenné teszik az adatokat;
- az adatvédelmi incidenst követően olyan további intézkedések megtételére került sor, amelyek biztosítják, hogy az érintett jogaira és szabadságaira jelentett, magas kockázat a továbbiakban valószínűsíthetően nem valósul meg;
- a tájékoztatás aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé, ilyen esetekben az érintetteket az óvoda honlapján nyilvánosan közzétett információk útján kell tájékoztatni.

Az adatvédelmi incidensekről az adatvédelmi tisztviselő közreműködésével az óvoda vezetője nyilvántartást vezet, mely az alábbiakat tartalmazza:

- az adatvédelmi incidenshez kapcsolódó tények körében az érintett személyes adatokat és mennyiségét, az érintettek körét és számát, az incidens időpontját, egyéb körülményeit,
- az adatvédelmi incidens hatásait,
- az adatvédelmi incidens orvoslására tett intézkedéseket.

## 9. AZ ÓVODA HONLAPJA, FACEBOOK OLDALA

### 9.1 Az óvoda honlapjához kapcsolódó adatkezelések

Honlapunk személyes adatok megadása nélkül, bárki számára elérhető, látogatható.

Az óvoda honlapjának működtetési célja: a népszerűsítés (promóció); a közérdekű adatok, dokumentumok, fénykép,- és videófelvételek közzétételével betekintést, információt nyújt az óvoda működéséről a leendő és jelen partnerei számára.

A webszerver üzemeltetője a Kidlandia Nonprofit Kft.

Az óvoda honlapjának címe: [kincsesszigetovoda.hu](http://kincsesszigetovoda.hu)

Az óvoda weboldal működtetésre vonatkozó Adatvédelmi tájékoztatója az óvoda honlapján olvasható.

A sütik beállításának kezeléséről, annak típusairól, a naplófájl bejegyzésekről részletes információt nyújt honlapunk adatvédelmi tájékoztatója.

#### 9.1.1 Felhasználói adatok kezelése

A <http://kidlandia.hu> honlap meglátogatásakor a webszerver automatikusan naplózza a felhasználó tevékenységét. Önmagában az érintett személy azonosítására nem alkalmas.

Az adatkezelés célja: a szolgáltatások működésének ellenőrzése, a látogatói keresések pontosítása, kiegészítése, és a visszaélések megakadályozása érdekében rögzítésre kerülnek a látogatói adatok.

Az adatkezelés jogalapja: az érintett hozzájárulása (a látogató a honlapra lépéssel hozzájárul a látogatói adatok rögzítéséhez)

A kezelt adatok köre: IP cím, a látogató által használt böngésző típusa, az internet szolgáltató, dátum/idő bélyegző, hivatkozó és kilépő oldalak címe, a kattintások száma a látogatás alatt IP cím, a látogató által használt böngésző típusa, az internet szolgáltató, dátum/idő bélyegző, hivatkozó és kilépő oldalak címe, a kattintások száma a látogatás alatt

Az adatkezelés időtartama: a munkamenet vége.

#### 9.1.2 A cookie-k használata, kezelése

A biztonsági és adatvédelmi kockázatok megfelelő kezelése érdekében Webhelyünk ún. „süti”-ket, idegen szóval „cookie”-kat használ. A sütik használatáról a honlapon az Adatvédelmi tájékoztató nyújt tájékoztatást. Egy cookie sem tartalmaz olyan személyes adatot, amely közvetlenül lehetővé tenné bárki számára a látogató e-mailen, telefonon, vagy hagyományos

postai úton történő elérését. A sütik önmagukban a felhasználó azonosítására nem képesek, kizárólag a látogató böngészéshez használt eszközének felismerésére alkalmasak, A látogató a sütiket képes törölni a számítógépéről, illetve letilthatja böngészőjében a sütik alkalmazását.

Adatkezelés célja: a felhasználók azonosítása, egymástól való megkülönböztetése, a felhasználó aktuális munkamenetének azonosítása, adatvesztés megakadályozása, webanalitikai mérések folytatása (Google Analytics).

Adatkezelés jogalapja: az érintett hozzájárulása.

Kezelt adatok köre: azonosítószám, dátum, időpont, előzőleg meglátogatott oldal

Az adatkezelés időtartama: a munkamenet vége.

## **9.2 Az óvoda facebook oldalának működtetése, kezelése**

Az óvoda nyílt, bárki számára elérhető, illetve zárt facebook csoportot működtet.

Az óvoda nyílt facebook oldalának működtetési célja: népszerűsítés (promóció); tájékoztatás, fénykép, - és videófelvételek közzétételével betekintést, információt nyújt az óvoda működéséről a leendő és jelen partnerei számára. A látogatókra a Facebook Adatvédelmi- és Szolgáltatási Feltételei irányadók.

Az óvoda zárt facebook csoportjának működtetése személyes célú, az intézménnyel jogviszonyban álló szülők gyors tájékoztatását, információcserét, gyermekeikről készült fotók, videók megosztását teszi lehetővé. A zárt csoport adatvédelmi beállítása a csoport adminisztrátorának a feladata, felelőssége.

A facebook integrált része a Facebook Messenger, melyet a dolgozók az egymás közötti, illetve a szülők közötti kapcsolattartás céljából használnak.

Az óvoda Facebook oldalának címe: <https://hu-hu.facebook.com/kincsessziget>

A működtetés felelőse: az óvoda adminisztrátora.

Jogellenes, vagy sértő tartalom publikálása esetén a facebook adminisztrátora előzetes értesítés nélkül kizárhatja az érintettet a tagok közül, vagy törölheti annak hozzászólását.

Az Óvoda nem felel a Facebook felhasználók által közzétett jogszabályt sértő adattartalmakért, hozzászólásokért, a Facebook működéséből adódó hibáért, üzemzavarért vagy a rendszer működésének megváltoztatásából fakadó problémáért.

## **AZ INTÉZMÉNY ÉRINTETTJEIRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK**

## 10. A MUNKAVÁLLALÓK ADATKEZELÉSÉNEK, ADATTOVÁBBÍTÁSÁNAK RENDJE

### 10.1 A munkaviszonnyal összefüggő adatok köre

Az óvoda az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik Kntv. 41.§ (6).

Az óvoda nyilvántartja

- a közalkalmazotti alapnyilvántartás szerinti adatokat a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben foglaltak megfelelő alkalmazásával (Kntv. 41. § (2), ); *valamint 1992. évi XXXIII. törvény 5. számú melléklete*
- a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos adatokat (277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet 19. § (2);
- valamint a dolgozó szabadságával, munkaidejével kapcsolatos adatokat (Mtv. 134. § \* (1).

Az óvoda a dolgozók munkaviszonyának létrejötte, fenntartása és megszüntetése, valamint a kötelező nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatások kapcsán a következő adatokat kezeli:

Adatkör	Az adatkör adatai
I. Személyes adatok	A dolgozó <ul style="list-style-type: none"><li>- neve (leánykori neve)</li><li>- születési helye, ideje</li><li>- anyja neve</li><li>- TAJ száma, adóazonosító jele</li><li>- lakóhelye, tartózkodási hely,</li><li>- telefonszáma</li><li>- családi állapota</li><li>- gyermekeinek születési ideje</li><li>- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete</li><li>- állampolgársága</li><li>- a pedagógus oktatási azonosító számát,</li><li>- pedagógusigazolványának számát,</li></ul>
II. Iskolai végzettséggel kapcsolatos adatok	<ul style="list-style-type: none"><li>- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)</li><li>- szakképzettsége(i)</li><li>- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai</li><li>- tudományos fokozata</li><li>- idegennyelv-ismerete</li></ul>

**ADATVÉDELMI ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT – Kincses Sziget Óvoda**

1094 Budapest, Balázs Béla utca 3. OM: 203449

<b>Adatkör</b>	<b>Az adatkör adatai</b>
<p align="center"><b>III.</b> <b>Közalkalmazotti jogviszonyban töltött idő adatai</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- a korábbi, 87/A. § (1) és (3) bekezdése szerinti jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,</li> <li>- a munkahely megnevezése,</li> <li>- a megszűnés módja, időpontja</li> <li>- a közalkalmazotti jogviszony kezdete</li> <li>- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok</li> </ul>
<p align="center"><b>IV.</b> <b>A munkavállaló jelenlegi munkaviszonyával kapcsolatos adatok</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- a munkavállalót foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele</li> <li>- e szervnél a munkaviszony kezdete</li> <li>- a munkavállaló (közalkalmazott) jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma</li> <li>- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte</li> <li>- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai</li> <li>- a minősítések időpontja és tartalma</li> <li>- személyi juttatások</li> <li>- a munkavállaló munkából való távollétének jogcíme és időtartama</li> <li>- a munkajogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai</li> <li>- a munkavállaló munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai</li> <li>- a munkaviszonya időtartamát</li> <li>- és heti munkaidejének mértékét.</li> </ul>
<p align="center"><b>V.</b> <b>A pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos adatok</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak által felsőoktatási intézményben szerzett okleveleket,</li> <li>- azokat, akiknek a pedagógus-szakvizsga megszerzése alkalmazási feltétel,</li> <li>- azokat, akik a hétvévenkénti továbbképzésre vonatkozó rendelkezések hatálya alá tartoznak,</li> <li>- a pedagógus-szakvizsga vagy azzal egyenértékű oklevél, tudományos fokozat megszerzését,</li> <li>- a továbbképzésben való részvételt és a továbbképzés teljesítését.</li> </ul>
<p align="center"><b>VI.</b> <b>Szabadság, munkaidő adatai</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- a rendes és a rendkívüli munkaidő, a készenlét,</li> <li>- a szabadság tartalma</li> </ul>
<p align="center"><b>VII.</b> <b>A munkabér elszámolásához szükséges adatok</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- alapbér</li> <li>- távollét adatai</li> </ul> <p>Önkéntes adatszolgáltatással, a dolgozó jogos érdeke szerint az intézmény nyilvántartja az illetmények átutalása céljából</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- a dolgozók pénzforgalmi jelzszámát</li> <li>- és pénzforgalmi jelzszámot vezető pénzügyi intézmény megnevezését</li> </ul>

<b>VIII. Alkalmazotti nyilvántartás adatai a köznevelés</b>	Az egyéb adatkörben nyilvántartott adatokon kívül - a dolgozó elektronikus levelezési címét
---	--

**A munkavállalók adatkezelésének jogalapja**

- a törvényi felhatalmazás
- illetve az érintett hozzájárulása (Infotv).

**A nyilvántartott adatok adatkezelés jogalapjának megnevezése:**

- I-IV: Közalkalmazotti alapnyilvántartás szerinti adatok (KNntv. 41. § (2); valamint 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (5. számú melléklet: A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköre)
- V. A pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos adatok (277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet 19. § (2).
- VI.: Szabadság, munkaidő adatai (Mtv. 134. § \* (1))
- VII. : A munkabér elszámolásához szükséges adatok a [Mt. 42. § (2) bekezdés b) pont [Mt. 155. § (1) bekezdés], [Mt. 157. § (1) bekezdés], [Mt. 155. § (2) bekezdés], [Mt. 10. § (3)]. rendelkezéseire tekintettel a munkáltató munkabérfizetési kötelezettségének teljesítésével összefüggésben,
- Alkalmazotti nyilvántartás adatai (VIII.: 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról; 1. melléklet a 2018. évi LXXXIX. törvényhez)

A szabályzatban I.-IV. adatok köre statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók (Kntv. 43. § (3); Kjt.83/C. § (2); Mtv. 10. § (4)).

A Kincses Sziget Óvoda a dolgozók személyes adatainak kezelését, adatainak továbbítását, a 2.sz. függelék Adatvédelmi tájékoztatója szerint kezeli.

**10.2 Az adatkezelés rendje, dokumentumai**

A dolgozók munkaviszonyának létrejötte, fenntartása, és megszűnése tekintetében az óvodavezető az adatkezelő.

Az óvoda a dolgozókkal munkaviszonyuk létrejöttét munkaszerződésben rögzíti. Az adatok kezelésének jogalapja a szerződésen alapul, a munkavállaló és a rá vonatkozó személyes adatok vonatkozásában.

A munkáltató a munkavállalótól olyan nyilatkozat megtételét vagy személyes adat közlését követelheti, amely a munkaviszony létesítése, teljesítése, megszűnése (megszüntetése) vagy e törvényből származó igény érvényesítése szempontjából lényeges (Mtv.10. §. (1)). A munkavállaló hiteles adatainak rögzítéséhez a munkáltató a szükséges okiratok bemutatását kéri.

A munkavállalóval szemben olyan alkalmassági vizsgálat alkalmazható, amelyet munkaviszonyra vonatkozó szabály ír elő, vagy amely munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott jog gyakorlása, kötelezettség teljesítése érdekében szükséges (Mtv. 10. § (1)).

Amennyiben a munkaviszony létesítéséhez, fenntartásához, megszüntetéséhez, az ezekkel kapcsolatos jogosultságok bizonyításához vagy kötelezettségek elismeréséhez nyilatkozat beszerzése szükséges a munkavállalótól, úgy a nyilatkozat beszerzése során az Óvoda minden esetben felhívja a munkavállaló figyelmét a nyilatkozaton megadott adatokkal kapcsolatosan az adatkezelés tényére, jogalapjára és céljára. Amennyiben a nyilatkozat érvényességéhez okmány bemutatása szükséges, (személyi igazolvány, diákigazolvány) úgy az óvodavezető rögzíti a kezelni kívánt adatokat. A munkavállaló adatainak a munkaviszony kezdetén történő rögzítése történhet a vonatkozó iratok fénymásolásával is, de csak akkor, ha ehhez a munkavállaló hozzájárul. Ennek módja lehet:

- a munkavállaló egy külön iraton aláírja, hogy a részletesen felsorolt, adott iratok fénymásolásához hozzájárul, vagy
- a fénymásolaton aláírásával rögzíti, hogy az a hozzájárulásával történt.

Az óvodavezető 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.

Az óvodával munkaviszonyban álló dolgozókról az óvoda, óvodavezető munkaügyi nyilvántartást vezet. A munkatársak adatait elektronikusan és papíralapon is tárolja az óvoda. A munkatársaknak azon személyes adatai kerülnek felvételre, amelyek a munkaviszony létesítéséhez és az adó- és járulékkötelezettségek teljesítéséhez és ezekhez kapcsolódó kedvezmények igénybeviteléhez szükségesek. Az óvoda az adatokat adatbázisában rögzíti elektronikusan. A dolgozók személyes és egyéb adatait különböző kötelező munkaügyi nyilvántartások, dokumentumok és az óvoda által használt nyomtatványok, nyilatkozatok tartalmazzák:

- személyi anyag:
  - adatfelvételi lap
  - munkaszerződés
  - munkaviszony megszüntetése
  - szükség szerint erkölcsi bizonyítvány
  - szükség szerint iskolai végzettség dokumentuma (bizonyítvány, oklevél)
  - és továbbképzés tanúsítványa
  - önéletrajz, pályázat
- szabadságnylvántartás
- pedagógus továbbképzés nyilvántartása

Az óvodavezető

- a munkavállalók adatait a Mt. vonatkozó rendelkezései alapján kezeli a GDPR-ban foglalt adatkezelési alapelvek betartása mellett,
- a munkavállalóknak tájékoztatást ad az általa igénybe vett adatfeldolgozóról és a számára továbbított adatok köréről.



### 10.3 Az adatkezelés, adattárolás helye, időtartama

**Az adatkezelés helye:** a keletkezett, illetve kötelező nyilvántartásokat, dokumentumokat – ezzel összefüggésben a dolgozók adatait az óvoda papír alapon és/vagy elektronikusan tárolja. A papíralapú és elektronikusan vezetett dokumentumok tárolás helye: a Kincses Sziget Óvoda székhelye, a székhely irodája.

**Az adatkezelés időtartama:** Az adatok kezelése a munkaviszony létrejöttével a dolgozó munkaviszonyának első napjától kezdődik és munkaviszonyának megszűnésétől számított öt évig kezeli (Kntv. 41. § (10)). Az irattári őrzést igénylő iratok, dokumentumok őrzési idejét a 20/2012. (VIII.3) EMMI rendelet 1. számú melléklete határozza meg. A dokumentumok őrzési időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

**ADATVÉDELMI ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT – Kincses Sziget Óvoda**  
1094 Budapest, Balázs Béla utca 3. OM: 203449

## 10.4 A dolgozók adatainak továbbítása

Az adattovábbítás célja	Az adattovábbítás adatköre	Az adattovábbítás dokumentuma	Az továbbítás címzettje; Adatkezelő/ Adatfeldolgozó	Adatkezelés jogalapja, az adatkezelés jogalapjának megnevezése
3. fél kérelmének teljesítése a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával -	<b>A közalkalmazotti alapnyilvántartás szerinti adatok:</b> <i>Személyes adatok, Iskolai végzettséggel kapcsolatos adatok Közalkalmazotti jogviszonyban töltött idő, a munkavállaló jelenlegi munkaviszonyával kapcsolatos adatok, a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte, a pedagógus oktatási azonosító száma, pedagógusigazolványának száma, munkaviszonya időtartama, heti munkaidejének mértéke</i>	a 3. fél kérésének megfelelő dokumentum (nyilatkozat, igazolás stb.)	Fenntartó, a kifizetőhelynek (könyvelő iroda), a bíróság, rendőrség, ügyészség, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szerv, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.	Jogi kötelezettségen alapuló  Az adatkezelés jogalapjának megnevezése Kntv. 41. § (5) A (2)
Szerződés szerinti feladatok teljesítése (bejelentés, kijelentés, bérszámfejtés, társadalombiztosítási feladatok ügyintézése)	Személyes adatok A dolgozó neve, leánykori neve, születési helye, ideje, anyja neve, TAJ száma, adóazonosító jele, lakóhelye, tartózkodási hely, állampolgársága  a távollévő dolgozó neve, adószáma, a távollét első és utolsó napja, a távollét jogcíme, a távollét napjainak és óráinak száma; távollét igazolását szolgáló dokumentumok	Adatfelvételi lap, Munkaszerződés, munkaszerződés módosítás, Munkaszerződés megszüntetése Munkából való távollét jelentése,  Jelentés a munkából való távolmaradásról; Igazolás keresőképtelenségről	A szerződés szerinti feladatokat ellátó könyvelő/könyvelőiroda	Szerződésen alapuló
Illetmény átutalás	a dolgozó bankszámlaszáma	Adatfelvételi lap által	A szerződés szerinti feladatokat ellátó könyvelő/könyvelőiroda; Fenntartó	Önkéntes adatszolgáltatás, az érintett jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges <i>Mtv. 10. § (3).</i>

#### 10.4.1 Az adattovábbítás rendje

A munkáltató a munkavállalóra vonatkozó tény, adatot, véleményt harmadik személlyel csak törvényben meghatározott esetben vagy a munkavállaló hozzájárulásával közölhet. A munkaviszonyból származó kötelezettségek teljesítése céljából a munkáltató a munkavállaló személyes adatait - az adatszolgáltatás céljának megjelölésével, törvényben meghatározottak szerint - adatfeldolgozó számára átadhatja. Erről a munkavállalót előzetesen tájékoztatni kell (MT 10.§ (2), (3)).

A munkáltató a munkavállalóra vonatkozó tény, adatot, véleményt harmadik személlyel csak törvényben meghatározott esetben vagy a munkavállaló hozzájárulásával közölhet (MT 10.§ (2)).

A munkaviszonyból származó kötelezettségek teljesítése céljából a munkáltató a munkavállaló személyes adatait - az adatszolgáltatás céljának megjelölésével, törvényben meghatározottak szerint - adatfeldolgozó számára átadhatja. Erről a munkavállalót előzetesen tájékoztatni kell Mtv. 10. § (3).

Az óvoda fenntartója megbízási szerződés alapján számviteli kötelezettségei teljesítéséhez, az óvodában-munkaviszonyban lévő dolgozók bérszámfejtésével és társadalombiztosítási feladatainak teljesítése - könyviteli szolgáltatások - céljából külső könyvelőt bíz meg.

A dolgozók adatai adatfeldolgozás miatt átadásra kerülnek a számviteli és adózási célból a fenntartó által megbízott könyvelőnek/könyvelőirodának.

A fenntartó könyvelési, bérszámfejtési, tb ügyintézési és bevallási feladatok elvégzésével kizárólag olyan adatfeldolgozót bízhat meg, aki megfelelő garanciát nyújt az adatkezelés GDPR követelményeinek való megfelelést és az érintettek jogait biztosító technikai és szervezési intézkedésekre.

Az óvodavezető a beléptetés, kiléptetés és bérszámfejtés - szerződésben meghatározott feladatok ellátása - célja érdekében adatokat és bizonylatokat, dokumentumokat szolgáltat, továbbít az alábbiak szerint a könyvelő részére:

- a munkaviszonyt létesítő dolgozók szerződéseit, felvételi adatlapjait;
- munkaviszony megszüntetésének dokumentumát
- havonta, a munkából való távollét jelentését (a távollévő dolgozó nevét, adószámát, a távollét első és utolsó napját, a távollét jogcímét, a távollét napjainak és óráinak számát; távollét igazolását szolgáló dokumentumokat).

Az óvodavezető a dolgozók illetményének bankszámlaszámra történő utalása érdekében a fenntartó számára átadja a dolgozók bankszámlaszámát.

A dolgozók adatainak továbbítására az Óvoda vezetője jogosult.

## 10.5 Adatszolgáltatás a köznevelés információs rendszerébe

<b>Az adatszolgáltatás célja:</b> a jogszabályban meghatározott adatszolgáltatás
<b>Az adatszolgáltatás adatköre:</b> az alkalmazotti nyilvántartás az alkalmazott alábbi személyes adatait tartalmazza: <ul style="list-style-type: none"><li>- oktatási azonosító számát,</li><li>- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, az oklevél számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, tudományos fokozat megszerzésének idejét,</li><li>- munkaköre megnevezését,</li><li>- munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,</li><li>- munkavégzésének helyét,</li><li>- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,</li><li>- vezetői beosztását,</li><li>- besorolását,</li><li>- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,</li><li>- munkaidejének mértékét,</li><li>- tartós távollétének időtartamát,</li><li>- elektronikus levelezési címét,</li></ul>
<b>Érintettek:</b> az óvodával jogviszonyban álló alkalmazottak, gyerekek
<b>Az adatszolgáltatás módja:</b> elektronikus
<b>Az adatrögzítés, adatszolgáltatás felelőse:</b> óvodavezető
<b>Az adatszolgáltatás jogalapja:</b> jogi kötelezettség teljesítése
<b>Az adatszolgáltatás jogalapjának megnevezése:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (41. § (1))</li><li>- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról; 1. melléklet a 2018. évi LXXXIX. törvényhez</li></ul>

## 11. HIVATALI TELEFON, E-MAIL CÍM, SZEMÉLYI SZÁMÍTÓGÉP HASZNÁLATA ÉS HASZNÁLATÁNAK ELLENŐRZÉSE

*A munkavállaló köteles munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni (MT. 50.§ (1c).*

A hivatali e-mail címek, telefonok, személyi számítógépek kizárólag a munkavégzéssel összefüggő, hivatalos célra használhatók az alkalmazottak munkaviszonyának tartama alatt, az adott munkakörhöz kapcsolódóan.

Az Óvoda tulajdonában lévő, a munkavállaló által kezelt e-mail fiók(ok)ban tárolt levelekben található személyes adatokat csak a szerződésteljesítésig, a jogos érdek fennállásáig, a jogszabályokban meghatározott ideig - elévülési időt is figyelembe véve - kezelheti. A személyes adatok törléséről az e-mail fiókot kezelő munkavállaló köteles gondoskodni az adatvédelmi szabályzatban megjelölt megőrzési idők figyelembevételével, a megőrzési idő lejártá - jogérvényesítési időt figyelembe véve - évének december 31 napjával.

A munkavállaló rendelkezésére bocsátott e-mail címet és fiókot a munkavállaló kizárólag munkaköri feladatai ellátásának céljára használhatja, az óvoda nevében, képviselőként ügyfelekkel és partnerekkel, továbbá különféle szervezetekkel, hivatalokkal kapcsolattartásra és ügyintézésre. A munkavállaló az e-mail fiókot személyes célra nem használhatja, a fiókban személyes leveleket nem tárolhat.

### 11.1 A munkavállaló ellenőrzése

*A munkáltató a munkavállalót csak a munkaviszonnyal összefüggő magatartása körében ellenőrizheti. A munkáltató ellenőrzése és az annak során alkalmazott eszközök, módszerek nem járhatnak az emberi méltóság megsértésével. A munkavállaló magánélete nem ellenőrizhető. A munkáltató előzetesen tájékoztatja a munkavállalót azoknak a technikai eszközöknek az alkalmazásáról, amelyek a munkavállaló ellenőrzésére szolgálnak. (MT. 11. § (1) és (2).*

#### **Az ellenőrzés célja**

- a munkahelyi számítógép, az e-mail fiók használatára vonatkozó munkáltatói rendelkezés betartásának ellenőrzése
- a telefonokról történő magáncélú beszélgetés ellenőrzése
- továbbá a munkavállalói kötelezettségek ellenőrzése

Az ellenőrzésre az óvodavezető és a fenntartó jogosult.

A munkáltató jogosult az e-mail fiók teljes tartalmát és használatát rendszeresen ellenőrizni, ennek során az adatkezelés jogalapja a munkáltató jogos érdeke. A telefonokról történő kimenő hívásokat csak annyiban ellenőrzi a munkáltató, hogy megállapítsa, történt-e

magáncélú beszélgetés. A munkáltató előírhatja, hogy a magáncélú hívások költségeit a munkavállaló viselje.

A munkáltató nem engedélyezi a munkavállaló részére a munkahelyi számítógép, levelezőrendszer és internet magáncélú használatát. A munkáltató jogosult a munkavállaló által használt vállalati számítógép, vállalati elektronikus postafiók ellenőrzésére és megfigyelésére. A munkavégzéssel össze nem férő fájlokat, tartalmakat a munkavállaló köteles a munkáltató felszólítására a számítógépről, illetve az elektronikus postafiókból törölni.

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 érdekek 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 a 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 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.

## 12. A GYERMEKEK ADATKEZELÉSÉNEK, ADATTOVÁBBÍTÁSÁNAK RENDJE

### 12.1 A jogviszonnyal összefüggő adatok köre

Az óvodába felvett gyermeket az óvoda nyilvántartja (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 20.§ (8)).

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.

Az Óvoda az Nktv. 43-44. § értelmében a gyermek alábbi adatait kezeli és tartja nyilván:

- a gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme *(továbbiakban: a gyermek személyes adatai)*
- a gyermek szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma *(továbbiakban a gyermek szülőjének személyes adatai)*
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok
  - a gyermek óvodai felvételével kapcsolatos adatok,
  - jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
  - a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,
  - kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
  - gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
  - a gyermek oktatási azonosító száma,
- a fentiekben túl jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és kedvezményre való jogosultsága.

A Kincses Sziget Óvoda a gyerekek személyes adatainak kezelését, adatainak továbbítását, a 1.sz. függelék Adatvédelmi tájékoztatója szerint kezeli.

### 12.2 Az adatkezelés rendje, dokumentumai

A gyermekek adatainak kezelésre és továbbításra az óvodavezető és az óvodapedagógusok jogosultak feladatkörük szerint.

A gyermekek jogviszonyának létrejötte, fenntartása, és megszűnése tekintetében adatkezelő az óvodavezető, illetve gyermekek nevelése, fejlesztése érdekében a csoportban kezelt tanügyigazgatási dokumentumokban kezelt adatok tekintetében az óvodapedagógusok.

A felvételi előjegyzési naplóban az adatokat – Adatlap óvodai beíratáshoz c. nyomtatvány által a jelentkezéskor a szülőtől az óvodavezető veszi fel, valamint további adatok szolgáltatása a gyermek felvételét követően további Nyilatkozatok, adatlapok kitöltésével valósul meg. Az óvodai beiratkozáskor a szülőnek be kell mutatni a gyermek és a szülő személyazonosságát igazoló hatósági igazolványokat és lakcímet igazoló hatósági igazolványokat. (Kntv. 20. § (3).

Önkéntes adatszolgáltatáshoz a szülő írásbeli nyilatkozatát kell kérni. A felvételi előjegyzési napló biztonságos őrzéséről az óvodavezető gondoskodik.

Az óvodában az óvodavezető, a gyermek óvodai beíratásakor előzetesen tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e, vagy önkéntes. A beiratkozási lapon a szülő írásban nyilatkozik, hogy az adatkezelésre és adatvédelemre vonatkozó jelen tájékoztatást megismerte és valamennyi megadott adatának nyilvántartásához, kezeléséhez, annak továbbításához törvényi felhatalmazáson vagy / önkéntesen hozzájárul.

Az óvodavezető feladata

- a szülők tájékoztatása a gyermekek adatainak kezeléséről
- a gyermekek nyilvántartására szolgáló dokumentumok vezetése. A nyilvántartásokat elektronikusan készíti, a nyilvántartást az iroda személyi számítógépén tartja nyilván, hozzáférést csak az arra illetékes személynek biztosítja;
- gyermekbalesetekre vonatkozó adatok, jegyzőkönyv kezelése, a jogszabályban meghatározottak szerint,
- a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, illetve adattovábbításra vonatkozó iratok kezelése,
- nyilvántartja és kezeli a kedvezményes intézményi étkezési díj megállapításához szükséges adatokat,
- adatok továbbítása, az adattovábbításról szóló iratok kezelése,
- köteles gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről, ha azok nyilvántartása már nem tartozik a köznevelési törvényben és jelen Szabályzatban leírt célok körébe

A gyermekekre vonatkozó minden adat továbbítása az óvodavezető aláírásával történhet.

Az óvodavezető a Felvételi, - és előjegyzési naplóban felvett gyermekek adatait az óvodapedagógusoknak adja át az óvodapedagógusok által kötelezően kezelt dokumentumok vezetése érdekében. A gyerekek személyes és egyéb adatait különböző kötelező pedagógiai és tanügyigazgatási dokumentumok és az óvoda által használt nyomtatványok, nyilatkozatok tartalmazzák, mint:

- pedagógiai és tanügyigazgatási dokumentumok:
  - a felvételi előjegyzési napló
  - a felvételi és mulasztási napló
  - az óvodai csoportnapló
  - a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció



- óvodai jogviszony keletkeztetésének és megszűnésének dokumentumai, nyilatkozatok, határozatok, értesítések (Szülő óvodai beiratás kérelme, Beiratkozási lap, Nyilatkozat az óvodai nevelés első igénybevételéről, Együttműködési megállapodás, jogviszony megszüntetése stb.)
- egyéb dokumentumok:
  - egyéni fejlődési napló (kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok)
  - gyermekbalesetre vonatkozó adatok
  - étkezés nyilvántartás

Az alábbi dokumentumokat az óvodapedagógusok naprakészen, illetve meghatározott időszakonként, szükség szerint vezetik:

- *Felvételi és mulasztási napló*: a napló tartalmazza a gyermekek személyes adatait, a szülők nevét, napközbeni telefonszámát és a gyermekek óvodából való hiányzását, mulasztását, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek esetén a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, a szakvélemény kiállításának időpontját és számát, valamint az elvégzett felülvizsgálatok, továbbá a következő kötelező felülvizsgálat időpontját
- *Óvodai csoportnapló*: a csoportnapló tartalmazza a gyermekek nevét és óvodai jelét, statisztikai adatokat, a nevelési évben tankötelessé váló gyermekek nevét, a nevelés tervezését, értékelését.
- *A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció* : tartalmazza gyermekenként a gyermek nevét, születési idejét, jogviszonyának kezdetét, gyermek fejlettségi szintjét, fejlődésének ütemét, a differenciált nevelés irányát (a gyermek anamnézisének, a gyermek értelmi, lelki, szociális és testi fejlettségének mutatóit, a gyermek fejlődését segítő megállapításokat, intézkedéseket, amennyiben a gyermeket szakértői bizottság vizsgálta, a vizsgálat megállapításait, a fejlesztést végző pedagógus fejlődést szolgáló intézkedésre tett javaslatát, a szakértői bizottság felülvizsgálatának megállapításait.
- *Egyéni fejlesztési napló*: tartalmazza a gyermekek egyéni fejlesztésének célját, feladatát, a fejlesztés ütemezését, megvalósulását.
- A gyermekek fejlesztésében közreműködő logopédus, fejlesztőpedagógus, gyógypedagógus az erre a célra rendszeresített nyomtatványokat, illetve naplókat vezetik.

A gyermekek adatainak biztonságos kezeléséről és őrzéséről az óvodapedagógusok gondoskodnak.

Az óvodapedagógusok a gyermekek fejlődésével, értékelésével, hiányzásával összefüggő minden adatot közölhet a szülővel.

### 12.3 Az adatkezelés, adattárolás helye, időtartama

**Az adatkezelés helye:** a keletkezett, illetve kötelező nyilvántartásokat, dokumentumokat – ezzel összefüggésben a gyermekek adatait az óvoda papír alapon és/vagy elektronikusan tárolja. Az elektronikus tárolás helye: a Kincses Sziget Óvoda székhelye, a székhely irodái. A

papír alapú dokumentumok tárolási helye: a Kincses Sziget Óvoda székhelye, a székhely irodái és / vagy csoportszoba.

**Az adatkezelés időtartama:** Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani (Kntv. 43. § (2)). Az óvoda a gyermekek adatainak kezelése a beiratkozással, a gyermek óvodai jogviszonyának első napjától kezdődik, az adatokat az óvoda a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig kezeli (Kntv. 41. § (10)).

A gyermekek személyes adatai kezelésének célhoz kötöttsége következtében az óvoda gondoskodik arról, hogy annak a gyermeknek, akinek óvodai jogviszonya megszűnt az óvodával (az adatkezelés céljának megszűnésekor) a gyermekről tárolt személyes adatok törlésre, vagy megsemmisítésre kerüljenek. Az irattári őrzést igénylő dokumentumokban a gyermekek adatai továbbra is tárolva maradnak, ezek őrzési idejét a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 1. számú melléklete határozza meg. A dokumentumok őrzési időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

## 12.4 A gyermekek adatainak továbbítása

Az adattovábbítás célja	Az adattovábbítás adatköre	Az adattovábbítás dokumentuma	Az továbbítás címzettje; Adatkezelő/ Adatfeldolgozó	Adatkezelés jogalapja, az adatkezelés jogalapjának megnevezése
Szülővel, törvényes képviselővel való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszony fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben	A gyermek 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,	A 3. fél kérésének megfelelő dokumentum (nyilatkozat, igazolás stb.)	A fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére	Jogi kötelezettsége n alapuló  Kntv. 41. § (7a)
Óvodai felvétel, másik óvodába való átvétel	Óvodai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai (a gyermek neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, édesanyja születési neve)	Értesítés óvodai felvételről; Értesítés óvodai jogviszony megszűnéséről	Az érintett óvodához	Jogi kötelezettsége n alapuló  Kntv. 41. § (7b)  Átvétel: Kntv. 20.§ (4)

**ADATVÉDELMI ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT – Kincses Sziget Óvoda**

1094 Budapest, Balázs Béla utca 3. OM: 203449

Iskolaegészségügyi ellátás	A gyermek neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai egészségügyi dokumentáció és gyermekbalesetre vonatkozó adatok	Az óvodai, egészségügyi dokumentáció, baleseti jegyzőkönyv	Az egészségügyi, iskolaegészségügyi feladatot ellátó intézménynek	Jogi kötelezettségen alapuló Kntv. 41. § (7c)
<b>Az adattovábbítás célja</b>	<b>Az adattovábbítás adatköre</b>	<b>Az adattovábbítás dokumentuma</b>	<b>Az továbbítás címzettje; Adatkezelő/ Adatfeldolgozó</b>	<b>Adatkezelés jogalapja, az adatkezelés jogalapjának megnevezése</b>
A gyermek veszélyeztettségének megelőzése, feltárása, megszüntetése céljából	A gyermek neve, születési helye és ideje, társadalombiztosítási azonosító jele, 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 gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok	Megkeresés dokumentuma	A családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,	Jogi kötelezettségen alapuló Kntv. 41. § (7d) * (1997. évi XXXI. törvény 17. § (2))
Az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából	Az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatok	Nyilatkozat a Gyvt. 21/b. § (1) bekezdés a) pontja szerinti ingyenes óvodai gyermekétkeztetés igénybeviteléhez	A fenntartó részére továbbítható	Jogi kötelezettségen alapuló Kntv. 41. § (7e)

## ADATVÉDELMI ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT – Kincses Sziget Óvoda

1094 Budapest, Balázs Béla utca 3. OM: 203449

Különleges bánásmódot igénylő gyermekek nevelésének, ellátásának segítése	Sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai	Célnak megfelelően készült dokumentum (felülvizsgálati szakértői kérelem; Pedagógiai vélemény stb.)	A pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között, továbbá gyermekpszichiátriai diagnosztikájának adatai a pedagógiai szakszolgálat és az egészségügyi szakellátó között,	Jogi kötelezettségen alapuló  Kntv. 41. § (8 a)*
A gyermekek óvodai fejlődésének, iskolába lépéshez szükséges fejlettség megállapítása	A gyermek óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai	Célnak megfelelő dokumentum (Szakértői vizsgálati kérelem, Szakértői vélemény, Pedagógiai vélemény stb.)	A szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának	Jogi kötelezettségen alapuló  Kntv. 41. § (8 b)

### Az adattovábbítás felelőse:

- adattovábbításra az óvodavezető, vagy az általa meghatalmazott más alkalmazott jogosult (Kntv. 43. § (1));
- a pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján *gyermek veszélyeztetettsége, a gyermek bántalmazása, illetve súlyos elhanyagolása vagy egyéb más, súlyos veszélyeztető ok fennállása, a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása esetén* (Kntv. 42.§ (3))

A köznevelésről szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

## 12.5 Adatszolgáltatás a köznevelés információs rendszerébe

<b>Az adatszolgáltatás célja:</b> a jogszabályban meghatározott adatszolgáltatás
<p><b>Az adatszolgáltatás adatköre:</b> a tanulói nyilvántartás a gyermek, alábbi személyes adatait tartalmazza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- oktatási azonosító számát, adóazonosító jelét, társadalombiztosítási azonosító jelét,</li> <li>- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének tényét és hatályát,</li> <li>- jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy egyéni munkarenddel rendelkezik-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,</li> <li>- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét, valamint megszűnés esetén annak tényét, hogy az érintett az adott köznevelési intézményben szerzett-e iskolai végzettséget, szakképesítést,</li> </ul>

**ADATVÉDELMI ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT – Kincses Sziget Óvoda**

1094 Budapest, Balázs Béla utca 3. OM: 203449

<ul style="list-style-type: none"><li>- nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,</li><li>- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,</li><li>- nevelésének, nevelés-oktatásának helyét</li></ul>
<b>Érintettek:</b> az óvodával jogviszonyban álló alkalmazottak, gyerekek
<b>Az adatszolgáltatás módja:</b> elektronikus
<b>Az adatrögzítés, adatszolgáltatás felelőse:</b> óvodavezető
<b>Az adatszolgáltatás jogalapja:</b> jogi kötelezettség teljesítése
<b>Az adatszolgáltatás jogalapjának megnevezése:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (41. § (1))</li><li>- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról; 1. melléklet a 2018. évi LXXXIX. törvényhez</li></ul>

### 13. AZ ÉRINTETTEK FÉNYKÉP- ÉS VIDEOFELVÉTEL ADATAINAK KEZELÉSE

Az óvodában csak az érintettek hozzájárulásával, egyetértő nyilatkozatával történhetnek fényképek, videófelvevételek készítése, valamint annak az óvoda honlapjára, Facebook oldalára való felkerülése.

A nyilvánosságra hozott felvételeket az óvoda a meghatározott céllal önkéntes hozzájárulás esetén felhasználhatja, utólagos anyagi követelések kizárásával és előzetes felkérések nélkül is. A hozzájáruló nyilatkozatot az érintettek kézhez kapják a szerződéskötés napján (dolgozók a munkaszerződés, a szülők gyermekük óvodai jogviszonyára vonatkozó szerződés aláírása napján) az óvodavezetőtől. A dokumentum kitöltését megelőzi az érintettek tájékoztatása az adatkezelésről. **Hozzájárulás hiányában adatkezelés nem történhet!**

Az óvodai eseményeken, programokon készített bármely fotó, videó az óvoda tulajdonát képezi, azok felhasználása, megjelentetése a Kincses Sziget Óvoda kizárólagos joga.

<b>Kezelt adatok köre:</b> az intézményben a nevelési idő alatt, illetve rendezvényein résztvevők hang- és képmásának rögzítése és bemutatása az óvoda honlapján, Facebook oldalán.
<b>Érintettek:</b> önkéntes hozzájárulást adó érintettek
<b>Az adatkezelés formája, módja, tárolás helye:</b> az óvoda dolgozóinak mobiltelefonján, illetve a székhelyén levő informatikai eszközén valósul meg.
<b>Adatkezelő:</b> óvodapedagógusok, óvoda adminisztrátora
<b>Az adatkezelés célja:</b> az intézmény működésének bemutatása, arculatának erősítése, népszerűsítése; a szülők, az óvoda iránt érdeklődők tájékoztatása.
<b>Az adatkezelés jogalapja, jogszerűsége:</b> az adatok kezeléséhez és továbbításához szülői hozzájáruló nyilatkozat szükséges.
<b>Az adatkezelés jogalapjának megnevezése:</b> Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv.) 5. § (1) bekezdés a) pontjában, valamint a Ptk. 2:13. §, 2:14.§ (1) bekezdésében, 2:48. § (1) bekezdésében foglalt rendelkezések.
Az adattovábbítás címzettjei: <ul style="list-style-type: none"> <li>- az óvoda honlapja kincsesszigetovoda.hu</li> <li>- az óvoda Facebook oldala: <a href="https://hu-hu.facebook.com/kincsessziget">https://hu-hu.facebook.com/kincsessziget</a></li> <li>- <i>szülők</i></li> </ul>

Nincs szükség az érintett hozzájárulására a felvétel elkészítéséhez és az elkészített felvétel felhasználásához tömegfelvétel esetén (Ptk 2:48 (2) §.).

Az Óvoda kijelenti, hogy amennyiben az eredeti adatfelvétel céljától eltérő célra kívánja felhasználni a készült fotókat, videókat erről az érintetteket előzetesen tájékoztatja, és ehhez előzetes, kifejezett hozzájárulását megszerzi, illetőleg lehetőséget biztosít számára, hogy a felhasználást megtiltsa.

### **Adatfeldolgozókra vonatkozó adatkezelési előírások**

Képmás vagy hangfelvétel elkészítésére az óvoda dolgozói jogosultak (adatkezelők). Az adatkezelő nem készít és használ fel olyan felvételeket, amely az érintett számára sértő, vagy méltatlan lehet.

Az így készült felvételek adatkezeléséért, azaz adatfeldolgozó felel, aki nyilvánosságra hozza a felvételeket. Elsődlegesen az óvoda adminisztrátora jogosult felvételek közzétételére (adatfeldolgozó). Az adatfeldolgozó feladata minden esetben a nyilvánosságra, közzététel előtt

- ellenőrizni, kiválogatni azokat a felvételeket, amelyeken olyan szereplők láthatók, akik nem járultak hozzá felvételek felhasználásához, továbbá
- a felvételek további áttekintésével, kiválogatásával kiszűri az esetleges sértő, méltatlan felvételeket.

#### **Az adattárolás időtartama:**

- az érintett törlési kérelméig
- telefonon keresztül történő felvétel készítésénél az adatkezelők az általuk készített felvételeket az adatfeldolgozó részére továbbítják, akik ezt követően a felvételeiket kötelesek azonnal megsemmisíteni,
- az adatfeldolgozó az adatfeldolgozást követően, saját telefonja használatának esetén köteles azonnal megsemmisíteni a felvételeket, és azt a telephelyi számítógépre átmenteni,
- a telephelyi számítógépen, az intézmény honlapján a felvételeket maximum 5 évig lehet tárolni, de legalább azokat évente frissíteni kell.

**Adatok megismerésére jogosult személyek köre:** a nyilvános felvételek bárki számára elérhetőek.

**Adatbiztonsági intézkedések:** az adatkezelő és az adatfeldolgozó– az Info tv. 7. §-ában foglaltak szerint - minden szükséges intézkedést megtesz az adatintegritás biztosítása érdekében, azaz az általa kezelt és/vagy feldolgozott személyes adatok pontossága, teljessége, változatlanlansága érdekében. Az adatokat megfelelő intézkedésekkel védi, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint véletlen megsemmisülés, sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltoztatásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen. Az Adatkezelő mindent megtesz a kezelt adatok hitelességének megőrzése érdekében.

**A hozzájárulás elmaradásának lehetséges következményei:** A hozzájárulás elmaradásának nincs következménye, a szülőnek nem lesz vizuális, képi információja gyermekéről, az óvoda eseményeiről, programjairól.

## 14. A DOLGOZÓK, AZ ÓVODÁVAL JOGVISZONYBAN ÁLLÓ SZÜLŐK ADATKEZELÉSEL KAPCSOLATOS JOGAI, KÖTELEZETTSÉGEI

### 14.1 Az adatkezelési jogok értelmezése

**A tájékoztatás kéréshez való jog:** az érintett kérelmére, az Óvodavezető tájékoztatást ad az általa kezelt adatokról, annak forrásáról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az esetleges adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá – adattovábbítás esetén – az adattovábbítás jogalapjáról és címzettjéről. Az Adatkezelő, a kérelem benyújtásától számított lehető legrövidebb időn belül, legfeljebb 25 napon belül írásban, közérthető formában adja meg a tájékoztatást és intézkedik az esetleges sérelem orvoslásáról. A tájékoztatás ingyenes.

Az érintett tájékoztatását az Óvoda csak akkor tagadhatja meg, ha azt jogszabály lehetővé teszi. Az Óvoda köteles az Érintettel a felvilágosítás megtagadásának indokát közölni. Az Óvoda ebben az esetben tájékoztatja az érintettet a jogorvoslati lehetőségekről.

**A helyesbítéshez való jog:** az érintett kérheti, hogy a tévesen szereplő személyes adatát az Óvoda helyesbítse, módosítsa. A helyesbítésről haladéktalanul, de legfeljebb 30 napon belül intézkedni kell. Abban az esetben, ha a helyesbítendő adatok alapján rendszeres adatszolgáltatás történik, az Óvoda szükség esetén a helyesbítésről tájékoztatja az adatszolgáltatás címzettjét, illetve az érintett figyelmét felhívja arra, hogy a helyesbítést más adatkezelőnél is kezdeményeznie kell.

**A törléshez való jog:** az érintett a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével kérheti a személyes adatai törlését. Az Óvoda az érintettet a törlésről tájékoztatja. Az Óvoda a személyes adat törlését megtagadhatja, ha az adat kezelése jogszabályon alapul, és/vagy az adatkezelés az Óvoda jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges. A törlési kérelem teljesítésének megtagadása esetén az Óvoda az érintettet annak okáról tájékoztatja.

**A zároláshoz, korlátozáshoz való jog:** az érintett személy a megadott elérhetőségeken keresztül kérheti adatának zárolását. A zárolás addig tart, amíg a megjelölt indok szükségessé teszi az adatok tárolását. A kérelemre ezt haladéktalanul, de legfeljebb 30 napon belül meg kell tenni és a megadott elérhetőségre tájékoztatást kell küldeni.

A helyesbítésről, a zárolásról és a törlésről az érintettet, továbbá mindazokat értesíteni kell, akiknek korábban az adatot adatkezelés céljára továbbították, ideértve az adatfeldolgozókat is. Az értesítés mellőzhető, ha ez az adatkezelés céljára való tekintettel az érintett jogos érdekét nem sérti. Ha az Óvoda az érintett helyesbítés, zárolás vagy törlés iránti kérelmét nem teljesíti, a kérelem kézhezvételét követő 30 napon belül írásban vagy az érintett hozzájárulásával elektronikus úton közli a helyesbítés, zárolás vagy törlés iránti kérelem elutasításának ténybeli és jogi indokait. A helyesbítés, törlés vagy zárolás iránti kérelem elutasítása esetén az Óvoda tájékoztatja az érintettet a bírósági jogorvoslat, továbbá a Hatósághoz fordulás lehetőségéről.



**Tiltakozás személyes adat kezelése ellen:** az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen,

- ha a személyes adatok kezelése vagy továbbítása kizárólag az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez vagy az adatkezelő, adatátvevő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve kötelező adatkezelés esetén,
- ha a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik.

A tiltakozást írásban kell benyújtani az óvodavezetőhöz. Az óvodavezető a tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül megvizsgálja, annak megalapozottsága kérdésében döntést hoz, és döntéséről a kérelmezőt írásban tájékoztatja.

**Bírósági jogérvényesítés és kártérítés:** az érintett jogainak megsértése esetén, az adatkezelő ellen a bírósághoz fordulhat. Azt, hogy az adatkezelés a jogszabályban foglaltaknak megfelel, az adatkezelő köteles bizonyítani. Az *adatkezelő* az érintett adatainak jogellenes kezelésével vagy a technikai adatvédelem követelményeinek megszegésével másnak *okozott kárt köteles megtéríteni*. Az érintettel szemben az adatkezelő felel az adatfeldolgozó által okozott kárért is.

Az adatkezelő mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt az adatkezelés körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő.

Az érintett a jogainak megsértése esetén az adatátvevő az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. A pert az érintett - választása szerint - a lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes törvényszék előtt is megindíthatja.

**Kártérítés, sérelemdíj:** az adatkezelő

- az általa, az érintettek adatainak jogellenes kezelésével vagy az adatbiztonság követelményeinek megszegésével másnak okozott kárt köteles megtéríteni,
- ha az érintett személyiségi jogait megsérti, az érintett sérelemdíjat követelhet.

Nem kell megtéríteni a kárt és nem követelhető sérelemdíj, amennyiben a kár vagy a személyiségi jogsértés az érintett szándékos vagy súlyosan gondatlan magatartásából származott.

Az adatkezelő mentesül az okozott kárért való felelősség és a sérelemdíj megfizetésének kötelezettsége alól, ha bizonyítja, hogy a kárt vagy a jogsérelmet az adatkezelés körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő.

## 14.2 Az érintettek adatkezeléssel kapcsolatos jogai

**Az érintetteknek a személyes adatok kezelésében joga van**

- tájékoztatást kérni az általa kezelt adatokról, annak forrásáról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az esetleges adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá – adattovábbítás esetén – az adattovábbítás jogalapjáról és címzettjéről;
- az adatkezelőtől visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz hozzáférést kapjon;
- tiltakozni a személyes adatainak kezelése ellen (az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatának kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adat törlését kéri);
- az önkéntes adatkezelési hozzájárulását bármely időpontban visszavonni,
- panaszt benyújtani a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál
- jogai megsértése miatt bírósághoz fordulni
- adatainak jogellenes kezelésével vagy az adatbiztonság követelményeinek megszegésével az óvodától, adatkezelőtől sérelemdíjat követelni.

#### **Az érintett jogosult arra, hogy kérelmezze és kérésére az adatkezelő**

- indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat
- törölje (vagy zárolja) - a kötelező adatkezelés kivételével - a rá vonatkozó személyes adatokat, ha annak kezelése jogellenes, az adatkezelés célja megszűnt, az érintett visszavonja az adatkezelés alapját képező hozzájárulását, és az adatkezelésnek nincs más jogalapja; az adatkezelő pedig köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje.
- az adatkezelő korlátozza az adatkezelést, ha vitatja a személyes adatok pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy az adatkezelő ellenőrizze a személyes adatok pontosságát;

A kérelem benyújtható:

- postai úton: Kincses Sziget Óvoda, 1094 Budapest, Balázs Béla u. 3. Fsz. 1.
- elektronikus úton: [infokidlandia@gmail.com](mailto:infokidlandia@gmail.com)

### **14.3 Az érintettek kötelességei**

#### **14.3.1 Az érintettek személyes adataiban bekövetkező változás bejelentése**

Minden óvodai dolgozó, illetve szülő, törvényes képviselő, akinek személyes adatát az Óvoda kezeli, illetve őrzi, köteles a személyes adataiban bekövetkező változást - a változást követő - 8 napon belül bejelenteni az Óvoda vezetőjének a [infokidlandia@gmail.com](mailto:infokidlandia@gmail.com) email címen vagy papír alapú előterjesztése útján.

#### **14.3.2 Az alkalmazottak titoktartási kötelezettsége**

Az óvodánál adatkezelést végző munkatársak és az Óvoda megbízásából az adatkezelésben

résztevő, annak valamely műveletét végző szervezetek alkalmazottjai kötelesek a megismert személyes adatokat titokként megőrizni.

A munkavállaló nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre (Mtv. 8. § (4))

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, 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, a gyermek fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre. valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre (42. § (1)). A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.

A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését (Kntv. 42. § (2)). Az adat közlése akkor sérti, súlyosan veszélyezteti 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.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermekek adatainak a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben meghatározott nyilvánartására és továbbítására.

A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentést - a pedagógus, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a nevelőtestület javaslatára vagy saját döntése alapján - az intézményvezető kezdeményezheti írásban.

## **15. A JOGÉRVÉNYESÍTÉS LEHETŐSÉGEI**

Az adatkezelő mindent elkövet, hogy a személyes adatok kezelése a jogszabályoknak megfelelően történjék. Ennek ellenére, amennyiben az óvodai dolgozó, az óvodával jogviszonyban álló szülő úgy érzi, hogy ennek óvodánk nem felelt meg, úgy azt jelezheti az óvoda felé szóban vagy írásban. Amennyiben az adatkezelő intézkedésével nem ért egyet, a panaszos

**ADATVÉDELMI ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT – Kincses Sziget Óvoda**

1094 Budapest, Balázs Béla utca 3. OM: 203449

- jogorvoslati lehetőséggel, panasszal a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz fordulhat,
- a meghozott döntés írásbeli közlésétől számított 30 napon belül - bírósághoz fordulhat és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint a Polgári Törvénykönyv alapján érvényesítheti jogait.

A jogérvényesítés lehetőségei		A jogérvényesítés jogalapja	A jogérvényesítés helye, címzettje
<b>Hatósági jogérvényesítés</b>	panasz, nyújtható be, vizsgálat kezdeményezhető arra hivatkozással, hogy a személyes adatok kezelésével, kapcsolatban jogsérelem következett be, vagy annak közvetlen veszélye fennáll.	az Info tv. 38. § (3) bekezdés a) pontjában foglalt rendelkezés szerint	a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál ( <a href="http://naih.hu">http://naih.hu</a> , telefonszám: +36 (1) 391-1400, postacím: (1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C., Levelezési cím: 1530 Budapest, Pf.: 5.; e-mail: <a href="mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu">ugyfelszolgalat@naih.hu</a> ).  Külföldi állampolgáresetén a tartózkodási helye illetve munkahelye szerinti felügyeleti hatóságnál is panaszt tehet
<b>Bírósági jogérvényesítés</b>	jogai megsértése miatt bírósághoz fordulhat	az Info tv. 22. § (1) bekezdése alapján	Az adatvédelmi perek elbírálása a törvényszék hatáskörébe tartozik, a per – az Ön választása szerint – az Ön lakhelye vagy tartózkodási helye szerinti törvényszék előtt is megindítható.

A jogellenes adatkezeléssel okozott kárért az Óvoda a vonatkozó törvényekben előírtak szerint felelős.

## 16. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az iratkezelési szabályzat a Kincses Sziget Óvoda **szervezeti és működési szabályzatának 2. Számú melléklete**.

Az adatvédelmi és adatkezelési szabályzatot a Kincses Sziget Óvoda szervezeti és működési szabályzatával az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2020. 08. 10-ei értekezletén elfogadta, a szabályzat nevelőtestületi elfogadásához a szülői szervezetet véleményezési jogát gyakorolhatta.

A szabályzatban foglaltak betartása az iratkezelésben közreműködő alkalmazottakra kötelező érvényű.

Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy az adatvédelmi és adatkezelési szabályzatban foglalt előírásokat az érintett partnerek megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg (**4.sz. függelék: Az óvodával jogviszonyban álló szülők nyilatkozata az iratkezelési szabályzat megismerésének tényéről; 5.sz. függelék: Az óvodával jogviszonyban álló dolgozók nyilatkozata az iratkezelési szabályzat megismerésének tényéről**).

A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak, az intézményben kialakult szokásrend szerint történik. Az Óvoda vezetője köteles a szabályzat hatálybalépését követően a kincsesszigetovoda.hu honlapon közzétenni, a közzététel útján az érintetteket a szabályzatban foglaltakról tájékoztatni.

Az óvoda folyamatosan felülvizsgálja, és szükség esetén módosítja a szabályzatot a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően.

**Jelen szabályzat 2020.09.01-jén lép hatályba és annak visszavonásáig érvényes!**