



ADATKEZELÉSI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZAT

2019.

Szikszainé Kiss Edit
Intézményvezető

Tartalomjegyzék

Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat	2
I. Általános rendelkezések	
1.1. Jogsabályi alapok	3
1.2. Fogalom meghatározások	3-6
1.3. Intézményi specifikáció	6
1.4. A szabályzat célja	6-7
1.5. A szabályzat hatálya	7
II. Az intézmény adatkezelésre vonatkozó szabályozás	8
2.1. A személyes adatkezelésére és védelmére vonatkozó szabályok	8
2.2. Az alkalmazottakra vonatkozó adatkezelés	8-14
2.3. Különös preferenciájú adatvédelmi kockázatok és kezelésük eljárásrendje	14-16
2.4. Személyi irat	16-18
2.5. A gyermekek adatainak kezelése	19-22
2.6. A Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség	22-24
III. Az intézmény érintett felhasználóinak adatkezeléssel és adatvédelemmel kapcsolatos jogai, az érintett jogok biztosítása	24
3.1. Az intézmény adatkezeléssel érintett felhasználója	24-27
IV. Az adatvédelmi incidens	27-29
V. Az érintettek előzetes tájékoztatása	30-31
VI. Az adatvédelmi tisztviselő	32-34
VII. Az intézményi informatikai infrastruktúra kezelésére vonatkozó szabályozás	35
7.1. Az informatikai eszközök használatára vonatkozó főbb adatok	35
7.2. Az informatikai rendszer architektúrája	35-36
7.3. Jogkörök, kötelezettségek	36-37
7.4. A programok használati szabályai	38
7.5. Az internet és az elektronikus levelezés használatának szabályai	38-39
VIII. Az intézmény informatikai rendszerének működtetésére vonatkozó biztonsági szabályok	39
8.1. Adat és titokvédelem	39-40
8.2. Input oldali rendszervédelem	40
8.3. Output oldali adatvédelem	40
8.4. Mentés, megsemmisítés, archiválás	40
IX. Az adatvédelmi nyilvántartás	40-41
X. Záró rendelkezések	41
XI. Legitimációs záradék	42
XII. Függelék: Joghozzáférési protokollkönyv	43-46
1. sz. melléklet Tájékoztató a munkáltató által kezelt személyes adatokról közalkalmazottak és munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állók részére	47-52
2. sz. melléklet Tájékoztató az óvodai jogviszonnyal kapcsolatban kezelt személyes adatokról	53-56
3. sz. melléklet Adatvédelmi tisztviselő munkaköri leírása	57-58

ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZAT

Az intézmény neve:	ESZTERLÁNC Északi Óvoda
Az intézmény székhelye:	4400 Nyíregyháza, Tas u. 1-3.
Az intézmény OM azonosítója:	033 092
Az intézmény fenntartója:	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata
Az intézmény vezetője:	Szikszainé Kiss Edit
Telefonszáma:	42/ 512- 951
email címe:	eszterlanceszakiovoda@gmail.com

Nevelőtestületi elfogadás dátuma: 2019. szeptember 25.

Érvényesség: határozatlan ideig

Tervezett felülvizsgálat dátuma: jogszabályi előírás szerint

Az **ESZTERLÁNC ÉSZAKI ÓVODA** (4400 Nyíregyháza, Tas u. 1-3. alatt működő) köznevelési intézmény nevelőtestülete az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény alapján, összhangban az Általános Adatvédelmi Rendelet (GDPR) vonatkozó rendelkezéseivel – a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 70. § (2) bekezdése k) pontjában biztosított jogkörében eljárva – az *intézmény* a következő **Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot** (továbbiakban: Szabályzat) fogadta el annak érdekében, hogy az információ- és adatkezelésben érintett személyeket tájékoztassa az intézményben kezelt, továbbá onnan továbbított személyes adatok és más jogilag védeltséget élvező információk védelmének jogtisztaságáról, az adatok kezelésének, védelmének és az adattovábbítás folyamatának törvényességéről.

I. Általános rendelkezések

1.1. Jogszabályi alapok

A Szabályzat jogszabályi alapjai:

- 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 irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) /a továbbiakban: GDPR/
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény /a továbbiakban: Infotv./;
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény /a továbbiakban: Nkt./;
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény /továbbiakban: Kjt./;
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény /a továbbiakban: Mt./;
- a hivatalos statisztikáról szóló 2016. évi CLV. törvény /a továbbiakban: Stt./;
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet /a továbbiakban: Nkt. Vhr./
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- a közokiratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- 2013. évi V. polgári törvénykönyv 6:272§-6:28§-ig.
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 229/2012. (VIII.28) Korm. rendelet

1.2. Fogalom-meghatározások

[a GDPR 4. cikkével koherensen átdolgozott szöveg]

A Szabályzat alkalmazása szempontjából:

- **Adatállomány:** az egy nyilvántartó-rendszerben kezelt adatok összessége.
- **Adatfeldolgozás:** az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve hogy a technikai feladatot az adatokon végzik.

- **Adatfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel.
- **Adatkezelés:** a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.
- **Adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja;
- **Adatmegsemmisítés:** az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.
- **Adattovábbítás:** az adat meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé tétele.
- **Adattörlés:** az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges.
- **Adatvédelmi incidens:** az adatok biztonságának olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.
- **Adatzárolás:** az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából.
- **Címzett:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egy egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak.
- **Érintett:** azonosított vagy azonosítható természetes személy.
- **Érintetti jogok:** a személyes adatainak kezelésével érintett természetes személyt személyes adatainak kezelése kapcsán megillető jogosultságai

- **Felügyeleti hatóság:** Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH), mely közigazgatási eljárás keretében jár el a személyes adatok védelme illetve Unión belüli szabad áramlásának biztosítása érdekében autonóm közhatalmi szervként.
- **Harmadik személy:** olyan természetes vagy jogi személy, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.
- **Hozzájárulás:** az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozik vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez.
- **Különleges adat:** a személyes adatok különleges kategóriájába tartozó minden adat, azaz a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a genetikai adatok, a természetes személyes egyedi azonosítást célzó biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok.
- **Közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.
- **Közérdekből nyilvános adat:** a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.
- **Nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára hozzáférhetővé tétele.
- **Nyilvántartási rendszer:** személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető.
- **Személyes adat:** azonosított vagy azonosítható természetes személyre – az érintettre – vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható.

- **Tiltakozás:** az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri.

1.3. Intézményi specifikáció

A köznevelési intézményben történő adatkezelés szempontjából:

- **Adatkezelő és adattovábbító:** köznevelési intézmény, melynek nevében az alapító okiratban illetve a szakmai alapidokumentumban megjelölt képviselője jár el.
- **Adatállomány:** a gyermekek/tanulók, szülők (törvényes képviselők), az alkalmazottak jogviszonyával kapcsolatos, jogszabály által előírt módon és formában a köznevelési intézmény által kezelt, feldolgozott és tárolt valamint továbbított személyes adat.
- **Adattovábbítás:** az Nkt. és végrehajtási rendeletei által a Köznevelés Információs Rendszerébe és más adatállományokba történő továbbítása az adatoknak.
- **Nyilvánosságra hozatal:** egyes személyes adatoknak a Köznevelés Információs Rendszerében, az intézmény kommunikációs felületein (faliújság, hirdetőtábla stb.), honlapján és más orgánumokon történő közzétevése.

1.4. A szabályzat célja

Jelen szabályzat célja, hogy az **Eszterlanc Északi Óvoda** (továbbiakban: Adatkezelő) kifejtett adatvédelmi garanciák által biztosítsa az adatkezelő által végzett adatkezelések átláthatóságát, jogszerűségét és biztosítsa az adatkezelésben érintett személyek személyes adatok védelméhez való jogát.

A személyes adatok gyűjtése és kezelése az oktatás-neveléshez kapcsolódóan történik, illetve a munkáltatás feltétele.

Jelen szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket a gyermekekről, munkavállalókról az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,

- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése,
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

Összefoglalva tehát szabályzatunk célja az adatkezelésben érintett személyek – egyértelmű és részletes – tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

1.5. A szabályzat hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, minden alkalmazottjára, továbbá az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekekre.

E szabályzat alapján kell végezni:

- a közalkalmazotti alapnyilvántartással kapcsolatos teendőket, valamint az alkalmazottak személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: alkalmazotti adatkezelés);
- a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban tanulói adatkezelés);
- az intézmény működtetésében, használatában levő informatikai eszközök üzemeltetésére és használatára vonatkozó szabályok, valamint az e szabályokra vonatkozó eljárások meghatározását.

E szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a foglalkoztatásra irányuló jogviszony megszűnése után, illetve az e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

A gyermekekkel kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a foglalkoztatásra irányuló jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

A Szabályzat feladata, hogy meghatározza az informatikai infrastruktúrát üzemeltetők és felhasználók feladatait, kijelölje felelőségük határait.

II. Az intézményi adatkezelésre vonatkozó szabályozás

2.1. A személyes adat kezelésére és védelmére vonatkozó szabályok [GDPR 6. cikk]

Személyes adat akkor kezelhető, ha

- a) ahhoz az *érintett hozzájárul* az adatkezelés konkrét céljainak megjelölésével,
- b) olyan *szerződés teljesítéséhez szükséges*, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;
- c) az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó *jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges*;
- d) az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy *létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges*;
- e) az *adatkezelés közérdekű* vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges;
- f) az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél *jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges*, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett gyermek.

Különleges adatot az intézmény csak jogszabály kifejezetten rendelkezése vagy az érintett írásos hozzájárulása alapján kezel [GDPR 9. cikk].

A jogszabály közérdekből – az adatok körének kifejezett megjelölésével – elrendelheti a személyes adat nyilvánosságra hozatalát. Minden egyéb esetben a nyilvánosságra hozatalhoz az érintett hozzájárulása szükséges. Kétség esetén azt kell vélelmezni, hogy az érintett a hozzájárulását nem adta meg. Az érintett hozzájárulását megadottnak kell tekinteni az érintett közszereplése során általa közölt vagy a nyilvánosságra hozatal céljából általa átadott adatok tekintetében. Az érintett kérelmére indult eljárásban a szükséges adatainak kezeléséhez való hozzájárulását vélelmezni kell. Erre a tényre az érintett figyelmét fel kell hívni.

2.2. Az alkalmazottakra vonatkozó adatkezelés

Kjt. 83/B-D.§ 5. számú melléklet

2.2.1. Felelősség a foglalkoztatásra irányuló jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

Az intézményben a foglalkoztatásra irányuló jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

- az intézmény vezetője,
- a személyügyi adatkezelésben közreműködő óvodatitkár,

- az alkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

Az intézmény vezetője felelős a foglalkoztatásra irányuló jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint e Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért.

A vezető felelős azért, hogy az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezéseket betartsák.

2.2.2. Az alkalmazottak és az óraadók nyilvántartott adatai

- A nyilvántartott személyes adatokat jogszabályi előírások határozzák meg.
- A köznevelés ágazati kerettörvénye szerint nyilvántartott és kezelt adatok köre alapvetően megegyezik a közalkalmazotti törvény 5. sz. mellékletében meghatározott adatközök adataival, ezért az alkalmazottak adatainak nyilvántartása a közalkalmazotti alapnyilvántartásra épül. Valamennyi pedagógus esetén kötelezően nyilvántartott adatok az oktatási azonosító szám, a pedagógusigazolvány száma, a jogviszony időtartama és a heti munkaidő mértéke.
- A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörén kívül – törvény eltérő rendelkezése hiányában – adatszerzés és rögzítés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván.
- A közalkalmazotti alapnyilvántartás rendezetten tárolja és feldolgozza az alkalmazott foglalkoztatásra irányuló jogviszonyával összefüggésben keletkezett és az azzal kapcsolatban álló adatait.
- Az intézmény jogszabályi előírás alapján nyilvántartja az alkalmazott bankszámlaszámát, valamint a magánnyugdíj-pénztári tagságával kapcsolatos adatokat.
- A köznevelés ágazati kerettörvénye által előírt, de a közalkalmazotti törvény alapnyilvántartási adatkörébe nem tartozó nyilvántartás vezetését az óvodatitkár munkatárs végzi, aki titoktartási kötelezettségre vonatkozó nyilatkozatot köteles tenni.
- Az óraadó státusban pedagógiai szakfeladatot végző személyek esetében a következő adatokat kell az intézményben nyilvántartani:
 - a) név;
 - b) születési hely, idő;
 - c) nem, állampolgárság, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
 - d) lakóhelye, tartózkodási helye;
 - e) végzettséggel, szakképzettséggel kapcsolatos adatok;

f) oktatási azonosító szám.

- Az óraadókra e Szabályzat alkalmazottra vonatkozó rendelkezéseit megfelelően alkalmazni kell.

2.2.3. Az alkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

- Az adatfeldolgozónak a személyes adatok feldolgozásával kapcsolatos jogait és kötelezettségeit – jogszabály keretei között – az adatkezelő határozza meg. Az adatkezelési műveletekre vonatkozó utasítások jogszerűségéért az adatkezelő felel.
- Az adatfeldolgozó tevékenységi körén belül, illetőleg az adatkezelő által meghatározott keretek között felelős a személyes adatok feldolgozásáért, megváltoztatásáért, törléséért, továbbításáért és nyilvánosságra hozataláért.
- Az adatfeldolgozó tevékenységének ellátása során más adatfeldolgozót nem vehet igénybe. Az adatfeldolgozó az adatkezelést érintő érdemi döntést nem hozhat, a tudomására jutott személyes adatokat kizárólag az adatkezelő rendelkezései szerint dolgozhatja fel, saját céljára adatfeldolgozást nem végezhet, továbbá a személyes adatokat az adatkezelő rendelkezései szerint köteles tárolni és megőrizni.
- Az adatfeldolgozó saját céljára adatfeldolgozást nem végezhet, továbbá a személyes adatokat az adatkezelő rendelkezései szerint köteles tárolni és megőrizni.
- Az intézmény alkalmazottaira vonatkozó adatok kezelését az óvodatitkár (továbbiakban: megbízott személy) végzi. Feladatkörén belül a megbízott az adatokat kezeli.
- Az intézményvezető tekintetében az alkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.
- A közalkalmazotti alapnyilvántartás személyi juttatásokról szóló VI. adatköréhez (Kjt. 5. sz. mell.) tartozó nyilvántartást a megbízott vezeti, amelyből egy példányt a tárgyév zárását követően a személyzeti anyagok közé kell helyeznie.
- A közalkalmazotti alapnyilvántartás VII. adatköréből (Kjt. 5 sz. mell.) a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását a megbízott vezeti.
- A megbízott személy felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy:
 - az általa kezelt, a foglalkoztatásra irányuló jogviszonnyal összefüggő adatait és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfelelően a jogszabályi rendelkezések tartalmának;

- személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy az alkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés;
 - a foglalkoztatásra irányuló jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse az intézményvezetővel, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.
 - ha az alkalmazott nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezze az intézményvezetőnél az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését;
 - az alkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzését kérje az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.
- Személyügyi nyilvántartási feladatban működik közre minden olyan alkalmazott, aki az intézménynél tevékenysége során a közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörével és a személyi irattal összefüggő adatot is kezel.

2.2.4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

- A közalkalmazotti alapnyilvántartás számítógépes és papíralapú módszerrel egyaránt vezetett.

A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni az alkalmazott

- adatainak első alkalommal történő felvételekor – ebben az esetben az érintett alkalmazott aláírásával igazolja az adatok valódiságát;
- áthelyezéskor;
- foglalkoztatásra irányuló jogviszonyának megszűnése esetén;
- az érintett alkalmazott erre irányuló külön kérelmére személyes adatai vonatkozásában

A fent felsorolt iratokat személyi iratként kell kezelni.

- A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból a foglalkoztatásra irányuló jogviszony megszűnése, továbbá áthelyezés esetén azonnal és véglegesen törölni kell az alkalmazott személyazonosító adatait. Statisztikai célokból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.
- A technikai azonosító az alkalmazott egyéni azonosítására szolgáló számjegy. Az egyéni azonosítót az intézmény nem változtathatja meg a foglalkoztatásra irányuló jogviszony fennállása alatt. A technikai azonosítóról az adatok megismerése végett a jogosultakon kívül másnak tájékoztatás nem adható.

- Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen. A számítógépen vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartás technikai védelmére vonatkozó szabályokat jelen Szabályzat III. fejezete tartalmazza.
- A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.
- A közérdekű adatokon kívül a közalkalmazott nyilvántartott adatairól tájékoztatás nem adható. A közalkalmazott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.
- Az intézmény a nem nyilvános személyes adatokat csak jogszabályban meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett alkalmazott erre irányuló írásbeli kérelmére használhatja fel vagy adhatja át harmadik személynek a vonatkozó európai uniós és hazai jogi szabályozók alapján.
- Az adattovábbítás a munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírásával történik. Az illetményszámfejtő hely részére történő adattovábbítást a megbízott személy irányítja.

2.2.5. Az alkalmazott jogai és kötelezettségei

- Az alkalmazott a saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását, jogszabályban meghatározott esetekben személyes adatai kezelésének korlátozását. Tájékoztatást kérhet a személyi irataiba való betekintésről, az adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.
- az adatok kezelése csak a *jogszabályi előírásoknak megfelelően, tisztességes eljárás keretében* az érintett számára *átláthatóan* történhet, melynek során az érintett bármikor betekintést nyerhet az adatainak kezelésébe, élhet érintetti jogainak gyakorlásával, továbbá lehetősége van arra, hogy közigazgatási vagy bírósági eljárás útján gyakorolja a jogorvoslathoz való jogát;
- a személyes adatok kezelése csak *célhoz kötötten*, az cél eléréshez feltétlenül *szükséges terjedelemben* és *ideig kezelhető* illetve tárolható
- az adatok felhasználása során az adatkezelés eredményessége érdekében azok *pontosságára* és *teljességére* az adatkezelőnek kiemelt figyelmet kell fordítania;

- Az alkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását a nyilvántartás vezetőjétől, egyéb esetekben az intézményvezetőtől írásban kérheti. Az alkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek
- az alkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról nyolc napon belül köteles írásban tájékoztatni az intézményvezetőt, aki nyolc napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.
- az adatkezelést oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai-informatikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen *a személyes adatok megfelelő biztonsága*, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve;
- az adatfelhasználó az adatok kezelése során mindig képes legyen a *jogszerű adatkezelés* kritériumainak igazolására.

Fentiek alapján az intézmény – a vonatkozó uniós és nemzeti jogszabályok és a felügyeleti hatóság előírásaival összhangban – az érintetteknek a jogszabályokban meghatározott személyes adatait köteles nyilvántartani és kezelni.

- Az érintettel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes-e vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is. Az érintettet – egyértelműen és részletesen – tájékoztatni kell az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is. A tájékoztatás – különösen statisztikai vagy tudományos célú adatkezelés esetén – megtörténhet az adatgyűjtés tényének, az érintettek körének, az adatgyűjtés céljának, az adatkezelés időtartamának és az adatok megismerhetőségének mindenki számára hozzáférhető módon történő nyilvánosságra hozatalával, ha az egyénre szóló tájékoztatás lehetetlen, vagy aránytalan költséggel járna. A statisztikai célú adatgyűjtés tartalmi körét az Stt. vonatkozó rendelkezései határozzák meg.
- Az intézmény vállalja, hogy amennyiben bármilyen módon változtatna a személyes adatok kezelésére vonatkozó elvein és gyakorlatán, ezekről a változásokról előzetesen

értesíti az intézményhasználók körét: a gyermekek szüleit, törvényes képviselőit, továbbá a szülői szervezetet, melynek helyszínei lehetnek: a szülői értekezletek, konzultatív találkozók. A változtatásokat fel kell tüntetni az óvoda honlapján is. Az adatkezelésnek mindig a ténylegesen alkalmazott elveket és a valóságos gyakorlatot kell tükrözniük.

- Ha a személyes adatokat olyan módon szeretnénk felhasználni, hogy ez a felhasználási mód eltérne a személyes adatok gyűjtésekor meghirdetett elvektől és céloktól, az intézmény előzetesen írásban értesíti az érintetteket (a kiskorú gyermek szüleit illetve törvényes képviselőit), akiknek felajánlja azt a lehetőséget, hogy eldönthessék, vállalják-e, azaz hozzájárulnak-e az új feltételek mentén is személyes adataik korábbiaktól eltérő módon történő kezeléséhez.
- Nem minősül a személyes adat védelme szempontjából kockázati tényezőnek, ha a személyes adatok anonim vagy álnevesített információkká kerülnek átalakításra, melynek célja a közérdekű archiválás, tudományos és történelmi kutatás, vagy statisztikai célból folytatott adatkezelés, ha a szükséges garanciák biztosítva vannak. Ilyen garanciák különösen az olyan technikai és szervezési intézkedések, melyek biztosítják az adattakarékosság elvének betartását illetve ide tartozik az anonimizálás és az álnevesítés.
- Az érintettek által biztosított személyes adatokat nem egészítjük ki és nem kapcsoljuk össze más forrásból származó adatokkal vagy információkkal. Amennyiben a jövőben különböző forrásokból származó adatok ilyenfajta összekapcsolása válna szükségessé, ezt kizárólag a megfelelő tájékoztatást követően, érintetti hozzájárulást követően tesszük meg.
- Amennyiben az arra feljogosított közhatalmi szervek a jogszabályokban előírt módon kérnek fel személyes adatok átadására, azt a jogi előírásoknak megfelelően teljesítjük.
- Az intézmény alkalmazottai vonatkozásában az adatok kezelésének eljárásrendjét a nevelőtestület, valamint az közalkalmazotti tanács, illetve a szokásos belső információs csatornák mentén kell ismertetni az érintettekkel.

2.3. Különös preferenciájú adatvédelmi kockázatok és kezelésük eljárásrendje

- A *Köznevelés Információs Rendszerén* (a továbbiakban: KIR) keresztül történő, jogszabályban meghatározott gyermeki/tanulói és alkalmazotti adatok kezelése (adattfelvétel, adatrögzítés, adattovábbítás), a gyermekek/tanulók nyilvántartásában és az alkalmazottak személyi anyagában található adatok kezelése az adatszolgáltatására

vonatkozó jogszabályi előírások alapján az érintetti jogok gyakorlásának biztosításával történik.

- A személyes adatok gyűjtésében és kezelésében, valamint anonimizálásában részt vevő személy (az intézményvezető által megbízott alkalmazottak) jogviszonyának fennállása és annak megszűnése után is köteles az adattitkot megtartani, ezért jogi felelősség terheli.
- Az intézményvezető a jogszabályi kötelezettség alapján kezelendő online felületek adatrögzítői feladatainak elvégzésével az *óvodatitkárt* bízta meg az egyedi munkaköri leírásában foglaltak szerint (munkaköri leírás-kiegészítés). Az intézményvezető a KIR Mesterjelszó-kezelő rendszerén keresztül az egyes adatrögzítési feladatok elvégzésével (jogosultságok kiosztása és megerősítése) más intézményi alkalmazottakat is megbízhat.
- Az adatkezelésről szóló megbízást írásba kell foglalni, melyben az adatkezeléssel megbízott alkalmazott nyilatkozik arról, hogy az adatkezeléssel kapcsolatos kötelezettségeit és jogosultságait megértette, azokat betartja.
- Az adatkezelés operatív feladatainak elvégzésével megbízott alkalmazott köteles feladatát az elvárható gondosság és a bizalmi viszonyból származó felelősség alapján végezni, és az adattitkot megőrizni.
- Az intézményvezető illetve az általa megbízott alkalmazott köteles az adatkezelés során az adatok feldolgozásával kapcsolatos szakmai problémát az intézmény adatvédelmi tisztviselőjével megosztani; jogosult az adatvédelmi tisztviselőhöz szakmai tanácsért fordulni.
- Az elektronikus rendszereken történő adatrögzítés és - továbbítás rendjét az ágazati jogszabályok, vagy jogszerű keretek között a fenntartói rendelkezések határozzák meg
- A személyes adatok kezelése célhoz kötöttségének megfelelően a köznevelési intézmény alkalmazotti nyilvántartásából személyes adat a kormányhivatal részére is továbbítható az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések (tanfelügyelet), továbbá a pedagógusok minősítése lefolytatásának céljából.
Ezen adatok rögzítése, továbbítása és kezelése céljából az intézményvezető megbízta az intézmény *óvodatitkárát, munkatársát*.
- Az elektronikusan előállított dokumentumrendszer kezelését és a hitelesített tárolt dokumentumok kezelésének rendjét az intézmény szervezeti és működés szabályzata normalizálja.

- Az *közalkalmazotti tanács* képviselőjének adatközlési kötelezettsége teljesítésének módjáról, az adatrögzítő személyéről az intézményi tanács saját hatáskörében dönt, mely döntésről írásban tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Az óvodában használt *csopornaplóban* rögzített személyes adatok kezelésének komplex eljárásrendjét az intézmény szervezeti és működési szabályzata határozza meg.
- Az óvodai jogviszony megszűnését követő 15 napon belül az óvoda gondoskodik arról, hogy a gyermek/tanulói adatokat az illetékes Önkormányzat jegyzőjének egyidejű értesítése mellett, a gyermek/tanulói nyilvántartásból törölje. A feladat címzettje az óvodatitkár vagy az intézményvezető által ezzel időlegesen vagy állandó jelleggel megbízott intézményi alkalmazott.
- A pedagógiai szakszolgálati ellátásban részt vevő gyermekek személyes adatai, az őket érintő ellátási események és azon nevelési-oktatási intézmény törvényben meghatározott adatai, amellyel az ellátottak óvodai jogviszonyban állnak, elektronikus információs rendszeren rögzítendőek, melynek adatállományait a KIR-t üzemeltető Oktatási Hivatal és az érintett tanulóval foglalkozó szakember viszi fel az adatbázisba.
- Az óvoda adatainak pedagógiai szakszolgálatok felé történő továbbítása a kontrollvizsgálati kérelmekben és más a szakszolgálat részére továbbítandó dokumentumokban történik, melyek kitöltése (adatrögzítés) a fejlesztéssel, gyógypedagógiai megsegítéssel foglalkozó együttnevelést segítő pedagógus és az érintett gyermek óvodapedagógusának a feladata. Az adatrögzítés- és továbbítás pontossága felett az intézményvezető-helyettes/ örködik. Az adatkezelésre vonatkozó protokollról való tájékoztatás az *intézményvezető-helyettes (fejlesztő munkaközösség vezetője)*/ feladata, aki ezt a nevelőtestületei értekezleten eszközli.
- A pedagógiai szakszolgálatokkal való kapcsolattartásnak a fejlesztő munkaközösség vezetője, intézményvezető-helyettes foglalkozik.

2.4. Személyi irat

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

- A közalkalmazotti álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.
- A személyi iratok körébe az alábbiak tartoznak:
 - a személyi anyag iratai;
 - a foglalkoztatásra irányuló jogviszonnal összefüggő egyéb iratok;
 - az alkalmazottnak a foglalkoztatásra irányuló jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás)
 - az alkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.
- Az iratokban szereplő személyes adatokra az adatkezelésre és adatvédelemre vonatkozó európai uniós és magyar jogi szabályozó normák rendelkezései vonatkoznak.

2.4.1. Személyi irat kezelése

- Az intézmény állományába tartozó alkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése a megbízott feladata.
- A személyi iratokba a következő szervek és személyek jogosultak betekinteni.
 - jogszabályban meghatározott személyek:
 - az alkalmazott felettese;
 - feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv;
 - munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási eljárás kapcsán a bíróság;
 - az alkalmazott ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság;
 - az illetmény számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül;
 - az adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatási szerv és a munkavédelmi szerv;
- más jogviszony alapján keletkezett iratokba az arra vonatkozó jogszabály szerint jogosultak.
- Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése a Szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján történik.

- A foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésének elmaradása esetén a jogviszony létesítését kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek, illetve a személyi anyagot annak a szervnek, amely azt megküldte.
- A személyi anyag tartalma:
 - a közalkalmazotti alapnyilvántartás adatlapjai;
 - a pályázat vagy szakmai önéletrajz;
 - az erkölcsi bizonyítvány;
 - az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanusító oklevél másolata;
 - iskolarendszeren kívüli képzésekben szerzett bizonyítvány másolata;
 - a kinevezés és annak módosítása;
 - a vezetői megbízás és annak visszavonása;
 - a besorolás iratai, a foglalkoztatásra irányuló jogviszonnyal kapcsolatos iratok;
 - a minősítés és az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés alkalmazottra vonatkozó anyagai;
 - a jogviszonyt megszüntető irat;
 - a foglalkoztatásra irányuló jogviszony megszűnésekor az alkalmazott részére kiadandó igazolás másolata;
 - törvényben meghatározott egyéb adat.
- A foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésekor a közalkalmazotti alapnyilvántartást el kell készíteni. A megbízott személy összeállítja az alkalmazott személyi anyagát. A törvény eltérő rendelkezésének hiányában a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.
- A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keltezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni, Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját.
- A foglalkoztatásra irányuló jogviszony megszűnése esetén a személyi anyagot irattározni kell. A jogviszony megszűnése után az alkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően az intézményi irattárban kell elhelyezni, Az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását rögzíteni kell.
- A személyi anyagot – kivéve amellyel áthelyezési esetén átadták – a foglalkoztatásra irányuló jogviszony megszűnését követően a jogszabályban meghatározott ideig kell őrizni.

2.5. A gyermekek adatainak kezelése, továbbítása

2.5.1. Felelősség a gyermekek adatainak kezeléséért

- Az intézmény vezetője felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és a Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.
- Az arra kijelölt személyfelelős a vezetői feladatmegosztás szerint irányítása alá tartozó területen folyó adatkezelés szabályszerűségéért.
- A pedagógusok, a gyermekvédelmi felelős, valamint az arra kijelölt személy a munkaköri leírásukban meghatározott adatkezeléssel összefüggő feladatokért tartoznak felelősséggel.
- Az arra kijelölt személy (óvodatitkár) és a feladatköre szerint illetékes ügyintéző felelős a pénzügyi elszámolásokhoz kapcsolódó személyes adatok szabályszerű kezeléséért.

2.5.2. A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

- A gyermekek személyes adatai az ágazati kerettörvényben meghatározott nyilvántartások vezetése végett, pedagógiai, gyermekvédelmi, egészségügyi célból, társadalombiztosítási, szociális juttatás céljából, a célnak megfelelő mértékben, ahhoz kötötten kezelhetők.
- A köznevelési intézmény a gyermek alábbi adatait tartja nyilván:
 - a) a gyermek neve, születési helye és ideje, neme állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;
 - b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma
 - c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok;
 - d) a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok
 - da) felvétellel kapcsolatos adatok;
 - db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul;
 - dc) a jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok;
 - dd) a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok;
 - de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok;
 - df) a gyermekbalesetekre vonatkozó adatok;

dg) a gyermek oktatási azonosító száma;

- A tanköteles gyerekek kötelező foglalkoztatási időben történő mulasztásainak megakadályozása érdekében a gyámügy, a jegyző számára valamennyi – a gyermek és törvényes képviselőjének beazonosításához szükséges – hatósági eljárásban kért adat továbbítható, melynek felelőse az intézmény vezetője.

2.5.3. Az adatok továbbítása

- A gyermekek adatai a köznevelési ágazati kerettörvényének felhatalmazása alapján meghatározott célból továbbíthatók az intézményből a következők szerint:

a) 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, mulasztásainak száma, tartózkodásának megállapítása, az óvodából való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a gyermek szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásának, az óvodakötelezettség teljesítésével összefüggésben **a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére;**

b) az óvodai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai **az érintett óvodához;**

c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője, neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai egészségügyi dokumentáció, a gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából **az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek;**

d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, **gyermek és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek** továbbíthatók.

- A gyermek sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között kapcsolattartása során, különös tekintettel az Integrált Nyomon Követő Rendszerre (továbbiakban: NYÍR)

2.5.4. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje

- A gyermekek adatkezelésére és –továbbítására jogosultak:
 - az intézményvezető;
 - az intézményvezető-helyettesek;
 - a pedagógus a feladatköre vagy megbízása szerint;
 - a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus;
 - a baleset és munkavédelmi feladatokat ellátott megbízott személy;
 - az óvodatitkárok
- Az óvodatitkárok feladata a gyermekek nyilvántartására szolgáló névsor vezetése. A névsort és a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartják, a hozzáférést csak az arra illetékes személynek biztosítják.
- A balesetvédelmi feladatokat ellátó személy (Csehné Bárdos Orsolya munkavédelmi felelős) kezeli a gyermek balesetére vonatkozó adatokat, jegyzőkönyvet, melynek másolati példányát az intézmény iktatja;
- Az óvodatitkárok vezetik a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő, valamint a sajátos nevelési igényű gyermek rendellenességére vonatkozó adatokat, gyermekvédelmi relevanciájú adatok továbbítására vonatkozó iratokat. Nyilvántartják és kezelik a kedvezményes intézményi étkezési díj megállapításához szükséges adatokat. A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesznek az intézményvezető helyettesek.
- Az intézményvezető adhatja ki azokat az iratokat, amelyek hatósági célra törvény rendelkezése értelmében kiadandók. Az irat előkészítőjét az intézményvezető jelöli ki.
- Az óvodapedagógus a gyermek fejlődésével, haladásával, magatartásával kapcsolatos adatokat közölhet a szülővel.
- Az adatkezelő az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapul szolgáló jogszabályt. Az önkéntes adatszolgáltatás tényére külön fel kell hívni a szülő figyelmét.
- Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

- A gyermekvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus köteles gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről, ha azok nyilvántartása már nem tartozik a vonatkozó jogszabályokban és a Szabályzatban leírt célok körébe.

2.5.5. Titoktartási kötelezettség

- Az intézményvezetőt, helyetteseit, a beosztott pedagógust, a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott pedagógust, továbbá azt, aki esetenként közreműködik a gyermekek felügyeletének ellátásában, hivatalánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terhei minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.
- A kiskorú gyermek szülőjével közölhető minden, gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.
- Az adat közlése akkor is 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, közrehatására vezethető vissza.
- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével, értékelésével, összefüggő megbeszelésére. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.
- A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermekek adatainak a köznevelés ágazati kerettörvényében meghatározott nyilvántartására és továbbítására. Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők számára azonban kötelező az adatkezelésre vonatkozó előírások betartása.
- A köznevelés ágazati kerettörvényében meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

2.6. A Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség

2.6.1. A Köznevelés Információs Rendszerébe (KIR) történő adatszolgáltatás

- Köznevelési intézmény a KIR-be – a jogszabályban meghatározottak szerint – köteles adatot szolgáltatni.
- A KIR tartalmazza azoknak a nyilvántartását, akik oktatási azonosító számmal rendelkeznek. A nyilvántartás tartalmazza a jogszabályban meghatározott adatokat. A

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

- A KIR tartalmazza a gyermekek nyilvántartását. A gyermek nyilvántartás tartalmazza a jogszabályban meghatározott adatokat. A gyermek nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az óvoda nevelési jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott személy részére. A gyermeki nyilvántartásban adatot az óvodai nevelési jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.
- A gyermek óvodai nevelésének jogviszony megszüntetését követő 15 napon belül a köznevelési intézmény gondoskodik arról, hogy a gyermek adatait az illetékes kormányhivatal egyidejű értesítése mellett a tanulói nyilvántartásból törölje. A feladat címzettje az óvodatitkár vagy intézményvezető által ezzel időlegesen vagy állandó jelleggel megbízott alkalmazott.

2.6.2. A pedagógusigazolvány

A munkáltató a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak részére – kérelemre – pedagógusigazolványt ad ki. A pedagógusigazolványt az erre kijelölt szerv készíti el és a munkáltató útján küldi meg a jogosult részére. A pedagógusigazolvány a KIR-ben található adatokat tartalmazhatja. A pedagógus—igazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni, Az igényléshez szükséges adatok a pedagógusigazolvány elkészítéséhez továbbíthatók.

A pedagógusigazolvány elkészítője az adatokat az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelheti. Az adatkezelés kizárólagosan a pedagógusigazolvány elkészítését, az adatok tárolását és az előállításért felelős szervvel történő egyeztetését foglalja magában.

2.6.3. Az intézmény honlapjára vonatkozó adatkezelési tájékoztató

Óvodánk honlapja a www.eszterlaneszakiovi.hu

Célja: Óvodánk bemutatása, tájékoztatás az érdeklődők részére

- Az adatkezelő semmilyen formában nem teszi hozzáférhetővé a személyes adatokat harmadik fél számára, továbbá minden ésszerű intézkedést megtesz az adatok bizalmasságának megőrzése érdekében.
- Az adatokkal találkozó egyes technikai részfeladatokat (hírlevél, web üzemeltetés) ellátó munkatársakat is kötelezi a teljes adatvédelemre.
- Az intézmény minden nevelési év szeptemberében az új gyermekek szüleitől írásbeli hozzájárulási nyilatkozatot kér a gyermekek személyes adatkezeléséről, melyet a csoportok kötelesek a gyermek jogviszonyának megszűnéséig megőrizni.
- A Ptk 2:48 § (2) bekezdése alapján a nyilvános eseményekről, rendezvényekről, táj és utcarészletekről készült felvételekre a nyilvánosságra hozatal tilalma nem vonatkozik, mivel az *tömegfelvételnek* minősül. Ebben az esetben nem feltétlenül szükséges az érintettek hozzájárulását beszerezni.

III. Az intézmény érintett felhasználóinak adatkezeléssel és adatvédelemmel kapcsolatos jogai, az az érintett jogok biztosítása

3.1. Az intézmény adatkezeléssel érintett felhasználója

- a) tájékoztatást kérhet a rá vonatkozó személyes adatai kezeléséről;
- b) kérheti személyes adatainak helyesbítését;
- c) kérelmezheti – a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével – személyes adatainak törlését;
- d) jogosult – a jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén – kérni személyes adatai kezelésének korlátozását,
- e) jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa az intézmény rendelkezésére bocsátott személyes adatait tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja,
- f) tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha azok célja közvetlen üzletszerzés vagy arra irányul.

E jogok érvényesítése érdekében az érintett az intézmény adatvédelmi tisztviselőjét személyesen vagy írásban (elektronikus úton) megkeresheti az általa érvényesíteni kívánt jogosultság kérelmének előadásával. Amennyiben az érintett kérése elektronikus úton (telefon, e-mail) nem teljesíthető vagy az érintett ezt kifejezetten kéri, az adatvédelmi tisztviselő az érintettet a vele egyeztetett időpontban az intézmény épületében fogadja,

majd – ügyelve arra, hogy ne zavarják az intézményben folyó munkát – az érintett kérésének eleget tesz, figyelve arra, hogy harmadik személy személyes adatainak védelméhez való joga ne sérüljön.

Az adatkezelésről feljegyzést kell készíteni és annak tényét az adatvédelmi nyilvántartásba rögzíteni kell.

- Az érintett kérelmére az intézmény – adatvédelmi tisztviselője útján – tájékoztatást ad az intézmény általa kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatkezeléssel összefüggő tevékenységekről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat (címezett hozzáférés). Az intézmény köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban egy hónapon belül írásban, közérthető formában megadni az érdemi tájékoztatást.
- Az érintett személyes adatainak kezeléséről szóló tájékoztatás csak akkor tagadható meg, ha azt jogszabály nemzetbiztonsági érdek, a honvédelem, a bűnmegelőzés, a bűnüldözés érdekében, az adatkezelésben érintett vagy mások jogainak védelme érdekében korlátozza, vagy ha az érintett kérelme egyértelműen megalapozatlan esetleg – különösen ismétlődő jellege miatt – túlzó, figyelemmel a kért információ vagy tájékoztatás nyújtásával vagy a kért intézkedés meghozatalával járó adminisztratív költségekre. Az intézmény köteles az említett érintettel a felvilágosítás megtagadásának indokát közölni.
- A valóságnak meg nem felelő adatot az intézmény az érintett kérelmére – amennyiben többleadalúan meggyőződött annak helyes voltáról, annak megfelelően – helyesbíteni köteles. Ha a helyesbítésre azért kerül sor, mert az adatkezelés folyamán az intézmény felismerte annak szükségességét, és meggyőződött a helyes adattartalomról, akkor is értesíteni kell a helyesbítésről az érintettet, ha nem az önkéntes hozzájárulása alapozza meg az adatkezelés jogalapját.
- A személyes adatot törölni kell, ha:
 - a) kezelése jogellenes;
 - b) a kezelésében érintett személy kéri, és jogszabály ezt lehetővé teszi;
 - c) az hiányos vagy téves – és ez az állapot jogszerűen nem korrigálható –, feltéve, hogy a törlést jogszabály nem zárja ki;
 - d) az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok tárolásának jogszabályban meghatározott határideje lejárt;

- e) azt a felügyeleti hatóság vagy a bíróság határozatában elrendelte.
- Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az intézmény indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az intézmény pedig köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje, ha az alábbi indokok valamelyike fennáll:
 - a) a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték;
 - b) az érintett visszavonja az adat kezeléséhez való hozzájárulását;
 - c) a személyes adatokat jogellenesen kezelték;
 - d) a személyes adatokat az intézményre alkalmazandó jogszabályban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell.
 - A helyesbítésről és a törlésről az adatkezelésben érintetteket, továbbá mindazokat értesíteni kell, akiknek korábban az adatot adatkezelés céljára továbbították. Az értesítés mellőzhető, ha ez az adatkezelés céljára való tekintettel az adatkezelésben érintett jogos érdekét nem sérti.
 - Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az intézmény korlátozza az adatkezelést, ha az alábbi feltételek valamelyike teljesül:
 - a) az érintett vitatja a személyes adatok pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy az intézmény ellenőrizze a személyes adatok pontosságát;
 - b) az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;
 - c) az intézménynek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez;
 - d) az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen; ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az intézmény jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.
 - Az adatkezelésben érintett személy tiltakozhat saját helyzetével kapcsolatos okokból személyes adatainak kezelése ellen, ha
 - a) a személyes adatok kezelése illetve továbbítása kizárólag az intézmény vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést jogszabály rendelte el;

- b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból kerül sor, kivéve, ha az adatkezelésre közérdekű okból végzett feladat végrehajtása érdekében van szükség;
- c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként jogszabály lehetővé teszi.
- Az intézmény – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni.
 - Amennyiben a tiltakozás indokolt, az intézmény köteles az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszüntetni, és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az adatkezelésben érintett az intézménynek e döntésével nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – bírósághoz fordulhat.
 - Az intézmény az adatkezelésben érintett adatát nem törölheti, ha az adatkezelést jogszabály rendelte el. Az adat azonban nem továbbítható a címzett részére, ha az címzett egyetértett a tiltakozással, illetőleg a felügyeleti hatóság vagy a bíróság a tiltakozás jogosságát megállapította.
 - Az érintett a jogainak megsértése esetén az intézmény ellen a felügyeleti hatósághoz vagy bírósághoz fordulhat a személyes adatainak védelméhez fűződő jogainak megsértése miatt. A jogérvényesítéshez szükséges információkról az adatvédelmi tisztviselő az érintettet kérésére tájékoztatja.
 - Az adatok őrzésének időtartamáról a jogszabályban meghatározottak szerint a vonatkozó iratkezelési szabályok és az irattári terv rendelkezései az irányadóak.

IV. Az adatvédelmi incidens

- Adatvédelmi incidens észlelése során a köznevelési intézmény bármely alkalmazottjának jelzési kötelezettsége keletkezik az adatvédelmi tisztviselő felé, aki az adatvédelemhez fűződő jogsértés vélelmezett megtörténtének minden egyedi körülményét mérlegeli. Vizsgálata során azt elemzi, hogy különösen magas kockázati szintűnek értékelhető-e az adatvédelmi incidens a természetes személyek jogaira és

szabadságaira nézve. Következtetéseiről az adatvédelmi incidens kezelésére vonatkozó javaslatlattétellel együtt haladéktalanul tájékoztatja az intézményvezetőt.

- Különösen magas kockázati szintűnek értékelhető az adatvédelmi incidens jellege, ha:
 - a) a kezelt adat olyan adatbázissal kerül összekapcsolásra, amelynél nincs meg az összekapcsolásra kerülő személyes adat vonatkozásában az adatkezelés jogalapja;
 - b) az érintetti jog gyakorlása során harmadik személy személyes adataihoz történő jogosulatlan hozzáférés történik;
 - c) az intézményi honlapon vagy közösségi internetes megosztó oldalon olyan személyes adat (pl. képmás, hanganyag, audiovizuális fájl) kerül közlésre, melyből az érintett beazonosíthatóvá válik;
 - d) megsemmisül olyan adat, amely az érintettet megillető jogszabályon alapuló kedvezményhez szükséges;
 - e) a gyermek, a tanuló előmenetelével, magaviseletével, sajátos státuszával (sajátos nevelési igény, hátrányos helyzet) kapcsolatos adat kerül az érintett beleegyezése nélkül harmadik személy tudtára vagy nyilvánosságra s ebből fakadóan az érintettnek hátránya, érdeksérelme keletkezik.
- Az adatvédelmi incidensről az adatvédelmi tisztviselő feljegyzést vezet, mely bizalmas jellegű, így gondoskodik arról, hogy az ne kerüljön jogosulatlanul harmadik személy tudomására.
- Az adatvédelmi incidensekről szóló feljegyzések – a szükséges terjedelemben – részét képezik az adatvédelmi nyilvántartásnak.
- Amennyiben az adatkezelői feladatkörében eljáró intézményvezető az adatvédelmi incidenst kritikus kockázati szintűnek értékeli, arról indokolatlan késedelem nélkül, és ha lehetséges, legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott, bejelentést tesz a felügyeleti hatóságnak. Ha a bejelentés nem történik meg 72 órán belül, mellékelni kell hozzá a késedelem igazolására szolgáló indokokat is.
- Az adatvédelmi incidensről szóló bejelentésben:
 - a) ismertetni kell az adatvédelmi incidens jellegét, beleértve – ha lehetséges – az érintettek kategóriáit és hozzávetőleges számát, valamint az incidenssel érintett adatok kategóriáit és hozzávetőleges számát;
 - b) közölni kell az adatvédelmi tisztviselő vagy a további tájékoztatást nyújtó egyéb kapcsolattartó nevét és elérhetőségeit;

- c) ismertetni kell az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket;
- d) ismertetni kell az adatkezelő által az adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedéseket, beleértve adott esetben az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.
- Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, arról az intézményvezető – az adatvédelmi tisztviselő útján – indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatja az érintettet.
- Részletesen kidolgozva az Adatvédelmi incidens szabályzatban.

Műszaki és szervezeti biztonsági intézkedések.

- Az adatfeldolgozó köteles a kötelezettségeit és intézkedéseit a teljes elvárható szakértelemmel, odafigyeléssel és gondossággal teljesíteni.
- Adatfeldolgozó megfelelő műszaki és szervezeti biztonsági és intézkedéseket köteles alkalmazni a személyes adatok bármely illetéktelen vagy jogellenes feldolgozásából, elvesztéséből, megsemmisüléséből, sérüléséből, megváltoztatásából vagy nyilvánosságra kerüléséből származó esetleges károk megelőzése érdekében, figyelemmel a megóvandó személyes adatok jellegére is.
- Adatfeldolgozó köteles dokumentálni az adatvédelmi követelmények teljesítése érdekében általa alkalmazott műszaki biztonsági és szervezetbiztonsági intézkedéseket.
- A dokumentációt igény esetén Adatkezelő rendelkezésére kell bocsátani.
- Amennyiben Adatfeldolgozó tudomást szerez arról, hogy akár a saját, akár valamely jóváhagyott adatfeldolgozójának / alvállalkozójának szervezete nem felel meg a jelen mellékletben foglalt biztonsági intézkedéseknek, az adott meg nem felelést az adatvédelmi incidensek vonatkozásában rögzített eljárás szerint köteles bejelenteni Adatkezelőnek.

V. Az érintettek előzetes tájékoztatása

- A köznevelési intézmény az érintettet előzetes tájékoztatás keretében írásos formában tájékoztatja érintetti jogainak az adott konkrét adatkezeléshez kapcsolódó gyakorlásának lehetőségeiről, valamint az adatvédelmi incidensek esetén követendő belső intézményi eljárásrendről.
- Az érintett kezdeményezésére az előzetes tájékoztatás szóban is nyújtható, melyre az érintett gyermek esetében az óvodapedagógus, szülő, törvényes képviselő esetén az adatvédelmi tisztviselő köteles, figyelembe véve, hogy a tájékoztatásnak rövidnek, tömörnek, érthetőnek és egyértelműnek kell lennie.
- Az érintetti jogokról szóló – a Szabályzat függelékében szereplő joghozzáférési protokollkönyv alapján megfogalmazott – előzetes tájékoztatást a következő formában kell az érintettek számára eljuttatni:
 - a) adatkérő lap kiegészítő tájékoztató szövege
 - b) intézményi honlap
 - c) intézményi hirdetőfal
 - d) elektronikus kommunikáció (e-mail)
- A köznevelési intézmény vezetője indokolatlan késedelem nélkül, de legfeljebb az erre irányuló kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet az érintetti jogokkal kapcsolatos kérelem nyomán hozott intézkedésekről, mely tájékoztatás indokolt esetben maximum két hónappal hosszabbítható meg, melynek tényéről az érintettet tájékoztatni kell.
- Az érintettől gyűjtött személyes adatok esetében a következő információkat kell az érintett rendelkezésére bocsátani az előzetes tájékoztatás keretében:
 - a) a köznevelési intézmény neve, elérhetőségei (cím, telefon, e-mail);
 - b) az adatvédelmi tisztviselő neve, elérhetősége (telefonszám, e-mail);
 - c) az adatkezelés jogalapja (jogsabályi hivatkozás);
 - d) *az adatkezelő jogos érdekei;*
 - e) *annak megnevezése, aki számára az adat továbbításra kerül (címezett);*
 - f) *annak ténye, hogy harmadik országbeli címzett részére továbbításra kerül-e az adat;*
 - g) az adattárolás időtartama;
 - h) érintetti jogok gyakorlásáról szóló tájékoztatás;

- i) amennyiben érintetti hozzájárulás a személyes adat kezelésének jogalapja a hozzájárulás bármely időpontban történő visszavonásának lehetőségéről szóló tájékoztatás;*
- j) felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga, a hatóság elérhetőségei (webcím, e-mail);*
- k) arról, hogy a személyes adat szolgáltatása jogszabályon vagy szerződéses kötelezettségen alapul vagy szerződés kötésének előfeltétele-e, valamint hogy az érintett köteles-e a személyes adatokat megadni, továbbá hogy milyen lehetséges következményekkel járhat az adatszolgáltatás elmaradása.*
- Ha a személyes adatok nem az érintettől származnak, a következő információkat kell az érintett rendelkezésére bocsátani az előzetes tájékoztatás keretében:
 - a) a köznevelési intézmény neve, elérhetőségei (cím, telefon, e-mail);
 - b) az adatvédelmi tisztviselő neve, elérhetősége (telefonszám, e-mail);
 - c) az adatkezelés jogalapja (jogszabályi hivatkozás);
 - d) a kezelt adatok kategóriái;
 - e) annak megnevezése, aki számára az adat továbbításra kerül (címezett);
 - f) annak ténye, hogy harmadik országbeli címzett részére továbbításra kerül-e az adat;
 - g) a személyes adatok tárolásának időtartama;
 - h) érintetti jogok gyakorlásáról szóló tájékoztatás;
 - i) amennyiben érintetti hozzájárulás a személyes adat kezelésének jogalapja a hozzájárulás bármely időpontban történő visszavonásának lehetőségéről szóló tájékoztatás;*
 - j) felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga, a hatóság elérhetőségei (webcím, e-mail);*
- Az előzetes tájékoztatást
 - a) a személyes adatok kezelésének konkrét körülményeit tekintetbe véve, a személyes adatok megszerzésétől számított észszerű határidőn, de legkésőbb egy hónapon belül;
 - b) ha a személyes adatok használata az érintettel való kapcsolattartás céljára történik, legalább az érintettel való első kapcsolatfelvétel alkalmával;
 - c) ha várhatóan más címmel is közlésre kerülnek az adatok, legkésőbb a személyes adatok első alkalommal való közlésekor kell elvégezni.

VI. Az adatvédelmi tisztviselő

a.) Feladatai

- A köznevelési intézmény vezetője az intézmény alkalmazottai közül adatvédelmi tisztviselőt bíz meg, akinek feladatait az e fejezetben foglaltak alapján munkaköri leírás-kiegészítésben határozza meg.
- Az adatvédelmi tisztviselőt szakmai rátermettség és különösen az adatvédelmi jog és gyakorlat szakértői szintű ismerete, valamint a feladatok ellátására való személyes alkalmasság alapján kell kijelölni.
- Az adatvédelmi tisztviselő az adatkezeléssel és védelemmel kapcsolatos feladatainak ellátása körében nem utasítható. Az intézményvezető az adatvédelmi tisztviselő feladatai ellátásával összefüggésben nem bocsáthatja el és szankcióval nem sújthatja. Az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül az intézményvezetőnek tartozik felelősséggel.
- Az adatvédelmi tisztviselő feladatainak ellátása során a tevékenységéhez szükséges terjedelemben az intézményben kezelt valamennyi személyes és különleges adatba betekinhet.
- Az adatvédelmi tisztviselőt feladatai teljesítésével kapcsolatban titoktartási kötelezettség vagy az adatok bizalmas kezelésére vonatkozó kötelezettség köti.
- Az adatvédelmi tisztviselő az adatbiztonság megerősítését, az érintettek jogérvényesítésének elősegítését célzó tevékenységi körében a következő teendőket látja a köznevelési intézményben:
 - a) tájékoztat és szakmai tanácsot ad az intézmény adatkezelést végző alkalmazottai részére a GDPR, valamint az egyéb adatvédelmi jogszabályokból fakadó kötelezettségeikkel kapcsolatban;
 - b) ellenőrzi a GDPR-nak, valamint az adatvédelemre vonatkozó egyéb rendelkezéseknek, való megfelelést az intézményben;
 - c) elkészíti az iratkezelés és az adatvédelem belső intézményi szabályzatainak szövegtervezetét, lefolytatja az ezzel kapcsolatos egyeztetéseket (véleményezés), szükség esetén e szabályzatok – vagy más kapcsolódó tárgykörű szabályozók – módosítására tesz javaslatot;
 - d) ellátja az adatvédelmi incidensekkel kapcsolatos gyakorlati és adminisztratív teendőket a Szabályzatban foglaltak alapján;
 - e) elkészíti és folyamatosan aktualizálja az előzetes tájékoztatás szövegét;

- f) elkészíti a joghozzáférési protokollkönyvet;
 - g) az intézményben folyó adatkezelésről szóló helyzetelemzést készíti adatlista formájában (adattérkép);
 - h) adatvédelmi kockázatelemzéseket készíti;
 - i) közreműködik az érintetti jogok gyakorlásában a Szabályzatban foglaltak alapján;
 - j) vezeti az adatvédelmi nyilvántartást;
 - k) együttműködik a felügyeleti hatósággal;
 - l) az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele;
 - m) az adatvédelmmel és az infokommunikációs joggal kapcsolatos ismereteit folyamatosan bővíti, részt vesz az ezirányú továbbképzéseken.
- Az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségeit (telefon, e-mail) az intézményi honlapon közzé kell tenni.
 - Az adatvédelmi tisztviselő feladatainak elvégzéséhez szükséges adminisztratív feltételeket és a munkakörülményeket az intézményvezető köteles biztosítani.

b.) Az adatvédelmi tisztviselő adatfeldolgozói kötelezettségei:

- Szavatolja, hogy adatkezelési tevékenysége a jogszabályokban foglalt követelményeknek maradéktalanul megfelel, és vállalja, hogy az érintettek jogainak és szabadságainak védelmét biztosító, megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket végrehajtja.
- Olyan intézkedéseket alkalmaz, amelyekkel az adatkezelési tevékenysége jellegét, hatókörét, körülményeit és céljait és az érintettek adatainak védelméhez fűződő jogát, a megvalósítható intézkedések költségeit is figyelembe véve, megfelelően biztosítható az adatok jogosulatlan vagy véletlenszerű nyilvánosságra hozása, megsemmisítése, megváltoztatása, terjesztése, vagy az ezekhez történő fizikai vagy logikai hozzáférés védelme.
- Adatkezelőt és Adatfeldolgozót a személyes adatokra vonatkozóan titoktartási kötelezettség terheli.

- Adatfeldolgozó köteles megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, valamint kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.
- Adatfeldolgozó az Adatkezelő részére kezelt személyes adatokat tartalmazó iratokról, dokumentumokról másolatot, kivonatot kizárólag Adatkezelő előzetese engedélye alapján készít.
- Az engedély alapján kezelt másolatot vagy kivonatot Adatkezelő kérésére Adatfeldolgozó törölni köteles, kivéve, ha uniós vagy magyar jogszabály a személyes adatok tárolását írja elő részére.
- Adatfeldolgozó szavatolja, hogy Adatkezelő rendelkezésére bocsát minden olyan információt, amely a GDPR. 28. cikkében meghatározott kötelezettségeinek teljesítésének igazolásához szükséges, továbbá minden olyan információt is köteles Adatkezelő rendelkezésére bocsátani, amely lehetővé teszi és elősegíti Adatkezelő által vagy általa megbízott más ellenőr által végzett auditokat.

c.) Műszaki és szervezeti biztonsági intézkedések

- Az adatfeldolgozó köteles a kötelezettségeit és intézkedéseit a teljes elvárható szakértelemmel, odafigyeléssel és gondossággal teljesíteni.
- Adatfeldolgozó megfelelő műszaki és szervezeti biztonsági és intézkedéseket köteles alkalmazni a személyes adatok bármely illetéktelen vagy jogellenes feldolgozásából, elvesztéséből, megsemmisüléséből, sérüléséből, megváltoztatásából vagy nyilvánosságra kerüléséből származó esetleges károk megelőzése érdekében, figyelemmel a megóvandó személyes adatok jellegére is.
- Adatfeldolgozó köteles dokumentálni az adatvédelmi követelmények teljesítése érdekében általa alkalmazott műszaki biztonsági és szervezetbiztonsági intézkedéseket.
- A dokumentációt igény esetén Adatkezelő rendelkezésére kell bocsátani.

Amennyiben Adatfeldolgozó tudomást szerez arról, hogy akár a saját, akár valamely jóváhagyott adatfeldolgozójának / alvállalkozójának szervezete nem felel meg a jelen mellékletben foglalt biztonsági intézkedéseknek, az adott meg nem felelést az adatvédelmi incidensek vonatkozásában rögzített eljárás szerint köteles bejelenteni Adatkezelőnek

VII. Az intézményi informatikai infrastruktúra kezelésére vonatkozó szabályozás

7.1. Az informatikai eszközök használatára vonatkozó főbb adatok

7.1.1. Az informatikai eszközök használatának szabályozási köre

Az intézmény az informatikai eszközeinek működtetésére, szakszerű és biztonságos használatára, a digitális adatkezelésre a Szabályzatban rögzített előírásai valamennyi, az óvodában számítástechnikai eszközöket felhasználóként kezelő személyre – gyermekekre, és alkalmazottakra – kiterjednek.

7.1.2. Az intézményben működő számítógépek és informatikai eszközök csoportjai

- a) az intézmény fenntartójának tulajdonában levő informatikai eszközök
- b) Írásos nyilatkozat (együtműködési megállapodás, kölcsönszerződés) alapján intézményi használatban levő informatikai eszközök
- c).....
.....

7.1.3. Az informatikai eszközöket kezelő személyek csoportjai

Az intézményben pedagógus, nevelő-oktató munkát közvetlen segítő vagy egyéb munkakörben foglalkoztatott személyek az informatikai eszközöket a Szabályzatban rögzítettek szerint vehetik igénybe felhasználóként.

7.1.4. A nem intézményi használatban levő informatikai eszközökre vonatkozó rendelkezés

Az intézményben használt egyéb – a 3.1.2. pontban fel nem sorolt – természetes vagy jogi személy tulajdonában levő számítástechnikai eszközök – amennyiben erre szerződés, illetve írásos megállapodás nem vonatkozik – csak a tulajdonosuk, illetve a jogszerű használójuk saját felelősségére hozhatók be és működtethetők az intézmény területén.

7.1.5. A rendszergazda feladatköre

A rendszergazda az intézmény informatikai eszközeinek működtetéséért felelős megbízott személy, aki nem áll az intézmény alkalmazásában.

7.2. Az informatikai rendszer architektúrája

Az informatikai rendszer architektúrájának az aktuális állapot szerinti leírása, az architektúra-leírás aktualizálása az intézményvezető jóváhagyása mellett a rendszergazda feladata az alábbi szempontok alapján:

7.2.1. Hardver architektúra

- hálózati infrastruktúra,
- szerver,
- PC-k

7.2.2. Szoftver architektúra

- operációs rendszerek
- alkalmazások

7.2.3. Adat architektúra

- megosztott mappák,
- adatbázisok,
- intranet

7.2.4. Archiválási és mentési architektúra

- intézményi adatok
- sajátadatok mentéséről minden felhasználónak magának kell gondoskodnia

7.3. Jogkörök, kötelezettségek

7.3.1. Közös rendelkezések

- Az egyes informatikai eszközökről készített leltárnak – mely az intézményi leltár részét képezi – aktuális állapotban tartása a rendszergazda hatásköre és felelőssége.
- A felhasználók minden körülmények között kötelesek a Szabályzat előírásait betartani. A Szabályzat megsértőit az intézményvezető a használatból kizárhatja, vagy saját hatáskörében szankcionálhatja.
- Az informatikai rendszer nem előírászerű használatból vagy szándékos rongálásból eredő károkért minden esetben a károkozó felel a kártérítésre vonatkozó polgári jogi szabályok alapján.

7.3.2. Rendelkezési jog

- Az informatikai rendszerrel kapcsolatos rendelkezési jogot az intézményvezető gyakorolja, melyet az általa meghatározott körben és ideig az általa kijelölt helyettesére ruházhatja át.
- Az intézmény munkaügyi adatbázisának kezelési jogával az intézményvezető megbízása alapján az óvodatitkár rendelkezik. A munkaügyi adatbázisba betekintési joggal rendelkezik az intézményvezető és az általa megbízott személyek.

- Az intézményvezető betekintési joggal rendelkezik az intézményben foglalkoztatott alkalmazottak digitális formában rögzített adatbázisába. Betekintési jogát kizárólag írásban ruházhatja át.

7.3.3. Felhasználók jogai és kötelezettségei

- Az informatikai rendszer berendezéseire és adataihoz való hozzáférés, a szolgáltatások igénybevételi joga a felhasználókat az intézményvezető által egyénileg meghatározott körben illeti meg. A felhasználó jogosultságot az intézményvezető állapítja meg és annak megvalósítását a rendszergazda végzi.
- A felhasználóknak a Szabályzatban foglalt előírások, a használt számítástechnikai eszközre vagy szolgáltatásra vonatkozó korlátozások ismeretét, betartását a dokumentum elolvasása után aláírásukkal kell igazolniuk.
- Tilos más felhasználók tevékenységének zavarása, illetéktelen jogosultságok és adatok megszerzése, azok (pl. felhasználói azonosító, jelszó) harmadik személynek történő átadása, a szoftverek és a hardverelemnek megrongálása, működőképességük veszélyeztetése, eszközök jogosulatlan megbontása vagy átkonfigurálása, a szoftver licence jogok megsértése, jogvédett szoftverek másolása, a rendszerben ismeretlen programok telepítése és használata.
- Meghibásodás esetén annak elhárítását jogosulatlanul megkezdeni tilos. ÍA meghibásodásról a rendszergazdát haladéktalanul értesíteni kell a hibajelenség minél pontosabb leírásával.
- A felhasználó köteles a rendszergazdának a rendszer használatával kapcsolatos fontos eseményeket, hibákat jelenteni.

A felhasználó különösen köteles:

- tartozékok, elemek hiányát, vírusfertőzések gyanúját, felfedezett biztonsági réseket, problémákat jelenteni;
- más felhasználókat figyelmeztetni a szabályok betartására;
- a nem rendeltetésszerű, illetve szabályzattal ellentétes használatot jelezni.
- A felhasználó köteles az intézmény informatikai rendszerében e elérhető adatokat, információkat bizalmasan kezelni, melyek harmadik félnek csak az intézményvezető engedélyével adhatók ki.

7.4. A programok használati szabályai

A rendszert a benne foglalt szolgáltatásokkal, a rendelkezésre álló programokkal csak azok alkalmazásában jártas, jogosultsággal bíró felhasználó használhatja.

A programokat szerzői jogok védik. Ezért a szoftverek bármilyen másolása, illetéktelen használata tilos.

7.5. Számítógépek és perifériák használati szabályai

A számítógépeket és perifériákat csak a használatuk szabályaival tisztában levő felhasználók használhatják.

A számítógépek és perifériák általában 220 V-os elektromos hálózatról kapják a tápellátást. Ennek megfelelően hálózatra való fel- és lekapcsolásukat, valamint be- és kikapcsolásukat érintően az elektromos berendezések használatára vonatkozó munkavédelmi előírásokat kell alkalmazni.

A berendezések meghibásodása esetén azok bármilyen szerelése, esetleg más eszközökkel való helyettesítése tilos. Efféle beavatkozást csak a rendszergazda végezhet. A felhasználók ilyen beavatkozásokat nem végezhetnek. Meghibásodás esetén a felhasználók kötelesek a berendezést áramtalanítani, környezetét biztosítani és a rendszergazdai jogosultságokkal foglalkoztatott megbízottat haladéktalanul értesíteni.

7.6. Az internet és az elektronikus levelezés használatának szabályai

Az internet, valamint az elektromos levelezőrendszer az előfizetett szolgáltatásokon keresztül közvetlenül érhető el.

Különösen tilos:

- mások személyiségi jogainak megsértése, tiltott haszonszerzésre irányuló tevékenység, a szerzői jogok megsértése, a szoftver szándékos és tudatos illegális terjesztése;
- a hálózathoz kapcsolódó más – hazai vagy nemzetközi – hálózatok szabályaiba ütköző tevékenységek, amennyiben ezek a tevékenységek e hálózatokat érintik;
- profilszerzést célzó direkt üzleti célú tevékenység, reklámok terjesztés;
- a hálózat, illetve erőforrásai normálisműködését megzavaró, veszélyeztető tevékenység;
- a hálózatot, illetve erőforrásait indokolatlanul, vagy szándékosan túlzott mértékben pazarló módon igénybe vevő tevékenység;

- a hálózat erőforrásaihoz, a hálózaton elérhető adatokhoz történő illetéktelen hozzáférés, azok illetéktelen használata;
- a hálózat erőforrásainak, a hálózaton elérhető adatoknak jogosulatlan módosítására, megrongálására, megsemmisítésére irányuló tevékenység,
- a hálózat biztonságát veszélyeztető információk, programok terjesztése,
- másokra nézve sértő, vallási, faji, etnikai, politikai vagy más jellegű diszkriminatív, illetve zaklató tevékenység;
- mások munkájának indokolatlan és túlzott mértékű zavarása vagy akadályozása;
- a hálózati erőforrások magáncélra történő túlzott mértékű használata;
- a tévesen továbbított vagy azonosíthatatlan forrásból származó üzenetek haladéktalan meg nem semmisítése, illetve azonosíthatóság esetén az eredeti címzettnek történő nem továbbítása.

Az intézmény számítógépein folytatott elektronikus levelezés során minden felhasználó az általa közvetített adattartalomért személyes felelősséggel tartozik, ami jogi felelősséget is jelent.

VIII. Az intézmény informatikai rendszerének működtetésére vonatkozó biztonsági szabályok

8.1. Adat- és titokvédelem

Az intézmény által az alkalmazottak használatára kihelyezett és telepített számítógépeihez való hozzáférés felhasználói névvel és a hozzá kapcsolódó jelszóval védett. Minden szolgáltatás, program és adat elérése csak a fenti módon lehetséges. A felhasználók kötelesek jelszót használni, amelynek egyedinek és nehezen visszafejthetőnek kell lennie.

Negyedévente a felhasználói jelszavakat meg kell változtatni az alábbi feltételeknek megfelelően:

- legalább 8 karakter hosszú legyen;
- szerepeljen benne betű, szám és egyéb jel (pl.: #, &, \$, * stb.).

A felhasználót a jelszó megváltoztatására fel kell szólítani. Amennyiben a harmadik felszólításra sem történik meg a felhasználói jelszó megváltoztatása, abban az esetben a rendszerbe való belépés automatikusan megszűnik a felhasználó számára. A kitiltás után a rendszerbe való újbóli csatlakozás kizárólag az intézményvezető engedélye alapján történhet.

A számítógépeket bejelentkezett állapotban hagyni hosszabb időre nem szabad. Az ennek következtében végrehajtott illetéktelen hozzáférésekből fakadó károkért a felhasználó

anyagilag felel.

A jogos és illetéktelen hozzáférés naplózásra kerül. A rendszernaplóból egyértelműen ki kell derülnie a ki- és bejelentkezések időpontjának.

A jogosultságok által megszerezhető, a tevékenységek naplózásával, a forgalom ellenőrzésével, továbbá más számítástechnikai eszközökkel gyűjtött információk csak az informatikai rendszer működésének javítására, a rendellenes használat kiszűrésére, a szabálysértő magatartás felderítésére használhatók. Egyéb célra való információgyűjtésre vagy felhasználásra kizárólag az intézményvezető adhat írásos utasítást. Ilyen információkat csak az intézményvezető által írásban megbízottak gyűjthetnek.

8.2. Input oldali rendszervédelem

Az intézmény informatikai rendszere is az internet oldaláról nézve elektronikus védelemmel (vírusfigyelő és -irtó alkalmazások, tűzfal) rendelkezik. Ennek ellenére azonban előfordulhatnak olyan levelek és a levelekhez kapcsolt csatolt fájlok, amelyek vírussal fertőzöttek lehetnek. Ha a vírusveszély bármilyen gyanúja felmerül, akkor a folyamatot azonnal meg kell szakítani és a központi informatikát haladéktalanul értesíteni kell.

8.3. Output oldali adatvédelem

A rendszerben tárolt adatokat, információkat csak az azok elérésére jogosult felhasználó másolhatja, illetve nyomtathatja ki. A fenti rendszerből kikerült adatok és információk kezeléséért, annak felhasználója *teljes felelősséggel* tartozik.

8.4. Mentés, megsemmisítés, archiválás

A rendszerben tárolt adatokat rendszeresen menteni kell. A mentés történhet mágneses vagy optikai elven működő adathordozóra. A sérült vagy használaton kívül helyezett – hivatalos vagy személyes információkat tartalmazó – adathordozók megsemmisítése a központi informatika feladata. Az ilyen tartalmú rongtott papíralapú dokumentumok megsemmisítését úgy kell elvégezni, hogy azok azonosításra alkalmatlanok legyenek (pl. rongtott fénymásolat).

A rendszerben tárolt adatok archiválását az óvodatitkár az intézmény ügyviteli és iratkezelési szabályai szerint végzi.

IX. Az adatvédelmi nyilvántartás

- A köznevelési intézmény, mint közfeladatot ellátó szerv az adatkezelői felelősségébe tartozóan végzett adatkezelési tevékenységeiről írásos nyilvántartást vezet, melynek adminisztratív teendőit az adatvédelmi tisztviselő látja el.
- Az adatvédelmi nyilvántartás tartalmazza:
 - a) az intézmény nevét és elérhetőségét (cím, telefon, fax, e-mail);

- b) az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségét (telefon, e-mail);
 - c) az intézményben folyó adatkezelés céljait;
 - d) az érintettek, valamint a személyes adatok kategóriáinak ismertetését;
 - e) a címzettek kategóriáit, akikkel a személyes adatokat közlik vagy közölni fogják, ideértve a harmadik országbeli címzetteket;
 - f) adott esetben a személyes adatok harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítására vonatkozó információkat, beleértve a harmadik ország vagy a nemzetközi szervezet azonosítását;
 - g) a különböző adatkategóriák törlésére az irattári tervvel összhangban előírányzott határidőket;
 - h) az adatkezelés biztonságát garantáló technikai és szervezési intézkedések általános leírását;
 - i) az adatvédelmi incidensekről vezetett nyilvántartást;
 - j) az érintetti jogok gyakorlásával kapcsolatos kérelmek számát, időpontját, tárgyának rövid bemutatását;
- Az adatvédelmi nyilvántartásban definiálni kell az intézményben használt nyilvántartási rendszereket azok pontos megnevezésével és az adatvédelmi kockázatok értékelésével.

X. Záró rendelkezések

A Szabályzat az intézmény iratkezelési szabályzatának mellékleteként a nevelőtestület általi elfogadását követően válik hatályossá.

A Szabályzat egy-egy példányát az intézmény épületének intézményvezetői irodájában illetve titkárságán hozzáférhetővé kell tenni. Rendelkezéseiről az intézmény vezetője és az adatvédelmi tisztviselő adnak tájékoztatást.

A Szabályzatot az intézményi honlapon közzé kell tenni.

A Szabályzat módosítására az elfogadására irányadó jogszabályi előírások érvényesek.

A Szabályzat módosítására akkor kerülhet sor, ha

- a) jogszabályi változás miatt a normaszöveg korrekciói szükségessé válnak, beleértve ebbe az uniós jogi aktusok és a hatályos hazai jogi előírások megváltozását;
- b) az adatvédelmi tisztviselő kezdeményezi az intézményi folyamatok elemzése vagy az adatvédelmi incidensek nyomán;
- c) azt a felügyeleti hatóság eseti döntésében kifejezetten szükségesnek ítéli meg;
- d) a nevelőtestület vagy a véleménynyilvánító közösségek kezdeményezik.

XI. Legitimációs záradék

Az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot az Eszterlanc Északi Óvoda nevelőtestülete 2019. szeptember 25-én megtartott nevelőtestületi értekezletén elfogadta.

....., év hó nap.

PH.

.....
intézményvezető

.....
hitelesítő

A közalkalmazotti tanács nevében nyilatkozom arról, hogy az adatvédelmi szabályzat elfogadása előtt a közalkalmazotti tanács tagjai véleményezési jogukat gyakorolták.

....., év hó nap.

.....
közalkalmazotti tanács elnöke

A szülői szervezet nevében nyilatkozunk arról, hogy az adatvédelmi szabályzat elfogadása előtt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

....., év hó nap..

.....
szülői szervezet nevében

XII. Függelék: Joghozzáférési protokollkönyv

[A joghozzáférési protokollkönyvben az intézmény az adattérkép alapján a saját egyedi, konkrét adatkezelési tényhelyzetei tekintetében mutatja be a jogérvényesítési lehetőségeket. Az egyes érintetti jogokat hármas tartalmi tagolás mentén javasoljuk bemutatni, melynek első része az adott érintetti jog rövid leírása, ezt követi az intézmény által folytatott adatkezelési rutin bemutatása, majd egy kérdés-felelet kör zárja a témakifejtést néhány gyakorlati példát leírva].

I. Az érintett személyes adataihoz történő hozzáférési joga

Az érintett a **személyes adataihoz történő hozzáférési joga** alapján jogosult arra, hogy 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 és a következő információkhoz hozzáférést kapjon, mely az önrendelkezés garanciája egyben.

Jogforrás: GDPR 15. cikk

Releváns intézményi gyakorlat leírása:

.....
.....
.....
.....

A téma modellezése (kérdés-felelet):

.....
.....
.....
.....

II. A helyesbítéshez való jog

A **helyesbítéshez való jog** alapján az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat figyelembe véve az adatkezelés célját, továbbá arra is jogosult, hogy kérje a hiányos személyes adatok – egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését.

Jogforrás: GDPR 16. cikk

Releváns intézményi gyakorlat leírása:

.....
.....
.....
.....

A téma modellezése (kérdés-felelet):

.....
.....
.....
.....

III. A törléshez való jog („elfeledtetéshez való jog”)

A törléshez való jog alapján az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az adatkezelő pedig köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje meghatározott feltételek fennállása esetén, melyek során az adatkezelőnek kell gondoskodnia a törölt adatok visszakereshetőségének megakadályozásáról (biztonsági garancia).

Jogforrás: GDPR 17. cikk

Releváns intézményi gyakorlat leírása:

.....
.....
.....
.....

A téma modellezése (kérdés-felelet):

.....
.....
.....
.....

IV. Az adatok kezelésének korlátozásához való jog

Az adatkezelés korlátozásához való jog alapján az érintett jogosult arra, hogy kérésére bizonyos kondíciók keretében az adatkezelő korlátozza az adatkezelést, mely az adatok illetéktelen felhasználásának meggátolását szolgáló jogosultság, s mint ilyen, a különös védettségű adatoknál lehet leginkább releváns.

Jogforrás: GDPR 18. cikk

Releváns intézményi gyakorlat leírása:

.....
.....
.....
.....

A téma modellezése (kérdés-felelet):

.....
.....
.....
.....

V. Az adathordozhatósághoz való jog

Az adathordozhatósághoz való jog alapján az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa egy adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra is, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt akadályozná az az adatkezelő, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta, s ez esetben is kiemelt fontosságú a hordozott adatok teljességének, pontosságának a megőrzése alapelvi szinten.

Jogforrás: GDPR 20. cikk

Releváns intézményi gyakorlat leírása:

.....
.....
.....
.....

A téma modellezése (kérdés-felelet):

.....
.....
.....
.....

VI. A tiltakozáshoz való jog

A tiltakozáshoz való jog szerint az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak kezelése ellen, ideértve a GDPR-ban definiált profilalkotást is, mely esetben az adatkezelő a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha az adatkezelő bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

Jogforrás: GDPR 21. cikk

Releváns intézményi gyakorlat leírása:

.....
.....
.....
.....

A téma modellezése (kérdés-felelet):

.....
.....
.....
.....

VII. Automatizált döntéshozatal egyedi ügyekben, beleértve a profilalkotást

Az érintett jogosult arra, hogy ne terjedjen ki rá az olyan, kizárólag **automatizált adatkezelésen alapuló döntés hatálya**, amely rá nézve joghatással járna vagy őt hasonlóképpen jelentős mértékben érintené.

Jogforrás: GDPR 22. cikk

Releváns intézményi gyakorlat leírása:

.....
.....
.....
.....

A téma modellezése (kérdés-felelet):

.....
.....
.....
.....

XIII. mellékletek

1. sz. melléklet

Tájékoztató a munkáltató által kezelt személyes adatokról közalkalmazottak és munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állók részére

Az Eszterlanc Északi Óvoda közalkalmazotti, közfoglalkoztatotti, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állók személyes adatait a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.), a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.), a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.), a közfoglalkoztatásról szóló 2011. évi CVI. törvény, valamint a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk) alapján, azokban meghatározott adatokat kezeli a következők szerint.

Kezelt adat	Adatkezelés jogalapja (hozzájáruláson alapuló/kötelező)	Adatkezelés célja	Adatkezelésre jogosultak	Adattovábbítás ki részére történik	Adatfeldolgozó	Adatkezelés időtartama
<ul style="list-style-type: none"> Név, Születési név, Születési idő, hely, Anyja neve, Állampolgárság Állandó lakcím, tartózkodási hely, Adóazonosító jel, TAJ szám, Oktatási azonosító, 	Kötelező (Kjt 5. sz. mell., Nkt 41.§, Mt.)	közalkalmazotti jogviszonyból származó kötelezettségek teljesítése (jogviszony létesítése, módosítása)	<ul style="list-style-type: none"> munkáltatói jogkör gyakorlója, munkaügyi ügyintézők, közalkalmazott közvetlen felettese, óvodatitkárok, bérszámfejtő, Önk. belső ellenőrei, hatósági ellenőrzés ellenőrei 	<ul style="list-style-type: none"> Magyar Államkincstár (MÁK) Nyíregyháza Város óvodáinak Gazdasági Egysége Fenntartó, Nemzeti Adó- és Vámhivatal (NAV), Oktatási Hivatal (OH) (pedagógus és nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörök esetén) 	MÁK OH	Jogviszony tartama alatt, és azt követően az irattári terv szerinti selejtezési időn belül

Eszterlanc Északi Óvoda – Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat

Kezelt adat	Adatkezelés jogalapja (hozzájáráson alapuló/kötelező)	Adatkezelés célja	Adatkezelésre jogosultak	Adattovábbítás ki részére történik	Adatfeldolgozó	Adatkezelés időtartama
Közalkalmazott telefon száma, e-mail címe	Kötelező (Kjt 5. sz. mell.)	közalkalmazotti jogviszonyból származó kötelezettségek teljesítése (kapcsolattartás)	<ul style="list-style-type: none"> • munkáltatói jogkör gyakorlója, • közalkalmazott közvetlen felettese, • óvodatitkárok, 	Telefonszám esetén nem történik adattovábbítás • Pedagógusok esetén az e-mail cím tekintetében: OH	OH	Jogviszony tartama alatt
Közalkalmazottak fennálló egyéb jogviszonyaira vonatkozó adatok	Kötelező (Kjt 5. sz. mell.)	közalkalmazotti jogviszonyból származó kötelezettségek teljesítése	<ul style="list-style-type: none"> • munkáltatói jogkör gyakorlója, • munkaügyi csoportvezető, • munkaügyi ügyintézők, • közalkalmazott közvetlen felettese, • 	Nem történik adattovábbítás,	nincs	Jogviszony tartama alatt
Közalkalmazottak korábbi jogviszonyaira vonatkozó adatok (időtartama, jogviszony jellege, munkahely megnevezése, megszűnés módja, időpontja)	Kötelező (Kjt 5. sz. mell.)	közalkalmazotti jogviszonyból származó kötelezettségek teljesítése (közalkalmazott besorolásának, felmentési idejének, jubileumi jutalomra való jogosultságának meghatározásához)	<ul style="list-style-type: none"> • munkáltatói jogkör gyakorlója, • munkaügyi ügyintézők, • közalkalmazott közvetlen felettese, • óvodatitkár, • bérszámfejtő, • Önk. belső ellenőrei, • hatósági ellenőrzés ellenőrei • 	MÁK	MÁK	Jogviszony tartama alatt, és azt követően az irattári terv szerinti selejtezési időn belül

Kezelt adat	Adatkezelés jogalapja (hozzájáráson alapuló/kötelező)	Adatkezelés célja	Adatkezelésre jogosultak	Adattovábbítás ki részére történik	Adatfeldolgozó	Adatkezelés időtartama
Közalkalmazott iskolai végzettségére, szakképzettségére vonatkozó adatok	Kötelező (Kjt 5. sz. mell.)	közalkalmazotti jogviszonyból származó kötelezettségek teljesítése (közalkalmazott besorolásának, meghatározásához)	<ul style="list-style-type: none"> munkáltatói jogkör gyakorlója munkaügyi ügyintézők, közalkalmazott közvetlen felettese, óvodatitkárok, bérszámfejtők, Gazdasági egység Önk. belső ellen őrei, hatósági ellen őrzés ellen őrei 	MÁK Gazdasági egység	MÁK	Jogviszony tartama alatt, és azt követően az irattári tervszerinti selejtezési időn belül
Besorolás, illetmény, jutalmazás, bankszámlaszám	Kötelező (Kjt 5. sz. mell.)	közalkalmazotti jogviszonyból származó kötelezettségek teljesítése (közalkalmazottat megillet ő illetmény kifizetése)	<ul style="list-style-type: none"> munkáltatói jogkör gyakorlója, közalkalmazott közvetlen felettese, óvodatitkár, bérszámfejtő, Gazdasági egység Önk. belső ellen őrei, hatósági ellen őrzés ellen őrei 	MÁK • Gazdasági egység • NAV • Fenntartó • OH (pedagógus és nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörök)	MÁK OH	Jogviszony tartama alatt, és azt követően az irattári terv szerinti selejtezési időn belül
Közalkalmazott: <ul style="list-style-type: none"> álláspályázat önéletrajza, erkölcsi biz. foglalkozás eü. orvosi alkalmassági 	Kötelező (Kjt 5. sz. mell.)	alkalmasság megállapítása adott munkakör betöltésére	<ul style="list-style-type: none"> munkáltatói jogkör gyakorlója, munkaügyi ügyint. közalkalmazott közvetlen felettese, óvodatitkárok, 	Adattovábbítás nem történik	nincs	Jogviszony tartama alatt (sikertelen pályázat: vissza kell juttatni a pályázónak/meg kell semmisíteni)

Kezelt adat	Adatkezelés jogalapja (hozzájáráson alapuló/kötelező)	Adatkezelés célja	Adatkezelésre jogosultak	Adattovábbítás ki részére történik	Adatfeldolgozó	Adatkezelés időtartama
pedagógus munkakörben foglalkoztatottak esetén pedagógus-továbbképzés adatai	Kötelező (Nkt. 62.§ (2)-(3) bek.)	közalkalmazotti jogviszonyból származó kötelezettségek teljesítése (pedagógusokat terhelő továbbképzési kötelezettség teljesítésének megállapítása)	<ul style="list-style-type: none"> • munkáltatói jogkörgyakorlója, • munkaügyi ügyintézők, • közalkalmazott közvetlen felettese, • óvodatitkárok, 	OH	nincs	Jogviszony tartama alatt
pedagógus, illetve pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak esetén a korábbi, pedagógus munkakörben töltött jogviszonyra vonatkozó adatok	Kötelező (326/2013.(VIII.30.) korm.rend. 6.§)	Szakmai gyakorlati idő meghatározása	<ul style="list-style-type: none"> • munkáltatói jogkör gyakorlója, • közalkalmazott közvetlen felettese, 	OH	nincs	Jogviszony tartama alatt
<ul style="list-style-type: none"> • Közalkalmazott gyermekének • neve, • születési ideje, helye, • TAJ száma, • adóazonosító jele, • tartós betegségére, fogyatékosságára vonatkozó adatok 	Hozzájárúlon alapuló (ellátások, kedvezmények megállapítása érdekében)	gyermekük után járó pótszabadságra, családi adókedvezményre való jogosultság megállapítása, gyermekápolási táppénz, szülési szabadság, CSED,GYED,GYES megállapítása	<ul style="list-style-type: none"> • munkáltatói jogkör gyakorlója, • munkaügyi ügyintézők, • közalkalmazott közvetlen felettese, • óvodatitkár, • bérszámfejtő, • Önk. belsőellenőrei, • hatósági ellenőrzés ellenőrei 	MÁK Gazdasági egység NAV	nincs	Jogviszony tartama alatt, és azt követően az irattári terv szerinti selejtezési időn belül

Kezelt adat	Adatkezelés jogalapja (hozzájáráson alapuló/kötelező)	Adatkezelés célja	Adatkezelésre jogosultak	Adattovábbítás ki részére történik	Adatfeldolgozó	Adatkezelés időtartama
Közalkalmazottak megváltozott munkaképességére, egészségkárosodásának tényére, mértékére vonatkozó adatok	Hozzájárúráson alapuló (kedvezmények megállapítása érdekében)	megváltozott munkaképességűeket megillető pótszabadság megállapítása, a munkáltatót terhelő rehabilitációs hozzájárulás meghatározása	<ul style="list-style-type: none"> munkáltatói jogkör gyakorlója, munkaügyi ügyintézők közalkalmazott közvetlen felettese, óvodatitkárok, gazdasági egység Önk. belső ellenőrei, hatósági ellen őrzés ellen őrei 	gazdasági egység	nincs	Jogviszony tartama alatt, és azt követően az irattári terv szerinti selejtezési időn belül
közalkalmazott szolgálati idejére vonatkozó adatok	Hozzájárúráson alapuló (felmentési kérelem benyújtása esetén, kötelező a Kjt. 30.§ (4)-(5) bek. alapján)	közalkalmazotti jogviszonyból származó kötelezettségek teljesítése (nők kedvezményes öregségi nyugdíjára való jogosultság esetén, a közalkalmazott kérelmére a munkáltatót felmentési kötelezettség terheli)	<ul style="list-style-type: none"> munkáltatói jogkör gyakorlója, munkaügyi ügyintézők, közalkalmazott közvetlen felettese, óvodatitkárok, gazdasági egység Önk. belső ellenőrei, hatósági ellen őrzés ellenőre 	MÁK Gazdasági egység	MÁK	Jogviszony tartama alatt, és azt követően az irattári terv szerinti selejtezési időn belül
pedagógus, illetve pedagógus szakképzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak minősítésére vonatkozó adatok	Kötelező (Nkt.64.§)	közalkalmazotti jogviszonyból származó kötelezettségek teljesítése	<ul style="list-style-type: none"> munkáltatói jogkör gyakorlója, munkaügyi ügyintézők, közalkalmazott közvetlen felettese, óvodatitkárok, gazdasági egység Önk. belső ellenőrei, hatósági ellenőrzés ellenőre 	OH	nincs	Jogviszony tartama alatt, és azt követően az irattári terv szerinti selejtezési időn belül

Eszterlanc Északi Óvoda – Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat

Kezelt adat	Adatkezelés jogalapja (hozzájáráson alapuló/kötelező)	Adatkezelés célja	Adatkezelésre jogosultak	Adattovábbítás ki részére történik	Adatfeldolgozó	Adatkezelés időtartama
munkából való távolmaradás igazolására szolgáló dokumentumok (pl. keresőképtelenség igazolása)	Kötelező (Mt. 6.§ (2)-(4)bek., Mt. 55.§)	közalkalmazotti jogviszonyból származó kötelezettségek teljesítése	<ul style="list-style-type: none"> munkáltatói jogkör gyakorlója, munkaügyi ügyintézők, közalkalmazott közvetlen felettese, óvodatitkárok, gazdasági egység Önk. belső ellenőrei, hatósági ellenőrzés ellenőre 	MÁK Gazdasági egység	MÁK	Jogviszony tartama alatt, és azt követően az irattári terv szerinti selejtezési időn belül
Közalkalmazott baleset miatti keresőképtelensége esetén a baleset körülményeire vonatkozó adatok	Kötelező (217/1997.(XII.1.) Korm.rend., 5/1193.(XII.26.) MüM rend.)	közalkalmazotti jogviszonyból származó kötelezettségek teljesítése	<ul style="list-style-type: none"> munkáltatói jogkör gyakorlója, munkaügyi ügyintézők, közalkalmazott közvetlen felettese, óvodatitkárok, gazdasági egység Önk. belső ellenőrei, hatósági ellenőrzés ellenőre 	MÁK Gazdasági egység	MÁK	Jogviszony tartama alatt, és azt követően az irattári terv szerinti selejtezési időn belül
Vezetői pályázat	Kötelező (Kjt.20/A §)	vezetői, magasabb vezetői megbízás betöltése	<ul style="list-style-type: none"> munkáltatói jogkör gyakorlója, munkaügyi ügyintézők, közalkalmazott közvetlen felettese, óvodatitkárok, gazdasági egység Önk. belső ellenőrei, hatósági ellenőrzés ellenőre 	OH • szülői szervezet	nincs	Vezetői megbízás tartama

Tájékoztató az óvodai jogviszonnyal kapcsolatban kezelt személyes adatokról

Az Eszterlanc Északi Óvodával létrejött óvodai jogviszonnyal kapcsolatban a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.), valamint a Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.) alapján, az ott meghatározott személyes adatokat kezeli a következők szerint.

Kezelt adat	Adatkezelés jogalapja (hozzájáráson alapuló/kötelező)	Adatkezelés célja	Adatkezelésre jogosultak	Adattovábbítás ki részére történik	Adatfeldolgozó	Adatkezelés időtartama
<p>Az Eszterlanc Északi Óvodánál óvodai jogviszonnyal rendelkező gyermek:</p> <ul style="list-style-type: none"> • neve, születési neve, <ul style="list-style-type: none"> • neme • állampolgársága, • nem magyar állampolgár esetén: tartózkodás jogcíme, tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma, • születési helye, ideje, <ul style="list-style-type: none"> • anyja neve, • lakcíme, tartózkodási helye, <ul style="list-style-type: none"> • TAJ száma, • oktatási azonosítója, • sajátos nevelési igény tényére vonatkozó adat, • szülő/törvényes képviselő neve, elérhetősége (lakcím, telefonszám, e-mail cím) 	Kötelező (Nkt. 41. §)	köznevelési feladatok ellátása	<ul style="list-style-type: none"> • intézményvezető • intézményvezető helyettesek • tagóvoda-vezetők, • telephely megbízott érintett • óvodapedagógusok, • óvodapszichológus, • gyógypedagógus • óvodatitkár, • jogi előadó, 	<ul style="list-style-type: none"> • Oktatási Hivatal (OH), • Magyar Államkincstár (MÁK), • Fenntartó, • Bíróság, • Rendőrség, • Ügyészség, • Önkormányzat jegyzője • Nemzetbiztonsági szolgálat • szülő 	OH	Jogviszony fennállása alatt, és azt követően sem selejtezhető

Eszterlanc Északi Óvoda – Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat

Kezelt adat	Adatkezelés jogalapja (hozzájáráson alapuló/kötelező)	Adatkezelés célja	Adatkezelésre jogosultak	Adattovábbítás ki részére történik	Adatfeldolgozó	Adatkezelés időtartama
Óvodai jogviszonnyal kapcsolatos adatok: <ul style="list-style-type: none"> • felvétel • megszűnés, szünetelés 	Kötelező (Nkt. 41. §)	köznevelési feladatok ellátása	<ul style="list-style-type: none"> • intézményvezető • intézményvezető helyettesek • tagóvoda-vezetők, • telephely megbízott • érintett óvodapedagógusok, • óvodatitkár, 	<ul style="list-style-type: none"> • Oktatási Hivatal (OH), • Magyar Államkincstár (MÁK), • Fenntartó, • érintett óvoda/iskola szülő 	OH	Jogviszony fennállása alatt, és azt követően sem selejtezhető
Gyermekbalesetre vonatkozó adatok	Kötelező (Nkt. 41. §)	köznevelési feladatok ellátása	<ul style="list-style-type: none"> • intézményvezető • intézményvezető helyettesek • tagóvoda-vezetők, • telephely megbízott • érintett óvodapedagógusok, • óvodatitkár, • Munkavédelmi megbízott 	<ul style="list-style-type: none"> • Oktatási Hivatal (OH), • Magyar Államkincstár (MÁK), • Fenntartó, • egészségügyi intézmények • szülő 	OH	Jogviszony fennállása alatt, és azt követő 10 év
Óvoda egészségügyi dokumentáció	Kötelező (Nkt. 41. §)	köznevelési feladatok ellátása	<ul style="list-style-type: none"> • intézményvezető • intézményvezető helyettesek • tagóvoda-vezetők, • telephely megbízott • érintett óvodapedagógusok, 	<ul style="list-style-type: none"> • egészségügyi intézmény • szülő 	nincs	Jogviszony fennállása alatt, és azt követő 10 év

Kezelt adat	Adatkezelés jogalapja (hozzájáráson alapuló/kötelező)	Adatkezelés célja	Adatkezelésre jogosultak	Adattovábbítás ki részére történik	Adatfeldolgozó	Adatkezelés időtartama
Gyermekek fejlődésére vonatkozó adatok Iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok	Kötelező (Nkt. 41. §)	köznevelési feladatok ellátása	<ul style="list-style-type: none"> intézményvezető intézményvezető helyettesek tagóvoda-vezetők, telephely megbízott érintett óvodapedagógusok, óvodapszichológus gyógypedagógus konduktor 	<ul style="list-style-type: none"> pedagógiai szakszolgálat intézményei érintett iskola szülő 	nincs	Jogviszony tartama, és azt követő 5 év, szakértői bizottsági vélemény esetén 20 év
Gyermekek sajátos nevelési igényére, valamint beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségére vonatkozó adatok	Kötelező (Nkt. 41. §)	köznevelési feladatok ellátása	<ul style="list-style-type: none"> intézményvezető helyettesek tagóvoda-vezetők, telephely megbízott érintett óvodapedagógusok, óvodapszichológus gyógypedagógus konduktor 	<ul style="list-style-type: none"> pedagógiai szakszolgálat intézményei érintett nevelési- oktatási intézmény szülő 	nincs	Jogviszony tartama, és azt követő 5 év, szakértői bizottsági vélemény esetén 20 év
Gyermek hiányzására vonatkozó adatok, azok igazolásának dokumentumai	Kötelező (Nkt. 41. §)	köznevelési feladatok ellátása	<ul style="list-style-type: none"> intézményvezető helyettesek tagóvoda-vezetők, telephely megbízott érintett óvodapedagógusok, óvodatitkárok 	<ul style="list-style-type: none"> gyermekjóléti szolgálat, gyámhatóság, általános szabálysértési hatóság szülő 	nincs	Jogviszony tartama, és azt követő 5 év, szabálysértés esetén az elévülési idő végéig
Gyermek veszélyeztetettségére vonatkozó adatok**	Kötelező (Nkt. 41. §)	köznevelési feladatok ellátása	<ul style="list-style-type: none"> intézményvezető int. vez. helyettesek tagóvoda-vezetők, telephely megbízott óvodapedagógusok, óvodapszichológus 	<ul style="list-style-type: none"> gyermekjóléti szolgálat, gyámhatóság, rendőrség szülő 	nincs	Jogviszony tartama, és azt követő 5 év, büncselekmény esetén az elévülési idő végéig

Eszterlanc Északi Óvoda – Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat

Kezelt adat	Adatkezelés jogalapja (hozzájáráson alapuló/kötelező)	Adatkezelés célja	Adatkezelésre jogosultak	Adattovábbítás ki részére történik	Adatfeldolgozó	Adatkezelés időtartama
<p>Közétkeztetésben résztvevők:</p> <ul style="list-style-type: none"> • neve • születési helye ideje, • anyja neve, • törvényes képviselő neve • elérhetősége 	Kötelező (Gyvt.21-21/C §)	közétkeztetés biztosítása	<ul style="list-style-type: none"> • intézményvezető • int.vez. helyettesek • tagóvoda-vezetők, • telephely megbízott • gazdaságvezető • óvodatitkárok 	fenntartó gazdasági egység	óvoda gazdasági egység	Jogviszony tartama, és azt követő 5 év
<p>Diétás étkezést igénybe vevő</p> <ul style="list-style-type: none"> • TAJ száma, • diétás étkezést megalapozó orvosi vélemény 	Kötelező (Gyvt.21-21/C §)	közétkeztetés egészségi állapotnak megfelelő biztosítása	<ul style="list-style-type: none"> • intézményvezető • int.vez. h.helyettesek • tagóvoda-vezetők, • telephely megbízott • gazdaságvezető • óvodatitkárok • óvodapedagógusok • ételmezésvezető 	fenntartó gazdasági egység	óvoda gazdasági egység	Jogviszony tartama, és azt követő 5 év
<p>Ingyenes gyermekétkeztetés megalapozó adatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül, • tartós beteg vagy fogyatékos, • 3 vagy több gyermeket nevelő családban él, • család jövedelme alapján, • nevelésbe vétel alapján 	Kötelező (Gyvt.21-21/C §)	közétkeztetés ingyenes biztosítása	<ul style="list-style-type: none"> • intézményvezető • int.vez. .helyettesek • tagóvoda-vezetők, • telephely megbízott • gazdaságvezető • óvodatitkárok • óvodapedagógusok • gyermekvédelmi felelős 	gazdasági egység	óvoda gazdasági egység	Jogviszony tartama, és azt követő 5 év

Eszterlanc Északi Óvoda
4400 Nyíregyháza Tas u. 1-3.

Kiegészítő munkaköri leírás az adatvédelmi tisztviselő részére

Az Eszterlanc Északi Óvoda intézményvezetője a mai nappal kinevezem **Pásztorné Tamás Csilla** intézményvezető helyett adatvédelmi tisztviselőnek.

Ha az adatkezelő és az adatfeldolgozó állami feladatot vagy jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot lát el, adatvédelmi tisztviselőt alkalmaz.

Az adatvédelmi tisztviselő elérhetősége:

Telefon: 42/ 512-952

e-mail címe: eszterlanceszakiovoda@gmail.com

Feladatait az alábbiakban határozom meg:

Az adatvédelmi tisztviselő elősegíti az adatkezelő, illetve az adatfeldolgozó – a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokban meghatározott – kötelezettségeinek teljesítését, így különösen

a) a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokról naprakész tájékoztatást nyújt és azok érvényesítésének módjaival kapcsolatban tanácsot ad az adatkezelő, az adatfeldolgozó és az azok által foglalkoztatott, az adatkezelési műveleteket végző személyek részére,

b) folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírások, így különösen a jogszabályok és belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok érvényesülését, ennek keretei között az egyes adatkezelési műveletekhez kapcsolódó egyértelmű feladat meghatározás, az adatkezelési műveletekben közreműködő foglalkoztatottak adatvédelmi ismereteinek bővítése és tudatosságnövelése, valamint a rendszeres időközönként lefolytatandó vizsgálatok megvalósulását.

c) elősegíti az érintett megillető jogok gyakorlását, így különösen kivizsgálja az érintettek panaszait és kezdeményezi az adatkezelőnél, illetve az adatfeldolgozónál a panasz orvoslásához szükséges intézkedések megtételét,

d) szakmai tanácsadással elősegíti és figyelemmel kíséri az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatását,

e) együttműködik az adatkezelés jogszerűségével kapcsolatos eljárások lefolytatására jogosult szervezetekkel és személyekkel, így különösen kapcsolatot tart a Hatósággal az előzetes konzultáció és a Hatóság által lefolytatott eljárások elősegítése érdekében.

f) közreműködik a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat megalkotásában.

g) az adatvédelmi tisztviselő jogviszonyának fennállása alatt és annak megszüntetését követően is titokként megőrzi a tevékenységével, annak ellátásával kapcsolatban tudomására jutott személyes adatot, minősített adatot, illetve törvény által védett titoknak és hivatás gyakorlásához kötött titoknak minősülő adatot, valamint minden olyan adatot, tényt vagy körülményt, amelyet az őt alkalmazó adatkezelő vagy adatfeldolgozó nem köteles törvény előírásai szerint a nyilvánosság számára hozzáférhetővé tenni.

h) tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző alkalmazottak részére az e rendelet, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban;

i) ellenőrzi az e rendeletnek, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezéseknek, továbbá az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben vevő személyzet tudatosság-növelését és képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is;

j) kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a GDPR szerinti hatásvizsgálat elvégzését;

k) együttműködik a felügyeleti hatósággal.

l) az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.

Nyíregyháza, 2018.május 25.

Szikszainé Kiss Edit
Intézményvezető

A fentieket tudomásul vettem:

Pásztorné Tamás Csilla
Adatvédelmi tisztviselő