

OM:201078

**Szolnoki Mustármag Római Katolikus Óvoda**



# **ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

**Hatályos: 2022. január 28-tól**

## Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések.....	2
1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja .....	2
1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése.....	3
1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya.....	3
2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre.....	4
2.1 A munkavállalók adatainak kezelése .....	4
2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai .....	6
2.3 Az iskolai eseményeken készült fényképek kezelése .....	7
2.4 A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése .....	8
2.5 A beléptető rendszerben kezelt adatok .....	8
2.6 Az elektronikus térfigyelő rendszerben kezelt adatok .....	9
3. Az adatok továbbításának rendje .....	11
3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása.....	11
3.2 A tanulók adatainak továbbítása .....	11
4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása.....	12
5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása .....	14
5.1 Az adatkezelés általános módszerei .....	14
5.2 Az munkavállalók személyi iratainak vezetése .....	14
5.3 A tanulók személyi adatainak vezetése .....	16
5.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések .....	17
5.5 Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje .....	18
6. Záró rendelkezések.....	20

## 1. Általános rendelkezések

*A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt.*

*Szabályzatunk az Európai Unió és a Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló rendeletében, más néven általános adatvédelmi rendeletben (General Data Protection Regulation, rövidítve: GDPR) foglaltak betartásával készült.*

### 1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

*Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg, amely iratkezelési szabályzatunk részét képezi. Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:*

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 137/2018. (VII. 25.) Korm. rendelet Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról

*Adatkezelési szabályzatunk céljai:*

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az Európai Unió és az Európa Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló uniós rendeletében meghatározott előírásoknak történő megfelelés,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket a gyermekekről és az intézmény munkavállalóiról 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 szabályzatunk célja az adatkezelésben érintettet 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.**

## **1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése**

*A Szolnoki Mustármag Római Katolikus Óvoda működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2022. január 28-i értekezletén elfogadta.*

Az elfogadást megelőzően a jogszabályban meghatározottak szerint **véleményezési jogát** gyakorolta a Szülői Munkaközösség, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

Jelen adatkezelési szabályzatot a **Fenntartó** hagyta jóvá az intézmény iratkezelési szabályzatának részeként. **Adatkezelési szabályzatunkat a szülők megtekintetik** az óvoda honlapján, valamint a vezetői irodában. Tartalmáról és előírásairól a szülőket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben a vezető ad felvilágosítást.

## **1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya**

a) Az adatkezelési szabályzat betartása **az intézmény vezetőjére, pedagógusaira, valamennyi munkavállalójára kötelező érvényű.**

b) Módosított adatkezelési szabályzatunk a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

c) Adatkezelési szabályzatunkat óvodai jogviszony létesítése esetén a gyermek – a kiskorú szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a szülőt írásban tájékoztatni kell. *A gyermek adatainak kezelésének időtartama az óvodába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb az óvodai jogviszony megszűnését követő ötödik év december 31-ig terjed.* Kivételt képez ez alól a nem selejtehető Felvételi és mulasztási napló, a Felvételi és előjegyzési napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

d) Adatkezelési szabályzatunkat a munkaviszonyt létesítő, a munkaviszonyban álló munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban tájékoztatni kell. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő ötödik év december 31. napjáig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni. A munkaviszonnyal kapcsolatos adatok – a jogszabályi előírások szerint – nem selejtezhetők.

## **2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre**

A Köznevelés Információs Rendszerében, valamint az intézményben nyilvántartott adatok körét a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 41-44.§-ai rögzítik. *Ezeket az adatokat kötelezően nyilván kell tartani az alábbiak szerint.*

## 2.1 A munkavállalók adatainak kezelése

**2.1.1** A Köznevelés Információs Rendszerében az adatkezelő a köznevelési törvény 44.§ (3) c-f) szakaszai, valamint a 44. § (7) bekezdésének elrendelése alapján kezeli a jogszabály által meghatározott alábbi munkavállalói adatokat:

- a) *nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát,*
- b) *születési helyét és idejét,*
- c) *oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,*
- d) *végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD vagy más tudományos fokozat megszerzésének idejét,*
- e) *munkaköre megnevezését,*
- f) *munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,*
- g) *munkavégzésének helyét,*
- h) *jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,*
- i) *vezetői beosztását,*
- j) *besorolását,*
- k) *jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,*
- l) *munkaidejének mértékét,*
- m) *tartós távollétének időtartamát,*
- n) *lakcímét,*
- o) *elektronikus levelezési címét,*
- p) *előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül*
- pa) *a szakmai gyakorlat idejét,*
- pb) *esetleges akadémiai tagságát,*
- pc) *munkaidő-kedvezményének tényét,*
- pd) *minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,*
- pe) *minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,*
- pf) *az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait*

### **2.1.2 Az intézmény kezeli a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos adatokat**

A köznevelési törvény 41.§ (2), valamint 44.§ (2) bekezdései és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. sz. mellékletében foglalt közalkalmazotti alapnyilvántartásra vonatkozó rendelkezések alapján a munkavállalók alábbi adatait kezeljük az intézményben:

- a) *neve, leánykori neve,*
- b) *születési ideje és helye, anyja neve*
- c) *oktatási azonosító száma, pedagógus igazolványának száma*
- d) *családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete*
- e) *állampolgárság;*
- f) *TAJ száma, adóazonosító jele*

- g) a munkavállaló bankszámlájának száma
- h) családi állapota, gyermekeinek születési ideje
- i) állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma; e-mail címe
- j) munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
  - munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
  - a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, idegennyelv-ismerete,
  - a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,
  - a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,
  - a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
  - a munkavállaló egészségügyi alkalmassága,
  - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
  - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
  - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
  - szabadság, kiadott szabadság,
  - a munkavállaló részére történő kifizetések és azok jogcímei,
  - a munkavállaló részére adott juttatások és azok jogcímei,
  - a munkavállaló munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
  - a többi adat az érintett hozzájárulásával.

*Jogszabályi felhatalmazás nélkül kezeli az intézmény a pedagógusok és más munkavállalók fényképét az iskola honlapján és kiadványaiban való felhasználás érdekében. Amennyiben az intézmény valamely munkavállalója ehhez nem kíván hozzájárulni, azt szóban vagy írásban jelezni köteles az intézmény vezetője számára.*

## **2.2 A gyermekek nyilvántartott és kezelt adatai**

**2.2.1** Az Oktatási Hivatal kezeli a Köznevelés Információs Rendszerében nyilvántartott, a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 44. § (5) bekezdésében foglaltak alapján az intézménybe felvett gyermekek alábbi adatait:

### ***A gyermek:***

- a) nevét,*
- b) nemét,*
- c) születési helyét és idejét,*
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,*

- e) oktatási azonosító számát,
- f) anyja nevét,
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h) állampolgárságát,
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j) jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- k) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- l) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- m) jogviszonyát megalapozó köznevelési alappeladatot,
- n) nevelésének, oktatásának helyét,
- o) csoportját.

### **2.2.2 Az intézmény kezeli az óvodai jogviszonnyal kapcsolatos alábbi adatokat**

*Az intézmény a köznevelési törvény 41. § (4) bekezdésének felhatalmazása alapján 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,
- b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- d) a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok
- da) felvételével kapcsolatos adatok,
- db) az a köznevelési alappeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- dd) a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,
- de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
- df) a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- dg) a gyermek oktatási azonosító száma,
- e) óvodai jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
  - ea) jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje,
  - eb) mulasztásainak száma
  - ec) óvodai jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
  - ef) fejlődése értékelésének adatai.

Az Nkt. 41. § (9) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (étkezési kedvezmény, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

## **2.3 Az óvodai eseményeken készült fényképek kezelése**

*Az intézményben szervezett óvodai és egyházi eseményekről szóló tájékoztatás érdekében az intézmény honlapján és kiadványaiban az eseményekről fényképeket tesz közzé, amelyeken gyermekek vagy gyermekek csoportjai szerepelhetnek. Amennyiben a gyermek gondviselője úgy nyilatkozik, hogy gyermeke nem kíván szerepelni az óvoda által készített fényképeken, azt a gondviselő aláírásával ellátott nyilatkozatban kell jelezni az intézmény vezetője számára.*

## **2.4. A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése**

A gyermekek, szülők személyes vagy a gyermekek különleges adatai közül az óvodai munkaszervezés és a gyermekek érdekében *a kötelezően nyilvántartandó adatok mellett célhoz kötötten kezeljük továbbá az alábbi adatokat:*

- a szülők e-mail címe a hatékony kapcsolattartás érdekében,
- a gyermek esetleges speciális táplálkozására vonatkozó különleges adatok a kirándulások, projektek étkeztetésének megszervezése érdekében,
- a gyermekek felekezeti hovatartozására, megkeresztelésére vonatkozó adatok,
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítására vonatkozó adatok az ingyenes vagy kedvezményes juttatások megállapítása érdekében.

A szülőket beiratkozáskor, illetve a már beiratkozott gyermekek szüleit az első szülői értekezleten, valamint e-mail útján tájékoztatjuk, hogy amennyiben az itt felsorolt adatok célhoz kötött kezeléséhez hozzájárulását adja, ezt aláírásával kell megerősítenie. A tájékoztatásnak ki kell terjednie arra, hogy a gyermek gondviselője kérheti az e fejezetben felsorolt személyes vagy különleges adatok kezelésének mellőzését. Ebben az esetben az e fejezetben ismertetett adatok kezelését a szóban forgó gyermek vonatkozásában 8 napon belül meg kell szüntetni.

## **2.5. Az elektronikus térfigyelő rendszerben kezelt adatok**

A Szolnoki Mustármag Római Katolikus óvodában elektronikus térfigyelő rendszer (a továbbiakban: kamerarendszer) működik.

### **2.5.1 A kezelt adatok köre**

Az intézményben az épületen kívüli mozgás megfigyelése elektronikus térfigyelő rendszerrel (továbbiakban: kamerarendszer) történik, amely során személyes adatokat tartalmazó képfelvételek készülnek. A képfelvételeket az óvodában két hétig tároljuk.

### **2.5.2 Az adatkezelés célja**

A megfigyelés célja az óvoda a területén tartózkodó személyek életének, testi épségének, valamint az óvoda vagyontárgyainak védelme. A cél a jogsértések észlelése, az elkövető tettenérése illetve jogsértő cselekmények megelőzése, valamint az ezekkel kapcsolatos



felvételek bizonyítékként kerüljenek hatósági eljárás keretében felhasználásra. Az ellenőrzés nem járhat az emberi méltóság és a személyiségi jogok megsértésével.

### 2.5.3 Az adatkezelés jogalapja

Az óvoda alkalmazottai és vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban álló személyek a kamerák elhelyezéséről és működéséről tájékoztatást kapnak. Az elektronikus térfigyelő rendszer alkalmazásához alkalmazotti vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban nem álló személyek hozzájárulása önkéntes, ráutaló magatartással történik. A kamerarendszer alkalmazásáról a területen megjelenni kívánó személyek részére jól látható helyen, jól olvashatóan, tájékozódást elősegítő módon ismertetőt helyeztünk el.

### 2.5.4 Az adatkezelés jogosultsági köre

A kamerákkal folyamatosan sugárzott, valamint a tárolt felvételek megtekintésére kizárólag a vezető és az általa felhatalmazott személyek jogosultak.

A kamerák által készített és tárolt felvételekről mentést kizárólag a vezető és az általa felhatalmazott személyek jogosultak készíteni.

### 2.5.5 Adatbiztonsági intézkedések

- A tárolt felvételek visszanezésére kizárólag jogsértő cselekmények kiszűrése, és azok megszüntetéséhez irányuló intézkedések kezdeményezése céljából kerülhet sor. A kamerák által sugárzott képekről más felvevő eszközzel felvételt készíteni nem lehet.
- A tárolt képfelvételekhez történő hozzáférés csak az adatkezelő személyének azonosítása után történhet. A tárolt felvételek visszanezését és mentését dokumentálni kell. A jogosultság indokának megszűnése után a tárolt képfelvételekhez való hozzáférést haladéktalanul meg kell szüntetni.
- A felvételekről biztonsági másolat nem készül.
- Jogsértő cselekmény észlelését a hatóságok felé azonnal jelezni kell, egyben tájékoztatni kell a hatóságot, hogy a cselekményről képfelvétel készült.

### 2.5.6 Kamerák, megfigyelt területek

Az óvoda épületén 4 kamera van elhelyezve az udvar és a bejárati ajtók védelmére.

### 2.5.7 Az érintettek jogai

Az információs szabadságról szóló 2011. évi törvény 3. § 1. pontjában meghatározottak szerint „érintett”-nek minősül bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy.

Az, akinek jogát vagy jogos érdekét a képfelvétel, illetve más személyes adatának rögzítése érinti a képfelvétel, illetve más személyes adat rögzítéséről számított három munkanapon belül jogának vagy jogos érdekének igazolásával kérheti, hogy az adat ne kerüljön megsemmisítésre, illetve törlésre. Bíróság vagy más hatóság megkeresésére a rögzített képfelvételt, valamint más személyes adatot a bíróságnak vagy a hatóságnak haladéktalanul meg kell küldeni. Amennyiben megkeresésre attól számított harminc napon belül, hogy a megsemmisítés mellőzését kérték, nem kerül sor, a rögzített képfelvételt, valamint más

személyes adatot meg kell semmisíteni, illetve törölni kell. A kérelmet az intézményvezetőnek kell benyújtani.

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

Az adatkezeléshez történő hozzájárulás önkéntes, ráutaló magatartással történik. A munkavállaló, szülő, gyermek, vagy az intézménybe lépő külső személy az óvoda területére történő belépéssel és az itt tartózkodással hozzájárulását adja a képfelvétellel kapcsolatos adatkezeléshez. A megfigyelésnek és a képfelvételek rögzítésének a célja az óvoda területén tartózkodó személyek életének, testi épségének, valamint az óvoda területén tartózkodó személyek, továbbá az óvoda használatában álló vagyontárgyak védelme. Ennek keretében cél a jogsértések észlelése, az elkövető tettenérése, a jogsértő cselekmények megelőzése, valamint az ezekkel összefüggésben bizonyítékként kerüljenek hatósági eljárás keretében felhasználásra.

### **3. Az adatok továbbításának rendje**

A köznevelési törvény 44. § (14) bekezdésében meghatározottak szerint a KIR adatkezelője a nyilvántartott, a 44. § (5), (7) és (8) bekezdésben meghatározott adatokat továbbíthatja adategyeztetés céljából annak a köznevelési intézménynek, amellyel a gyermek, tanuló, alkalmazott, óraadó jogviszonyban áll, és amely az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott iskolaadminisztrációs rendszert használ.

#### **3.1 A munkavállalók adatainak továbbítása**

**Az intézmény munkavállalóinak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók** a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

#### **3.2 A gyermekek adatainak továbbítása**

Az intézmény csak azokat az adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény (a továbbiakban: Nkt.) 44. § (6)–(6b) és (9) bekezdései rögzítik. Ennek legfontosabb és óvodánkban leggyakoribb esetei az alábbiakban:

*A gyermekek adatai az Nkt. 41. § (5)-(8) bekezdésben meghatározottak szerint – a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók:*

a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,

b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményei és az intézmény között

c) a gyermek fejlődésének értékelésével kapcsolatos adatok a nevelőtestületen belül, a szülőnek, az iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

d) az óvoda-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából az alábbi adatok: a gyermek neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, óvoda-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,

e) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek 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

f) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,

g) az Óvodai szakvéleménnyel kapcsolatos adatok a szülőnek, és a nyilvántartó szervezetnek

#### **4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása**

*Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény vezetője felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, a gazdaságvezetőt és az óvodaitkárt hatalmazza meg.*

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény vezetője személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

*Az intézményvezető személyes feladatai:*

- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,

*Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi munkavállalók a beosztás után részletezett tevékenységi körben.*

Vezető helyettes:

- a vezető távollétében felelős az adatkezelési tevékenységért

Gazdasági vezető:

- beosztottainak az érvényes munkaköri leírások szerint feladatait továbbadhatja, az adatkezelői feladatkörért azonban személyes felelősséggel tartozik az alábbi körben,
- a 2.1 fejezetben meghatározott munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
- a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése a 2.1.2 szerint,
- a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése,
- a 2.1.2 fejezetben részletezett adatok továbbítása a 3.1 fejezetben meghatározott esetekben
- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása a 2.1.2 g) szakasza szerint,
- kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát.
- az adatvédelmi tisztviselő feladatkörének ellátása, az adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatás, problémakezelés

#### Óvodatitkár:

- gyermekek adatainak kezelése a 2.2 fejezetben meghatározottak szerint,
- a pedagógusok és más munkavállalók adatainak kezelése a 2.1. fejezetben meghatározottak szerint
- rögzíti az étkező gyermekek és dolgozók étkezésével kapcsolatos adatokat, azokat továbbítja a főzőkonyha részére

#### Csoportos óvodapedagógusok:

- a 2.2.2 fejezetben szereplők mindegyikét az érintett csoporton belül,
- a 2.2.2 fejezet df) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

#### Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:

- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában szereplő adatok,
- a 2.2.2 fejezet d) szakaszában szereplő adattovábbítás.

#### Munkavédelmi felelős:

- 2.2.2 fejezet df) szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

## **5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása**

### **5.1 Az adatkezelés általános módszerei**

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat,
- az óvoda weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes rendszerrel is vezethetők.

### **5.2 Az munkavállalók személyi iratainak vezetése**

#### **5.2.1 Személyi iratok**

*Személyi irat* minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga,
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat
- a munkavállalói jogviszonnal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos iratok és adatok,
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

5.2.2 A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- a közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettese,
- az intézmény gazdasági vezetője
- az óvodatitkár, mint az adatkezelés végrehajtója, valamint adatvédelmi tisztviselő

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

#### 5.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény vezetője
- az intézmény gazdasági vezetője
- az adatok kezelését végző óvodatitkár.

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

#### 5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkaviszony létesítésekor az intézmény vezetője a gazdaságvezető közreműködésével gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 5.2.1. fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része **a munkavállalói alapnyilvántartás.**

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról nyolc napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és az munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a gazdasági vezető és az óvodatitkár végzik.

### 5.3 A gyermekek személyi adatainak vezetése

#### 5.3.1 A gyermekek személyi adatainak védelme

A gyermekek személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény vezetője
- vezető helyettes
- óvodapedagógusok
- az intézmény gazdasági vezetője
- az óvodatitkár.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

#### 5.3.2 A gyermekek személyi adatainak vezetése és tárolása

Az óvodai jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a gyermekek személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A gyermekek személyi adatai között a 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. Kivételt képeznek azok a személyes vagy különleges adatok, amelyeknek a gyermek vagy az intézmény érdekében történő intézményi kezeléséhez a szülő írásban hozzájárult. A személyi adatokat csoportonként csoportosítva kell őrizni:

##### 5.3.2.1 A gyermekek összesített nyilvántartása

Célja az óvodai jogviszonnyal rendelkező gyermekek legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Az összesített nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- a gyermek neve, csoportja,
- a gyermek azonosító száma,
- születési helye és ideje, anyja neve,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma,

A nyilvántartást az intézményvezető utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban digitális módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az óvodatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

A gyermek és szülője a gyermek adataiban bekövetkező változásokról nyolc napon belül köteles tájékoztatni az óvodapedagógust, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

#### 5.4. A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az óvoda pedagógusai, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A gyermekek és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

## 5.5 Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, gyermekek és szülők jogai és érvényesítésük rendje

### 5.5.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt *közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező*. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

A munkavállaló, vagy a gyermek gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, illetve a gyermek gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították.

A munkavállaló a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett munkavállaló, illetve a gyermek gondviselője vagy az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy számára, akinek adatait kezeli az intézmény, kérésére az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény vezetője a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

### 5.5.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

- a) személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;
- b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény vezetője - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 8 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő 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 érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak



közlésétől számított 30 napon belül – az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

### 5.5.3 Tájékoztatás az intézményi adatkezelés szabályairól

Az intézmény honlapjának „Dokumentumok” menüpontjában megtekinthető az intézményi adatkezelés szabályairól szóló tájékoztató anyagok. Itt olvasható jelen adatkezelési szabályzat is. Az óvodai honlapon történő tájékoztatók kitérnek az intézményi adatkezelés azon eseteire is, amikor az adatkezeléssel érintett személy nincs jogviszonyban az intézménnyel, azaz személyes adatainak esetleges kezeléséhez jogszabály nem nyújthat felhatalmazást az intézmény számára.

A „Dokumentumok” menüben az intézmény megjelenti az alábbi adatkezelési tájékoztatókat:

- a meghirdetett pályázatokra beérkező önéletrajzok kezelésének szabályai: A kiválasztott dolgozó önéletrajzát megőrizzük a személyi anyagában, a többit megsemmisítjük
- kérés nélkül az intézmény részére küldött önéletrajzokat szintén megsemmisítjük, az elektronikusan érkezetteket töröljük

A fenti dokumentumok mindegyikében közöljük *az intézmény adatvédelmi tisztviselőjének nevét* és elérhetőségeit.

### 5.5.4 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett munkavállaló, vagy a gyermek gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

## 6. Záró rendelkezések

**Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény iratkezelési szabályzatának 1. sz. mellékletét képezi.** Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével és a fenntartó jóváhagyásával.

Szolnok, 2022. január 28.



*Somogyi Tótyás Anikó*  
.....  
Somogyiné Tótyás Anikó  
intézményvezető

### Nyilatkozat

*Az óvoda Szülői Munkaközössége aláírásunkkal tanúsítjuk, hogy az adatkezelési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásakor véleményezési jogunkat gyakoroltuk.*

Szolnok, 2022. január 28.

*Jó Gonda*  
.....

szülői munkaközösség elnöke

### Jóváhagyó nyilatkozat

*A Váci Egyházmegye, mint fenntartó nevében és képviselőként nyilatkozom, hogy a Szolnoki Mustármag Római Katolikus Óvoda 2022. január 28-án módosított adatkezelési szabályzatát a mai napon jóváhagyom.*

Vác, 2022.

.....