

Nyírbátor Város Önkormányzata Képviselő-testületének
26/2024. (III.27.)
önkormányzati határozata

a Nyírbátori Kerekerdő Óvoda Házi rendjének elfogadásáról és Adatkezelési szabályzatának módosításáról

A Képviselő-testület

- A Nyírbátori Kerekerdő Óvoda 2024. április 01. napjától hatályos
A) Házi rendjét a mellékleteivel együtt megismerte és azzal egyetért.
B) Adatkezelési szabályzatát - mely a Képviselő-testület 11/2024.(II.28.)
önkormányzati határozatával elfogadott SZMSZ 1.melléklete - jóváhagyja.

K.m.f


Máté Antal
polgármester




Badics Ildikó
jegyző

Tartalom	
1. A Házirend jogszabályi háttere	6
2. A Házirend hatálya.....	7
3. Általános információk az óvodáról	7
4. Az intézmény működési rendje	8
4.1. Nyitvatartás.....	8
4.2. Az óvoda nevelési ideje	10
4.3. Nevelés nélküli munkanapok igénybevételenek eljárásrendje	10
5. Az óvodai elhelyezés igénybevételeinek lehetősége.....	11
5.1. Óvodai felvétel, átvétel.....	11
5.1.1. Óvodai felvétel	11
5.1.2. Óvodai átvétel	13
5.1.3. Menedékes gyermek óvodai ellátása.....	13
6. Óvodai nevelésben való részvétel	14
7. Felmentés óvodai nevelés alól	14
7.1. Az óvodai jogviszony szünetelésének és megszűnésének eljárásrendje	15
8. A távollmaradás igazolása.....	16
8.1. Igazolás módja szeptember 1-től június 15-ig.....	16
8.2. Igazolás módja iskolai szünetek idején	17
9. Az igazolatlan mulasztás következményei.....	17
10. A gyermekek óvodába érkezésének és távozásának eljárásrendje	17
11. Gyermkekkel összefüggő szabályok	18
11.1. A gyermekek köteleessége.....	18
11.2. A gyermekek joga.....	18
12. A gyermekekre vonatkozó védő – óvó intézkedések.....	19
12.1. A gyermekek egészsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások.....	19
12.2. A gyermekek testi épsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások	20
12.3. A szülők feladata a gyermekbalesetek megelőzésében.....	21
12.4. Otthonról hozott játékok	21
13. Szülők az óvodában.....	22
13.1. A szülőkkel való közös nevelési elvek kialakítása	22
13.2. Kapcsolattartás, együttműködés.....	22
13.3. A véleménynyilvánítás tárgyköre, lehetőségei	23
13.4. A szülők rendszeres tájékoztatásának eljárásrendje – nyilvánosság biztosítása	24
13.5. A szülők joga	24
13.6. A szülő köteleessége.....	25
14. Az intézményben folyóvalható reklámtevékenység szabályai.....	26

15. Az óvoda létesítményének, eszközeinek használati rendje.....	26
15.1. Az óvoda helységének - szülők által történő - használhatóságának rendje	27
16. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok	27
17. A gyermekek felszerelése és eszközei	28
18. A gyermekek étkeztetése az óvodában.....	29
18.1. A térítési díjak befizetésének és visszafizetésének rendje	30
18.2. Étkezési igény jelentése – az esetleges visszafizetés rendje	31
18.3. Étkezési támogatás igénybevételeinek lehetősége	31
19. A szabályozható jogok érvényesítésének eljárásrendje.....	31
20. Egyéb rendelkezések	32
20.1. Gyermekvédelem	32
21. A jutalmazó és fegyelmező intézkedések.....	34

Melléklet

Szülői igazolás minta

Kedves Szülők!

E belső szabályozó dokumentumunk készítésénél a jogszabályi elvárásokat, az elmúlt évek gyakorlatára építve az Önök elvárásait, jogait és kötelezettségeit, valamint gyermekük mindenkifejezett álló érdekeit vettük figyelembe. Kérjük, hogy az alábbiakban megfogalmazott házirendet figyelmesen olvassák végig, és a gyermekek, valamint az eredményes együttműködés érdekében törekedjenek a benne foglaltak betartására! A házirendünkben megfogalmazott szabályok a székhely-, és tagóvodáinkba történő jogszertű belépéstől az intézmény elhagyásáig terjedő időre, illetve, a nevelési időn túl, vagy az intézmény épületén kívül szervezett programok ideje alatt érvényesek.

Nevelőtestületünk készöni megelőlegezett bizalmukat és együttműködésüket!

Óvodánk nevelő intézmény, s mint ilyen a gyermeki személyiség kibontakoztatására, nevelésre és fejlesztésére törekszik. A gyermekek fejlődését tudatosan tervezett és szervezett nevelési helyzetek megteremtésével tesszük lehetővé, segítjük elő. Óvodánk a gyermek harmadik életévétől az iskolába lépésig a családi nevelés kiegészítőjeként a köznevelési rendszer önálló nevelési intézménye.

Nevelési alapelveink között meghatározó: a gyermeki jogok és személyiség tisztelése, elfogadása, szerelése és megbecsülése, mely a gyermekek egyéni képességeinek kibontakoztatását jelenti.

Óvodánkban a nevelőmunka a mindenkor érvényben lévő Köznevelési törvény az Óvodai nevelés országos alapprogramja, a Pedagógiai program a Szervezeti és Működési Szabályzat, szerinti folyik, mely dokumentumok nyilvánosak és az Önök számára elérhetők a honlapunkon: www.nyirbatorikerkekerasztaloovoda.hu A működésünket szabályozó dokumentumainkban foglaltak megvalósításához az óvoda és a család sokoldalú, bizalomra épülő együttműködése szükséges.

Kérem, tanulmányozzák partneri együttműködésünk e fontos dokumentumát.

A Házirend jogforrás, melynek megsértése jogsértés.

A házirend célja:

Rögzíti a gyermeki jogok és köteleességek gyakorlásának módját, szabályozza a gyermek óvodai életrendjét a szülők, az intézmény dolgozói és a külső látogatók számára is.

A házirend feladata:

Az óvoda törvényes működésének biztosítása, a nevelés-oktatás zavartalan megvalósulásának segítése, az óvodai közösségi élet szervezésének segítése.

1. A Házirend jogszabályi háttere

A Házirend a felsorolt jogszabályok alapján készült, azokat azonban féltelen nem tartalmazza:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CX. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámsági igazgatásáról
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámsági feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről
- 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti ellátások és gyermekvédelmi szakszolgálatok térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 363/2012. (XII.17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- Fenntartói (pl. éikezési térítési díjak) és nevelőtestületi határozatok
- Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 121/2013. (IV.26.) Korm. rendelet az Oktatási Hivatalról
- Magyarország Alaptörvénye
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 2007. évi LXXX törvény a menedékjogról
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közéletre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról

Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások (Oktatási Hivatal):


- A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve
- https://www.oktatasi.hu/pub_bin/dload/kozoktatasi/kerektanterv/A_Sajatos_nevelési_ig_enyu_gyermekek_ovodai_nevelésének_irányelve.docx
- A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve https://www.oktatasi.hu/koznevelés/kerektantervek/2020_naf/iranyelvek_nemzetiseglokatashoz

2. A házirend hatálya

A házirend elkészítéséért az *intézmény* igazgatója a felelős, elfogadja a neveléstudott, véleményezi a szakmai munkaközösség, a szülői szervezet. Ha a fennmaradónak külön költséget jelentenek a benne foglaltak, egyetértési joga van. Határozatlan időre szól, a kihirdetés napján lép hatályba. Az intézmény belső szabályait tartalmazó házirend kötelező az intézményel jogviszonyban álló valamennyi gyermekre és szülőikre, óvodapedagógusra, továbbá az intézmény valamennyi alkalmazotjára a munkahelyen és a tagóvodákban egyaránt. Előírásai értelemszerűen alkalmazandók az intézményt felkereső, feladatának megvalósításában részt vevő, de vele jogviszonyban nem álló személyekre is.

A házirend előírásai azokra az óvodai és óvodán kívüli, nevelési időben, illetve nevelési időn kívüli szervezeti programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az óvoda szervez, és amelyekben az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét. A házirend területi hatálya kiterjed az intézmény képviselése szerinti és külső kapcsolati alkalmakra is.

3. Általános információk az óvodáról

<p>Az intézmény hivatalos elnevezése: Nyírhátori Kerekterdő Óvoda</p> <p>Székhelye: 4300 Nyírhátor, Iskola u. 5.</p> <p>Az igazgatói iroda telefonszáma: 06/42 510-335</p> <p>A titkárság telefonszáma: 06/42 281-863</p> <p>Nyírhátori Kerekterdő Óvoda tagóvodái:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nyitnikék tagóvoda 4300 Nyírhátor, József A. u. 7. sz. • Százsorszép tagóvoda 4300 Nyírhátor, József A. u. 17. sz. <p>E-mail: kerekterdoovoda@nyirbator.hu</p> <p>Az óvoda honlapja: www.nyirbatorikerekterdoovoda.hu</p>	
<p>Igazgató: Pappné Takács Ilahó</p> <p>Az óvoda fenntartója, címe és elérhetősége: Nyírhátor Város Önkormányzat Képviselő-testülete 4300 Nyírhátor, Szabadság tér 7. sz.</p> <p>Telefon: 06/42 281-042</p> <p>E-mail: titkarsag@nyirbator.hu</p>	

Az óvoda férőhelyszáma: 375 fő**Telephelyek férőhelyszámai:**

- Kerekterdő Óvoda-székhelyintézmény
4300 Nyírhátor, Iskola u. 5. sz. **175 fő**
- Nyitnikék tagóvoda
4300 Nyírhátor, József A. u. 7. sz. **100 fő**
- Százsorszép tagóvoda
4300 Nyírhátor, József A. u. 17. sz. **100 fő**

Az intézményvezetés tagjai:

- Igazgató: Pappné Takács Ilahó
- Igazgatóhelyettesek: Jónásné Vári Iboolya
Nyakasné Patáki Erika

Tagintézmény-igazgatók:

- Nyitnikék tagóvoda: Boszörményi Barnabásné
- Százsorszép tagóvoda: Kecskésné Pinye Erika Csilla

Óvoda titkára:

Virághné Dócs Klaudia

Fogadó óráink: előre egyeztetett időpontban**4. Az intézmény működési rendje****4.1. Nyírvatartás**

Intézményünk hétfőtől péntekig, öt napos munkarendben, folyamatosan működik. A nyírvatartást a szülők igényei alapján alakítjuk ki. Az igényeket minden nevelési év elején felmérjük.

Az óvoda napi nyírvatartása tagóvodánként:

- Kerekterdő Óvoda (4300 Nyírhátor, Iskola u. 5.): 7⁰⁰ – 17³⁰-ig
- Nyitnikék tagóvoda (4300 Nyírhátor, József A. u. 7.): 7⁰⁰ – 17⁰⁰-ig
- Százsorszép tagóvoda (4300 Nyírhátor, József A. u. 17.): 7⁰⁰ – 17⁰⁰-ig

Az óvoda nyírást követően, valamint a zárást megelőzően a gyermekek létszámától függően, összevont csoportok működhetnek tagóvodánként, az alábbiak szerint:

- Kerekterdő Óvoda Iskola út 5.: 7⁰⁰ – 7³⁰-ig - 16³⁰ – 17⁰⁰-ig
- Nyitnikék tagóvoda József A. út 7.: 7⁰⁰ – 7³⁰-ig - 16⁰⁰ – 16³⁰-ig
- Százsorszép tagóvoda József A. út 17.: 7⁰⁰ – 7³⁰-ig - 16⁰⁰ – 16³⁰-ig

Csoportjaink napirendje a gyermekek életkorához igazodik. A tízórázás 8³⁰ órától 9¹⁵ óráig, folyamatosan történik.

Az óvodai diet (napirend, hetirend, egész napos nevelőmunka)

Az óvodai napi rendje:

- A gyermekek egészséges fejlődéséhez, fejlesztéséhez a heti- és a napirend biztosítja a keretet a tevékenységek megfelelő időtartamú megtervezésével. A napirend ismétlődő időpontjai a gyermekek életlami ritmusát követik.
- Az óvoda napirendje az egészséges életmód támogatása céljából, az egészségfejlesztés szempontjait szem előtt tartva kialakításra, melyre vonatkozó szabályok betartása az intézményben mindenki számára kötelező.
- Az Nkt. és a Gyvt. rendelkezései alapján a gyermekek óvodai bennlakózkodásának ideje nem haladhatja meg a 10 órát.
- A kialakításnál figyelembe vettük, hogy a szülők gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhatják, illetve hazavittessék.
- Az óvoda napirendje a hét napjain hetente ismétlődik, melyet a csoportnapló tartalmaz.
- A nevelési év első szülői értekezletén a szülők tájékoztatást kapnak.

A tevékenységek rendje:

- A szülő köteles biztosítani, hogy a gyermeke az óvodapedagógus által, napi rendszerességgel szervezett óvodai foglalkozáson részt vegyen.
- Az aktív nevelési idő: 8.30 órától 15 óráig tart.

Hetente ismétlődő közös tevékenységek

Kövételt tevékenységek:

- Mozgásfejlesztés, mozgásos játékok tomaszobában, vagy udvaron 20 - 40 perc
- Mindennapi testnevelés 20 - 25 perc

Kövételt tevékenységek:

- Játékba integrált fejlesztés 20 - 40 perc
- Rajzolás, festés, mintázás, kézmunka 20 - 40 perc
- Külös világ tevékeny megismerése, matematikai tapasztalatok 20 - 40 perc
- Mese-vers, Dramatikus játékok, Anyanyelvi nevelés 20 - 40 perc
- Ének – zene, Énekes játékok, Gyermektánc 20 - 40 perc

Tehetség gondozó csoportok:

- Úszás, táncoktatás, ovisakk, mazsorett, gyermekjógga, Bozsik foci

Nem rendszeres elfoglaltságok:

Az óvodai rendezvények, (ünnepek, múzeumi, színház, mozilátogatás, óvodán kívüli séta, kirándulások) Egyes, nem rendszeres elfoglaltságot jelentő programok (pl.: színház, mozi, múzeum stb. látogatás) igénybevételeért részvételi díjat kell fizetni. A programokra való jelentkezéskor a díjakra vonatkozó tájékoztatást a gyermek szülője számára meg kell adni. (A részvételi díjas foglalkozáson, programon való részvétel a gyermek számára nem lehet kötelező úgy, hogy annak térítési díja befizetésére is kötelezve legyen.)

Az állami ünnepekkel kapcsolatos nyitvatartási rendet intézményünk évente, a jogszabályban meghatározottak szerint szervezi.

Ha az óvoda reggel 8⁰⁰ óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvellenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja. (Püetv. vhr. 9. § (5) bek., Épr. 33/B. § (5) bek.)

4.2. Az óvoda nevelési ideje

A nevelési év szeptember 1-jétől augusztus 31-ig tart.

Június 1-től az óvodák a nyári életrend szerint működnek, az adott helyzettől függően, összevont csoportokkal is.

Az intézmény üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatti szünetel. Ekkor történik az éves felújítás, karbantartás, nagytakarítás. A nyári időszakban, a székhelyintézményben, a hét egy meghatározott napján a hivatalos ügyek elintézésének céljából ügyelet tartása kötelező, délelőtt 8⁰⁰ - 13⁰⁰ óráig. (Kerekerdő Óvoda, Iskola u. 5.)

A tagóvodák nyári zárás időtartama 2-4 hét, időpontjáról legkésőbb február 15-ig, hirdetésmény formájában (faliújság) tájékoztatjuk a szülőket, melynek tudomásul vételét aláírásukkal szükséges hitelesíteni. A tagóvodák épületeink nyári nagytakarítási, karbantartási és felújítási munkálatainak zavartalan lebonyolítása alatt - szükség és igény szerint – a kijelölt óvodai tagintézményekben fogadjuk a gyermekeket.

Az iskolai őszi, téli és tavaszi szünetek, illetve nagyobb hiányzások esetén a nevelési év közben az óvodai élet zavartalan működését biztosítva, de az ésszerűség és takarékoság jegyében írásban felmérjük a várható létszámot. A szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy a szünet idejére igénylik-e a gyermekük számára az óvodai ellátást. Amennyiben a gyermekek létszáma csoportonként a 10 főt nem éri el, élünk a csoportok összevonásának lehetőségével, ügyelet biztosításával. Rendkívüli esetben (pl. pedagógushiányzás) a csoportösszevonást a törvényes létszámkeret betartásával a tagintézmény-igazgató rendelheti el. Huzamosabb időre történő csoportösszevonás esetén az igazgató köteles tájékoztatni a fenntartót.

A nyári időszakban is, alacsony létszám esetén összevont csoporttal működhet az óvoda. (Az összevont csoport létszáma: max. 25 fő).

Rendkívüli szünet elrendelésére a fenntartó engedélyével egészségügyi okokból, pandémiai járványveszély, természeti vagy más katasztrófa esetén kerülhet sor. Eihhez minden évben elérhetőségi körtelefon listát készítünk.

4.3. Nevelés nélküli munkanapok igénybevételeének eljárásrendje

A törvényi előírásoknak megfelelően intézményünk nevelési éveente **öt munkanap** erejéig, **nevelés nélküli munkanapokat** szervezhet. A nevelés nélküli munkanapokat a nevelőtestület szakmai továbbképzésére, valamint az intézmény működésével kapcsolatos tervezési és értékelési feladatokat ellátására használjuk fel. A szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy a nevelés nélküli munkanapok igénylik-e az ügyeleti ellátást gyermekük részére. A nevelés nélküli munkanapok számát, időpontját, annak tematikáját az óvoda éves munkatervében a nevelési év rendje fejezet tartalmazza. A munkaterv szeptembertől előírható a szülők számára

- a személyiségét, az emberi méltóságot, és jogait tisztelőt kell tartani, és számára fizikai és lelki erőszakkal szemben védelmet kell biztosítani;
- személyiségi jogait, **nemi identitását**, cselekvési szabadságot és magánélethez való jogát az óvoda tisztelőtlen tartsa, ez a joggyakorlás azonban nem korlátozhat másokat e jogainak érvényesítésében;
- képességének, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön.
- adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesüljön, illetve az óvoda vagy szülői közbenjárásával - pedagógiai szakszolgálat intézményéhez segítségért forduljon;
- hiánytalanban legyen részt, előzetes igényfelmerítés alapján, délutáni órákban, heti rendszerességgel;
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön;
- az 1-es típusú diabéteszrel, ételallergiával élő gyermek az óvoda SZMSZ-ében rögzített eljárás szerint, a jogszabályban foglaltak szerinti ellátásban részesüljön.

A gyermek jogainak gyakorlása során nem sértheti társai, és a közösség jogait!

12. A gyermekekre vonatkozó védő – óvó intézkedések

A gyermekeknek az óvodában történő tartózkodás során be kell tartaniuk:

Gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a tevékenységekkel együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásomról az óvoda nevelési év megkezdésekor, illetve szükség szerint (kirándulások és egyéb programok, új gyermek érkezését követően, udvarra meneti előír, sító) életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetjük, melynek tényét és tartalmát a csoportnaplókban dokumentáljuk. Kérjük a szülőket a szabályok közös fogantatására és betartatására.

12.1. A gyermekek egészsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások

- étkezés utáni fogmosás saját fogmosó felszereléssel
- étkezés előtti, WC használat előtti és utáni kézmosás
- saját törülköző használatát
- a WC rendeltetészerű használatát
- étkezéselőtti a szükséges mennyiségű étel elfogyasztása
- egész nap folyamán a folyadék /az ivóvíz/fogyasztás lehetőségének biztosítása
- ebéd után nyugodt csendes pihenés, alvás
- mindennapi, friss levegőn történő mozgás
- cukrot és egyéb édesítőt, ételt, italt a gyermek nem hozhat be az óvodába csak kivétel esetben, (névnap, születésnap, ünnepek)
- a csoportszobába váltócipőben léphet be

12.2. A gyermekek testi épsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások

- a helyiségek és az udvar rendjének betartása
- torna foglalkozáson jól rögzíthető, csúszásmentes váltócipőben, ill. a gyermek mozgását nem akadályozó ruházatban való részvétel,
- a játékok, evőeszközök rendeltetészerű használatát
- az orrnyíltsba, fülbe és szájba idegen anyagokat ne legyen
- alvásiútdoban csak az óvodó által engedélyezett tárgyat tarthatja magánál
- a csoportszobából más helyiségbe egyedül, csak az óvodapedagógus, a djuka vagy pedagógiai asszisztens engedélyével mehet
- az udvaron tartózkodás során csak a jászorszáron tartózkodhat
- az épületből csak a szülővel (törvényes képviselővel) léphet ki, miután bejelentette az óvodapedagógusnak, s csak akkor, ha az óvodapedagógus a bejelentést tudomásul vette társai vagy társai játékaival nem zavartathatja
- társai testi épségét nem veszélyeztetheti, fizikai bántalmazást és lelki terror, fenyegetést nem alkalmazhat!

Kérjük, hogy:

- Értkezéskor a szülők személyesen adják át gyermekeiket a védő foglalkozó óvodapedagógusnak, illetve ugyanilyen módon jelezzék távozási szándékukat. Felelősséget csak ebben az esetben tudunk vállalni.
- A gyermekek védelme érdekében a bejárati kapu tolezárijának használatát valamilyen dolgozó és szülő feladata.
- Gyermekek védelme érdekében ne tanítsák meg a bejárati ajtó/alkapu nyitását/zárását módját!
- A gyermekeket szílelő, vagy az általuk (társban) meghatalmazott **magykorú személy veheti el az óvodából.**
- A balesetek megelőzése érdekében kérjük, hogy gyermekek ne viseljenek a mindennapokban ékszer, vagy olyan ruhadarabot, amely balesetveszélyes helyzeteket teremthet, az időzószerényben ne hagyjanak cukorkát, egyéb enni- és innivalót.

Az óvoda működése során az illetékes szakhatóságok (Szabolcs- Szatmár -Bereg Vármegyei Kormányhivatal Matyaszkai Járási Hivatala Népegészségügyi Osztály, munkavédelmi szakhatóság, tűzvédelmi szakhatóság) által meghatározott szabályokat be kell tartani.

Az óvodában bekövetkezett rendkívüli esemény (tűz és bombatarató, természeti katasztrófa, terror-támadás) esetén a gyermekek elvárható magatartási, viselkedési szabályai:

- a rendkívüli eseménynél használt jelzés hallatára (hangos felszólító kiáltás, csengetés) a gyermekek kötelesek az őket ellátó felnőttek utasításait maradéktalanul végrehajtani, képességeikhez mérten a lehető legtovább idő alatt teljesíteni.

Baleset, tűz és bombatarató esetén a tűzriadó tervben meghatározott menekülési útvonalon hagyják el a gyerekek és a felnőttek az intézmény épületét.

Az intézmény dolgozóira vonatkozó védő – öv előírásokat az SZMSZ tartalmazza.

Az óvodába járó minden gyermeknek és szülőiknek feladatait képezi az ide vonatkozó szabályok betartása:

- A gyermek felhívó felügyelete nélkül nem lehet. Ha a szülő az óvodában gyermekét a pedagógustól átvette, a továbbiakban, teljes felelősséggel felel annak testi épségéért, abban az esetben, ha még az óvoda területén belül tartózkodik is.
- Kérjük, a szülőket, hogy a balesetek elkerülése érdekében gyermekük átvétele után az óvoda udvarát járszótéri tevékenységre ne használják.

12.3. A szülők feladata a gyermekbalesetek megelőzésében

- A szülő gyermekét átöltöztetés után az óvodapedagógusnak adja át.
- A gyermek egyedül nem jöhet az óvodába, még a kaputól sem.
- Délutáni udvari élet esetén kérjük, hogy a szülő menjen oda a pedagógushoz, vegye át gyermekét, és csak ezután távozzanak el az óvodából.
- Az óvodai élet során a gyermekek csak felnőtt kísérettel mehetnek ki az udvarra, illetve be a mosdóba, ahol szintén felhívó felügyeletet kell biztosítani.
- Ha a szülő olyan használati eszközt, játékot, berendezési tárgyat észlel az óvodában, amely megrongálódott, vagy balesetveszélyt hordoz, kérjük, hogy azonnal jelezze az óvoda, illetve adott esetben a tagintézmény-igazgatónak.
- Kérjük a szülők munkatályi és lakáscímét, valamint telefonszámát, annak változásait szíveskedjenek bejelenteni a csoport óvodapedagógusainak, hogy baleset, vagy betegség estén azonnal értesíteni tudjuk Önöket.
- Baleset vagy rosszullét esetén a gyermeket elsősegélyben részesítjük, Önöket azonnal értesítjük, és szükség szerint az orvoshoz szállítjuk a gyermeket, vagy mentőt hívunk.
- Kérjük a szülőket, hozzátartozókat, hogy minden esetben használják az óvodaudvar kapuján lévő biztonsági zárat!
- A gyermek testi épségének megóvása érdekében, ékszer (lánc, karkötő, gyűrű) ne viseljen óvodai bennartózkodása során. Ezen felül gyógyszernek minősülő termékeket, tűgyújtásra alkalmas eszközöket, és szűrő-, vágó eszközöket nem tarthat magánál és óvoda öltözőszekrényében/zsákjában sem tarthat.

12.4. Otthonról hozott játékok

A gyermekek otthonról hozott tárgyai, játékaik:

- Az otthonról hozott tárgyakért, játékokért felelősséget nem vállalunk.
- A gyermekek biztonságát veszélyeztető játékokat az óvodába nem lehet hozni.
- A csoportba behozható tárgyakról, játékokról, azok milyenségéről, mennyiségéről minden esetben a csoportos pedagógusokkal kell egyeztetni.
- Amit az óvoda csoportjába nem lehet bevinni, azt az öltözőszekrényekben sem lehet tárolni.
- Az öltözőszekrényekben nem lehet semmilyen élelmiszert, italt tárolni.
- A gyermekek pénzt, értékes tárgyakat, és értékes játékokat az óvodába nem hozhatnak.

- Az óvodai neveléshez nem szükséges eszközök behozatalát lehetőség szerint kérjük mellőzni. Amennyiben erre sor kerül, fontosnak tartjuk és kérjük bejelenteni, vagy átadni a gyermekkel foglalkozó óvodapedagógusnak. A behozott és viselt ékszerét – az óvoda dolgozói nem tudnak felelősséget vállalni.
- Az óvoda nem vállal kártérítési felelősséget a gyermeknek az óvodai jogviszonyból fakadó kötelezettségeinek teljesítéséhez, illetve jogai gyakorlásához nem szükséges vagyontárgyaiban bekövetkezett értékvesztésekért.
- Az óvodába titos behozni minden olyan eszközt, amely a foglalkozások rendjének jelentős megzavarására, személyhez fűződő jog megsértésére kifejezetten és célzottan alkalmas vagy ártalmas az egészségre és a testi épségre.

13. Szülők az óvodában

13.1. A szülőkkel való közös nevelési elvek kialakítása

Az óvodánkba járó gyermekeket arra neveljük, hogy tanulják meg tisztelni a felnőtteket, szeressék és fogadják el társaik egyéniségét, mását, tudják kifejezni magukat, de legyenek képesek alkalmazkodni is. Az esetleges konfliktusokat, a durvaságot, áruklodást mellőzve, erőszakmentesen oldják meg.

Ezen törekvésünk sikerének érdekében kérjük a szülőket, hogy otthon is ezeket az alapelveket erősítsék gyermekeikben. Például mellőzzék a gyermek előtt az indulatos, negatív megjegyzéseket mások gyermekére, annak származására, az óvodára, az ott dolgozó felnőttekre. Kerüljék gyermekeik verékedésre való bízatlását még abban az esetben is, ha előző nap az Önök gyermekét érte sérelem. Példaadással segítsek óvodáinkat céljaink megvalósításában.

A közös feladat, munka érdekében kérjük, hogy az intézmény ünnepén, programjain minél gyakrabban vegyenek részt.

13.2. Kapcsolattartás, együttműködés

Annak érdekében, hogy a gyermekeket a nekik legmegfelelőbb módszer szerint neveljük, szükség van az együttműködésre, nyitottságra, őszinteségre. Kérjük probléma, konfliktus esetén haladéktalanul keressék fel az óvodapedagógust, illetve a tagintézmény-igazgatót, igazgatóhelyettest, vagy az igazgatót, és velük közösen próbálják megoldani a konkrét helyzetet.

Kérjük Önöket, hogy gyermekükkel kapcsolatos, esetleg magánjellegű beszélgetésekre az óvodapedagógusok figyelmét munkája közben hosszabb időre ne vonják el a gyermekcsoporttól, mert ez könnyen balesetet idézhet elő, és zavarhatja a nevelés folyamatát. Vegyék igénybe a fogsódóirat. Gyermekekkel kapcsolatosan információt csak a saját óvodapedagógusaitól vagy a tagintézmény-igazgatótól kérjenek.

A szülőknek lehetőségük van rá – és mi pedagógusok igényeljük is -, hogy az óvodában folyó pedagógiai munka kialakításában a megfelelő fórumokon aktívan részt vegyenek, ötleteikkel

Jogorvoslati lehetőségek

- **Hejlyben:** elsősorban a tagintézmény-igazgatónál, ha a probléma nem oldódott meg vagy annak tartalma igazgatói hatáskört érint, az óvoda igazgatójánál
- **Törvény, jogszabálysértés esetén:** a település, terület legyűzőitől
- **Működésiével kapcsolatban:** fenntartónál /Képvisező-testület-Polgármester
- **Adatkezeléssel kapcsolatban:** jogstvelem esetén: a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (NAIH - Panaszz benyújtásának helye: NAIH, 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11; 1363 Budapest, Pf.:9., +36 1 391-1400; www.naih.hu; uyfeszolajat@naih.hu, vagy az érintett lakóhelye, vagy tartózkodási helye szerinti illetékes bíróságnál

Záró rendelkezés - A Házirend módosítása

A házirend *módosítása*ra akkor kerülhet sor, ha a vonatkozó jogszabályokban változás áll be, vagy ha a szülők képviselőik útján, frásban javaslatot tesznek, s ezt a nevelőtestület elfogadja, ill. a nevelőtestület erre javaslatot tesz. A módosítás az igazgató hatásköre.
A házirend felülvizsgálati: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.
Érvényes: visszavonásig.

Nyírbátor, 2024.

P.H.

.....
igazgató

MELLÉKLET

SZÜLŐI IGAZOLÁS

Alulírott(szülő/gondviselő neve) igazolom, hogy
gyermekem.....202.....év.....hó.....naptól,
.....hó.....napig..... miatt hiányzott
az óvodából.

Nyírbátor,évhó..... nap

.....
szülő aláírása

SZÜLŐI IGAZOLÁS

Alulírott(szülő/gondviselő neve) igazolom, hogy
gyermekem.....202.....év.....hó.....naptól,
.....hó.....napig..... miatt hiányzott
az óvodából.

Nyírbátor,évhó..... nap

.....
szülő aláírása

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

NYÍRBÁTORI KEREKERDŐ ÓVODA



Tartalom

Tartalom	2
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS	4
1. A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA	5
1.1. Definiciók	6
1.2. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak köre és hatásköre	7
1.3. Illetékességek	8
2. A SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS ALAPELVEK	9
3. AZ ÓVODA ÁLTAL KEZELT ÉS ŐRZÖTT ADATOK	10
3.1. A jogviszonnyal rendelkező gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai	10
3.2. Az alkalmazottakkal kapcsolatos adatok	10
3.3. Fotók, videófelvételek készítése	13
3.3.1. Rendezvényeken készült fénykép-, videófelvételek elkészítése	13
3.3.2. Rendezvényeken készült fényképfelvételek további felhasználása	14
3.3.3. Rendezvényeken készült fénykép-, videófelvételek zárt csoportban történő közzététele	14
4. AZ ÓVODA ÁLTAL KEZELT ADATOK KEZELÉSE, TOVÁBBÍTÁSA	14
4.1. Az adatok kezelése	14
4.2. Az adatok továbbításának rendje	15
4.3. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje	16
4.3.1. A felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés	17
4.3.2. A gyermekek adatainak kezelése, továbbítása	18
4.3.3. A gyermekek adatainak kezelésére, továbbítására jogosultak	19
4.3.4. Titoktartási kötelezettség	20
4.4. A köznevelési jogviszony adatkezeléséhez kapcsolódó tevékenységek	20
4.4.1. A köznevelési foglalkoztatottak és a köznevelési dolgozók jogai és kötelezései	22
4.4.2. A köznevelési foglalkoztatotti és a köznevelési dolgozói adatkezelésben közreműködők feladatai	25
4.5. Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség (oktatási nyilvántartás)	27
4.6. Egyéb személyes adatok kezelésére vonatkozó külön rendelkezések – Szerződő partnerek adatainak kezelése – vevők, szállítók nyilvántartása	30
4.7. Honlap-látogatóshoz kapcsolódó adatkezelés	30
5. ADATKEZELÉS ÉS TÁROLÁS RENDJE	31
5.1. Az érintettek jogai	31
5.2. Az adattovábbítás általános szabályai	32
5.3. Panaszkezelés	33

6. ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYOK.....	34
7. EGYES ADATKEZELÉSEK.....	35
7.1. Munkahelyi és bérnyilvántartás.....	35
7.2. Egészségügyi nyilvántartás.....	36
7.3. Partnerkapcsolati nyilvántartás.....	36
7.4. Dokumentumok kezelése, a megsemmisítési, selejtezési rend.....	36
8. ADATVÉDELMI KOCKÁZATMÉRSÉKLÉS ÉS HATÁSVIZSGÁLAT.....	37
8.1. Hatásvizsgálat.....	37
8.2. Kockázatmérés.....	38
9. ADATVÉDELMI INCIDENS.....	40
10. A SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE.....	41
11. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	41
Záradék, legitimáció.....	41

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS

A Nyírtótori Kerekterülő Óvoda (székhelye: 4300 Nyírtótori, Iskola u. 5.; képviseli: Pappné Takács Ildikó igazgató) (továbbiakban: Adatkezelő) a 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Info tv.) 25/A § (3) bekezdésében foglaltak alapján adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot köteles kiadni. Az előbbi kötelezettségnek elegendő leve, az adatkezelési tevékenység teljeskörű szabályozása, valamint a jogszabályoknak való megfelelés érdekében és céljából az óvoda igazgatója által jelen szabályzat keretében kiadva.

A Szabályzat tartalmazza a vonatkozó nyilvántartásokkal összefüggő legfontosabb adatvédelmi, információs-biztonsági szabályokat, különös tekintettel az adatkezeléssel, annak felelősségi viszonyairól, az adatovábbítással és nyilvántartásra hozattal, valamint az adatbiztonsággal kapcsolatos adatvédelmi követelményekre.

Meghatározó jogszabályok

- az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (a továbbiakban: GDPR) 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
- Magyarország Alaptörvénye,
- az információs öntrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek (a továbbiakban: Info tv.),
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvénynek (a továbbiakban: Nkt.)
- az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény (a továbbiakban: Onyvtv.)
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
- a közoktatókról, a köznevelőkről és a magánvelőtről anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény,
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény,
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életprávjáiról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életprávjairól szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

Jelen szabályzat kiemelt céljai

- az információs öntrendelkezési 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 rendeletben meghatározott előírásoknak történő megfelelés,
- az adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismerése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket a gyermekokról, munkavállalókról az Adatkezelő nyilvántart.
- az adatovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,

- d) azon természetes személyek személyes adataira, akik az (a), illetve (b) alpontokban meghatározott jogviszonyt kívánják az Óvodával létesíteni, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
- e) az Óvoda által szervezett és bonyolított – a felvételi eljárást megelőző – óvodai jelentkezésben részt vevő, és ezzel adatokat szolgáltatott természetes személyekre, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
- f) minden olyan személyre, aki az Óvoda használatában álló domain alatt üzemeltetett honlapot (www.ovikerkerdonyb.hu) látogalja, ott önkéntesen személyes adatot ad át az Óvoda részére, vagy akinek a nyílt hálózaton keresztül esatlakozást biztosító eszközén a honlap adattárolást végez, illetve az ott tárolt adatokhoz való hozzáférést kéri.

A szabályzat hatálya

Tárgyi hatály: Jelen Szabályzat hatálya kiterjed az Óvoda személyes adatot érintő adatkezelésére, vagy feldolgozására.

Időbeli hatály: Jelen Szabályzat a kihirdetésétől határozatlan ideig hatályos.

Személyi hatály: Jelen Szabályzat hatálya kiterjed az Óvoda minden szervezeti egységére, munkavállalóira és az Óvoda megbízásából az adatkezelésbe bekapcsolódó szervezetre és személyekre. Kiterjed továbbá azon személyekre, akik adatait a jelen Szabályzat hatálya alá tartozó adatkezelések tartalmazzák és azokra, akiknek jogait vagy jogos érdekeit az adatkezelés érinti.

I.1. Definíciók

A Szabályzat alapját képező GDPR rendelet, továbbá az Info törvény hatályos rendelkezései értelmében:

- ⇒ **„személyes adat”:** azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonososságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható;
- ⇒ **érintett:** bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy;
- ⇒ **kitöltékes adat:** faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a természetes személyek egyedi azonosítását célzó genetikai és biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok;
- ⇒ **adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely - törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keret között - önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja;
- ⇒ **adatkezelés:** a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tárolás, tárolás megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.

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

1. A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA

1. Jelen Szabályzat célja, hogy a Nyírbátori Kerkerdő Óvoda (székhely: 4300 Nyírbátor, Iskola u. 5. ; OM azonosító: 202349) mint adatkezelő (a továbbiakban: Óvoda) által kezeltetésben lévő személyes adatokról vezetett nyilvántartások jogszertű rendjét meghatározza; biztosítsa, hogy az Óvodával a 6. pont szerinti kapcsolatba kerülő természetes személyek személyes adatait a mindenkor hatályos jogszabályi feltételek mentén kezelje, tárolja, továbbá e természetes személyek személyes adataik védelméhez való jogai ne sérüljenek.
2. Jelen Szabályzat alkalmazandó minden olyan esetben, amikor az Óvoda természetes személyek személyes adatait részben vagy egészben automatizált módon kezeli, valamint olyan esetekben is, amikor a személyes adatok nem automatizált adatkezelése valamely nyilvántartási rendszer részét képezi, vagy ilyen nyilvántartási rendszer részévé kívánják azt tenni.
3. Személyes adatnak minősül az azonosított vagy azonosítható természetes személyre vonatkozó bármely információ. Azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító, vagy egy, vagy több tényező alapján azonosítható, valamint ezen adatokból levonható, érintettre vonatkozó következtetés.
4. Adatkezelésnek minősül a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tárolás, tárolás megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.
5. Az Óvoda, mint az GDPR 4. cikk 7. pontja, illetve az Info törvény 3. § 9. pontja szerinti adatkezelő a jelen Szabályzat hatálya alatt jogosult a II. fejezetben meghatározott személyes adatok kezelésére, személyes adatok kezelésének célját meghatározni, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozni és azokat végrehajtani.
6. Jelen Szabályzat kiterjed
 - a) az Óvodával köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és köznevelési foglalkoztatott munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló természetes személyekre,
 - b) az Óvodával jogviszonyban álló természetes személyekre, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
 - c) az Óvodával jogviszonyban nem álló, de az Óvodával egyéb módon kapcsolatot létesítő természetes személyekre (pl. az intézmény iránt érdeklődők, és szülők), illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre),

- ⇒ **adatovábbítás:** az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;
- ⇒ **nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;
- ⇒ **adatvédelmi incidens:** az adatbiztonság olyan sérelme, amely a továbbiaktól, tártól vagy más módon kezelt személyes adatok véltelen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, módosítását, jogosulatlan továbbítását vagy nyilvánosságra hozatalát, vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi;
- ⇒ **„szincret”:** 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 egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzeteknek; az érintett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljának megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak;
- ⇒ **hozzáfértilis:** az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozik vagy a megértséssel felfrérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez.
- ⇒ **közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közhatalmi ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, és tevékenységére vonatkozó vagy közhatalomnak ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjtőmunka jellegűtől, így különösen a hadaskörre, illetékeségre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésre, a birtokolt adatfájlokra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat
- ⇒ **nyilvánított rendszert:** személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állományra, amely meghatározott ismeretek alapján hozzáférhető.

1.2. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak köre és hatásköre

Az Óvoda által kezelt személyes adatokat kizárólag az Óvoda munkavállalói, illetve az Óvodával foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek, munkaköri kötelezettségeik teljesítéséhez elengedhetetlenül szükséges mértékig ismerhetik meg. Az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló minden olyan személy, aki munkaköri kötelezettsége teljesítése keretében személyes adatot kezel, köteles a jelen Szabályzat és a vonatkozó jogszabályok mindenkori megartásával a személyes adatot védeni, megőrizni, illetve azokhoz való illetéktelen hozzáférést megakadályozni, továbbá biztosítani, hogy a személyes adatokat kizárólag az előre rögzített célra felhasználják.

A jelen Szabályzatban meghatározott kötelezettségek – kötelezettek állni – teljesítéséért az Óvoda igazgatója felelős. Az Óvoda igazgatójának jelen Szabályzattól eredő hatásköre különösen:

- a) Az Óvoda által kezelt és őrzött adatok köre” fejezetben meghatározott adatkezelések felügyelete, illetve érintettektől az adatkezeléshez való hozzájárulás beszerzésének igazgató ellenőrzése,
- b) a „Felvételi jelentkezéshöz kapcsolódó adatkezelés” fejezetben meghatározott adattovábbítás teljesítése,

- c) az „Adatbiztonsági szabályok fejezet” szerinti adatbiztonsági előírások és technikai megoldások folyamatos figyelemmel kísérése és értékelése, valamint javítására való javaslattétel,
- d) a tájékoztatás megadásának biztosítása, betekintés engedélyezése, módosítási, illetve törlési kérelem teljesítése, panaszok elbírálása
- e) az érintett személyes adatainak kezeléséhez való hozzájárulása megadásának egyedi kérelme történő igazolása,
- f) az adatkezelési nyilvánartás vezetése,
- g) az adatvédelmi incidens bejelentése, nyilvánartása, illetve a szükséges tájékoztatások megadása,
- h) jelen Szabályzatra vonatkozó mindenkor jogszabályi rendelkezések vizsgálata és a módosítások átvezetése.

Amennyiben az Óvoda az adatkezelést saját alkalmazottai útján nem tudja elvégezni, úgy jogosult azt külső szervezettel utján, megbízási jogviszony keretében ellátani. A megbízási szerződésbe a felek kötelesek külön meghatározni a titoktartási kötelezettség teljesítésére, illetve megszegése következményeire vonatkozó rendelkezéseket. Az Óvoda által megbízott adatfeldolgozó szervezettel további adatfeldolgozó igénybevétele nem jogosult.

Minden személy, illetve törvényes képviselője, akinek személyes adatait az Óvoda kezeli, illetve őrzi, köteles a személyes adataiban bekövetkező változást – e változást követő – 8 napon belül jelezni az Óvoda igazgatójának a kerekedooovoda@nyirahator.hu e-mail címen vagy bejelentés papír alapú benyújtása útján.

1.3. Illetékeségek:

- ⇒ **Az Óvoda igazgatója:**
 - ⇒ biztosítja a szabályozás jogszerűségét és folyamatos fejlesztését
 - ⇒ biztosítja a szabályozás megismerhetőségét
 - ⇒ ellenőrzi a szabályozás előírásainak betartását, bevezeti a szükséges korrekciókat
 - ⇒ eljár a szabályozás megsértéséből eredő – helyben kezelhető – panaszok esetén
- ⇒ **Az Óvoda igazgató - helyettese**
 - ⇒ biztosítja munkaterületén a szabályozás megvalósulását és annak ellenőrzését
 - ⇒ kezdeményezést tesz a szabályozás betartásával, korrekciójával, fejlesztésével kapcsolatban
 - ⇒ előkészíti a munkaköréhez tartozó területeken a külső adattovábbítást és az óvodaugazgató cél terjeszti azt engedélyezésre
- ⇒ **Óvodatitkár**
 - ⇒ személyesen végzi a munkakörébe tartozó intézményi nyilvánartási és adatvédelmi adatokat
 - ⇒ eljártja a szabályozáshoz kapcsolódó belső ellenőrzési feladatokat
 - ⇒ rendszeresen ellenőrzi és értékeli az igazgató felé a szabályozás előírásainak megvalósulását
 - ⇒ kezdeményezéseket tesz a szabályozás korrekciójára, a szabálykövetés erősítésére
- ⇒ **Óvodapedagógusok**
 - ⇒ betartják a szabályozás munkaterületükkel összefüggő rendelkezéseit
 - ⇒ kezdeményezik az eltérések megszüntetését és a szabályozás, szabálykövetés teljesítését

2. A SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS ALAPELVEK

A GDPR rendelet II. fejezet elvi figyelembevételével:

- Az Óvoda tiszteltetben tartja az érintettek személyes adatainak védelméhez való jogát és adatkezelése körében biztosítja, hogy személyes adataival mindenki maga rendelkezzen.
- Az Óvoda személyes adatait meghatározott, jogszertű célból kezel.
- Az Óvoda adatait a jogszabályban meghatározott jogalap alapján kezel.
- Az adatkezelés során az Óvoda a személyes adatot jogszerűen és álláható módon kezeli.
- Az Óvoda az adatkezelési cél eléréséhez szükséges mennyiségű és típusú adatot kezel
- Az adatkezelés minden esetben megfelelő, előzetes tájékoztatáson alapul. A tájékoztatás egyszerű, álláható és érthető módon kerül megfogalmazásra.
- Az Óvoda gondoskodik az adatok biztonságáról és megteszi azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítja azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.
- A jelen adatvédelmi szabályzat rendelkezéseit valamennyi partnereivel megismerteti és elfogadtatja.
- Az adatok felvétele és kezelése kizárólag a tisztesség és törvényesség elvének betartásával történhet.
- Az önkéntes rendelkezés alapján történő adatkezelés időtartama a cél megvalósulásáig terjedhet.
- Adatkezelés során csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas.
- Az érintett általi adatszolgáltatás jogalapját az adatfelvételt megelőzően ismertetni kell.
- Az adatkezelés célja mellett egyértelmű tájékoztatást kell közzétenni arról, hogy az adatokat kik fogják kezelni, illetve feldolgozni.
- Az adatok tárolását az adatkezelés céljával arányban állóan, az adatkezelés céljához szükséges ideig biztonságos módon kell megvalósítani.
- Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás, vagy törlés, illetőleg sérülés vagy megsemmisülés ellen.
- Az érintett az adatkezelés során bármikor tájékoztatást kérhet, illetve ellenőrizheti adatait tartalmát, igény szerint bármikor kérheti azok helyesbítését, jogszabály előírása szerinti esetekben, illetve önkéntes hozzájáruló nyilatkozata visszavonása esetén azok törlését, korlátozását, valamint tiltakozhat az adatkezelés ellen jogszabály által meghatározott esetekben.
- Az érintett az adatkezeléshez adott hozzájárulását bármikor – amennyiben az adatkezelés hozzájáruláson alapul - módosíthatja, vagy visszavonhatja.
- Az adatkezelés céljának teljesülésével egyidejűleg az adatok törlését a jogszabályi előírások alapján kell elvégezni.
- Az adatok akkor továbbíthatóak, ha jogszabály azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes továbbítással érintett személyes adatra nézve teljesülnek.
- Az adat törlési, irat megsemmisítési eljárásra a hatályos jogszabályok, valamint az Óvoda belső irányelvi és szabályait az iranyadóak.

3. AZ ÓVODA ÁLTAL KEZELT ÉS ŐRZÖTT ADATOK

Az Nkt. 41. § (1) bekezdése alapján az Óvoda köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe (korábban KIR, jelenleg: oktatási nyilvántartás) bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adagyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

3.1. A jogviszonnyal rendelkező gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai
A gyermekek személyes adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, egészségügyi célból, társadalombiztosítási, szociális juttatás céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

Az Óvodával óvodai jogviszonyban álló természetes személyek egyes személyes adatait az Óvoda jogosult kezelni, a Nkt. 41. § (2) bekezdése értelmében a következő adatokat:

- a) a gyermek neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, személyi azonosítóra szolgáló okmány megnevezése és száma, telefonszáma, elektronikus levelezési címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, valamint száma.
- b) a gyermek szülőjének, értesítendő hozzátartozójának, a rá tekintettel családi pótlékra jogosult személynek neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, elektronikus levelezési címe,
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- d) a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok:
 - dd) felvételiével kapcsolatos adatok,
 - de) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - de) a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - de) a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
 - de) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - de) a gyermek oktatási azonosító száma.

Nkt. 41. § (4)² bekezdése alapján ha a szülő, értesítendő hozzátartozó vagy a meghatározott családi pótlékra jogosult személy a nevé, születési helyét és idejét, anyja születési családi és utónevet, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát, elektronikus levelezési címét nem adja meg a köznevelési intézménynek, akkor a köznevelési intézmény ezeket az adatokat a családtámogatási ügyben eljáró hatóságtól is beszerezheti.

3.2. Az alkalmazottakkal kapcsolatos adatok

A munkáltató (személyügyi ügyintéző) a köznevelésben foglalkoztatottól nyilvántartást vezet (a továbbiakban: foglalkoztatotti alapnyilvántartás).

Az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek egyes személyes adatait az Óvoda jogosult kezelni. Az Óvoda a Kjt. 5. sz. melléklete és az Nkt. 41. § (2) bekezdése értelmében nyilvántartja az Óvodával köznevelési

foglalkoztatotti jogviszonyban vagy köznevelési foglalkoztatására irányuló egyéb jogviszonyban lévő természetes személyek adatai, különös tekintettel arra, hogy a melléklete, részletesen meghatározza azokat az adatokat, melyek nyilvánítása kötelező.

Az Övondó Nyilvántartás:

– A köznevelésben foglalkoztatott

1. családi és utóneve, születési családi és utóneve, neme,
2. születési helye, ideje,
3. anyja születési családi és utóneve,
4. lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
5. családot alapítója,
6. adózóazonosító jele,
7. társadalombiztosítási azonosító jele,
8. fizetési számlaszáma,
9. e-mail-címe,
10. **illegálisan elérhetőség**

III.

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

III.

1. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya vagy munkaviszonya kezdete, a beszámítással figyelembe véve a távollét jogcíme, időtartama,
2. a korábbi munkahelyek és a munkaviszony jellegét jogviszony típusának, kezdő és befejező időpontjának megnevezése,
3. szakmai gyakorlati időket betöltött munkakör vagy óradói megbízás megjelölésével,
4. a köznevelési foglalkoztatotti jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok,
5. jogviszonya határozott idejűnek lejárta vagy határozatlan időtartama,

IV.

1. állampolgársága,
2. a büntügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
3. munkaköre, FEOR-száma,
4. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, következő minősítésének esedékessége,
5. vezetői megbízása,
6. próbaidő adatai,
7. teljesítményértékelés időpontja, eredménye,
8. törvényi keretek között az illetmény-meghatározásról szóló munkáltatói döntés, jutalom, kitüntetés, céljutalás, egyéb jutalások időpontja, összege, a korábbi szabályozás alapján kifejtett jutalumnál magasabb jutalom jogcíme,

11. teljes-, rész- vagy csökkentett munkaidőjének mértéke,
12. szabadság mértéke, igénybevétele,
13. kinevezéssel előző foglalkoztatásra vonatkozó adatok,
14. kártérítési felelősségre vonatkozó adatok,
15. összehelyettesítéssel, továbbá jogviszonytal kapcsolatos adatok,
16. kötelező alkalmassági vizsgálatra vonatkozó adatok,
17. pályázata, önéletrajza,
18. értékképviseleti tagdíj átutalására adott meghívás teljesítéséhez szükséges adatok,
19. oktatási azonosító száma,
20. pedagógusjuttatványának száma,
21. fegyelmi felelősségre vonatkozó adatok,

V.

1. eltarott gyermekei családi és utóneve, születési helye, ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, adóazonosító jele, társadalombiztosítási azonosító jele,
2. egyéb eltarottak száma, az eltarás kezdete,
3. családtagok adatai, az eltarás kezdete,
4. az állami készírtető kezességvállalással összefüggő adatok, a hitel szerződést kötő pénzüntézet neve, címe, az állami kezességvállalással biztosított hitel nagysága, a hitel lejártának időpontja,

VI.

1. munkáltatójának neve, székhelye, statisztikai számjele,
2. felelős vezető neve, címe, az állami kezességvállalással biztosított hitel nagysága, a hitel lejártának időpontja,

VII.

1. köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyának, munkaviszonyának megszűnése, megszüntetése időpontja, jogcíme, a megszüntetéssel, megszüntetéssel összefüggésben járó jutalások, felmentés, felmondási idő, végkielégítés adatai,
2. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű állhelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai,

– A nevelési-oktatási intézmény az óradók

- a) neve,
 - b) születési helye, ideje,
 - c) nemét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarországra tartózkodási jogát, tartózkodási jogcímeit és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát,
 - d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
 - e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
 - f) oktatási azonosító számát
- tarja nyilván.
- Az óradók nyilvánítására alkalmazni kell a 2023. évi LII. törvény 133. § (2) – (7) bekezdés rendelkezéseit.

A munkáltatótól vezetett foglalkoztatotti alpnnyilvántartásba betekintett:

- ⇒ a köznevelésben foglalkoztatott,
- ⇒ a köznevelésben foglalkoztatott feletti munkáltatói jogot gyakorló igazgató,
- ⇒ a humánpolitikai, munkakövi és illetmény-számítási feladatokat ellátó szerv e feladatait megbízott munkatársa feladatátörön belül,

Hozzájárulás hiányában az érintettől nem készül egyéni ábrázolású fénykép, videófelvétel (kivéve tömegfelvételt)

3.3.2. Rendezvényeken készült fényképfelvételek további felhasználása

Szervezett eseményeken, ünnepségeken, rendezvényeken (pl. jeles ünnepek, anyák napja, farsang, évnyitó, évzáró, ballagás), versenyeken, csoportkirándulásokon részt vevőkről készült fényképfelvételek további felhasználása az intézmény területén történő kifüggesztés céljából, közzétételé pl. az intézmény által készített évkönyvben, egyéb közösségi kiadványban a közösség tájékoztatása, egyéb közösségi célokból. Egyes esetekben név is feltüntetésre kerülhet.

A felvételek egyéb célú, pl. nyilvános sajtófelületen vagy honlapon, nyilvános közösségi oldalon történő felhasználására, közzétételére külön hozzájárulás alapján kerülhet sor. Kiskorú jognyilatkozatának érvényességéhez szülő, más törvényes képviselő, gondviselő hozzájárulása szükséges. A felvételek felhasználásához adott hozzájárulás visszavonható, a visszavonás nem érinti a visszavonás előtti adatközlés jogszerűségét. Nincs szükség hozzájárulására a felvétel elkészítéséhez és az elkészített felvétel felhasználásához tömegfelvétel esetén (amikor az ábrázolás módja nem egyéni, a felvétel összhatásában örökít meg a nyilvánosság előtt lezajlott eseményeket) és nyilvános közéleti szereplésről készült felvétel esetén.

3.3.3. Rendezvényeken készült fénykép-, videófelvételek zárt csoportban történő közzététele

Szervezett eseményeken, ünnepségeken, rendezvényeken (pl. jeles ünnepek, anyák napja, farsang, évnyitó, évzáró, ballagás), versenyeken, csoportkirándulásokon részt vevőkről készült fénykép- és/vagy videófelvételek zárt csoportban, belső felületen történő közzététele a csoport tagjai számára tájékoztató, saját célú felhasználás, archiválás céljából. A felvételek egyéb célú, pl. nyilvános sajtófelületen vagy honlapon, nyilvános közösségi oldalon történő felhasználására, közzétételére külön hozzájárulás alapján kerülhet sor. Kiskorú jognyilatkozatának érvényességéhez szülő, más törvényes képviselő, gondviselő hozzájárulása szükséges. A felvételek felhasználásához adott hozzájárulás visszavonható, a visszavonás nem érinti a visszavonás előtti adatközlés jogszerűségét. Nincs szükség hozzájárulására a felvétel elkészítéséhez és az elkészített felvétel felhasználásához tömegfelvétel esetén (amikor az ábrázolás módja nem egyéni, a felvétel összhatásában örökít meg a nyilvánosság előtt lezajlott eseményeket) és nyilvános közéleti szereplésről készült felvétel esetén.

A szülőktől által készített felvételek és azok felhasználásra vonatkozó eljárásokat az intézmény házirendje tartalmazza.

14. AZ ÓVODA ÁLTAL KEZELT ADATOK KEZELÉSE, TOVÁBBITÁSA

4.1. Az adatok kezelése

Az Óvoda személyes adatokon végzett adatközlése során minden esetben megfelel a jogszerűség, tisztességes eljárás, átláthatóság, célhoz kötöttség, adattakarékosság, pontosság, korlátozott tárolhatóság, elszámoltathatóság, valamint az integritás elvéhez és az adatok bizalmas jellegéhez.

Személyes adat az Óvodában akkor kezelhető, ha:

a) azt a törvény, illetve törvényi felhatalmazás alapján az Óvoda jelen szabályzata elrendeli,

⇒ a fénntartó,

⇒ a rá vonatkozó jogszabály alapján a hatóság és a bíróság.

A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméért, az adatközlés jogszerűségéért, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatásokért a munkáltató igazgatója felelős.

A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban történő adatközlés célja:

⇒ A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal és a munkaviszonnyal összefüggő munkáltatói intézkedések és jognyilatkozatok előkészítésének és meghozatalának biztosítása,

⇒ A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal és a munkaviszonnyal összefüggő jogok gyakorlásának és kötelezettségek teljesítésének biztosítása,

⇒ Az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítése, továbbá

⇒ A közeli hozzátartozót megillető társadalombiztosítási, szociális és kegyeleti gondoskodás megállapításának és folyósításának biztosítása.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony és a munkaviszony bármely jogcímen történő megszüntését vagy megszüntetését követően a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban az érintettre vonatkozó, személyes adatok kezelését *öven évig korlátozni kell*. A korlátozás alá eső személyes adatokat csak az érintett ismerheti meg, valamint a törvényben erre feljogosított szervezetek továbbítható megkeresés alapján. A korlátozás alá eső adatokkal – az előbbieken rögzített műveleteken túl – más művelet nem végezhető. A foglalkoztatotti alapnyilvántartásból az adatokat az öven éves határidő lejártá napján törölni kell.

A foglalkoztatotti alapnyilvántartást a munkáltató más személyes adatot tartalmazó nyilvántartásaitól elkülöníttetten kell kezelni. A foglalkoztatotti alapnyilvántartás más személyes adatot tartalmazó nyilvántartással nem kapcsolható össze.

A foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatai közül a **munkáltató megnevezése, a köznevelésben foglalkoztatott neve, továbbá a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló besorolására vonatkozó adat közérdekűből nyilvános adat.**

A felsorolt adatokat az igazgató, mint a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.

A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat az oktatási nyilvántartás adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

3.3. Fotók, videófelvételek készítése

3.3.1. Rendezvényeken készült fénykép-, videófelvételek elkészítése

Szervezett eseményeken, ünnepségeken, rendezvényeken (pl. jeles ünnepek, anyák napja, farsang, évnyitó, évzáró, ballagás), versenyeken, csoportkirándulásokon részt vevőkről fénykép- és/vagy videófelvétel készítése, fénykép készítése (egyedi vagy csoport, pl. tablóképek) dokumentálás, a résztvevők, a közösség tagjai számára sokszorosítás céljából. A fényképek, videófelvételek közzétételére külön hozzájárulás alapján kerülhet sor. Kiskorú jognyilatkozatának érvényességéhez szülő, más törvényes képviselő, gondviselő hozzájárulása szükséges. A felvételek elkészítéséhez adott hozzájárulás visszavonható, a visszavonás nem érinti a visszavonás előtti adatközlés jogszerűségét. Nincs szükség hozzájárulására a felvétel elkészítéséhez és az elkészített felvétel felhasználásához tömegfelvétel esetén (amikor az ábrázolás módja nem egyéni, a felvétel összhatásában örökít meg a nyilvánosság előtt lezajlott eseményeket) és nyilvános közéleti szereplésről készült felvétel esetén

- b) az a) pontban meghatározottak hiányában az adatkezelő törvényben meghatározott feladatainak ellátásához feltétlenül szükséges és az érintett a személyes adatok kezeléséhez kifejezetten hozzájárult (szóban, írásban, ráutaló magatartással),
- c) az a) pontban meghatározottak hiányában az érintett vagy más személy létfonosságú érdekeinek védelméhez, valamint a személyek életét, testi épségét vagy javait fenyegető közvetlen veszély elhárításához vagy megelőzéséhez szükséges és azaz arányos, vagy
- d) az a) pontban meghatározottak hiányában a személyes adatait az érintett kifejezetlen nyilatkozására hozta és az az adatkezelés céljának megvalósulásához szükséges és azaz arányos.

Az Óvoda személyes adatait

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

A felvett nyert gyermekkel kapcsolatos adatkezelés és az alkalmazottakkal kapcsolatos adatkezelés a jogosultak általi szolgáltatása jogszabály alapján kötelező, amelyet az Óvoda kizárólagos a jogszabályban meghatározott körben és célra használhatja fel, így különösen – de nem kizárólagosan – jogviszony létrejöttével, módosulásával, megszűnésével, alkalmazottak esetén a besorolási követelmények igazolásával, jogviszonyból eredő kötelezettségek teljesítésével, juttatások megállapításával, folyósításával kapcsolatos szervezési és adminisztratív, illetve statisztikai feladatok ellátása. A személyes adatokat az Óvoda a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31. napjáig, illetve, az iratörzési kötelezettség hatálya alá tartozó iratokon látott személyes adatok esetén ezen iratörzési idő leletétig kezelheti. E határidőket követően az Óvoda az adatkezelési köteles megszűnési és a kezel, illetve megőrzött adatokat köteles megsemmisíteni, illetve azokat statisztikai célból anonimálni.

4.2. Az adatok továbbításának rendje

Az Óvoda a személyes adatok jogosultjainak külön erre vonatkozó engedélye nélkül is jogosult a köznevelési intézmények vonatkozásában előírt és jogszabályban meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségekkel adat továbbítás révén eleget tenni.

Az Óvoda csak törvény előírása alapján, valamint a következő feltételek teljesítésével jogosult teljesíteni olyan megkereséseket, amelyek az Óvoda kezelésében álló személyes adatok továbbításra vonatkoznak. E további feltételek a következők:

- a. a személyes adat jogosultja a személyes adat továbbítására félreérthetetlen beleegyezését adta és az Óvoda általi egyedi acattovábbításhoz külön hozzájárulását megadta, vagy
- b. a személyes adat jogosultja előre általánosságban is megadhatja beleegyezését, illetve hozzájárulását, amely szóval határozott időre, vagy az adat továbbítási kérelmet előterjesztő meghatározott személyek, illetve szervek körére,
- c. törvény által büntetendő, jogszérső cselekmény elkövetésének lehetséges felmentésével a személyes adatnak az illetékes hatóság, bíróság részére történő megküldése,
- d. adatfeldolgozónak szerződés keretében, szerződésből eredő kötelezettségek teljesítéséhez feltétlenül szükséges mértékben.

A (c) alponban meghatározott feltételek teljesítése esetén az Óvoda jogosult kiadni a vonatkozó és az Óvoda által kezelt személyes adatait a jogszabályon alapuló adatkezelések

teljesítése érdekében. A (d) alponban meghatározott szolgáltatások elvégzésére megbízott adatfeldolgozói minden esetben titoktartási kötelezettség terheli a feladat-ellátás során birtokába került személyes adat vonatkozásában.

Amennyiben az adat továbbítás az Európai Gazdasági Térség, valamint – Magyarországól eltérő – államban irányul, úgy az Óvoda nem köteles vizsgálni az adott állam személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályi előírásai által biztosított védelem szintjét, amennyiben az adat továbbítás az Európai Gazdasági Térség államaitól eltérő államban irányul, úgy az Óvoda köteles vizsgálni, hogy az adat továbbításnak a jogszabályban meghatározott feltételei ebben az államban fennállnak-e.

Az Óvoda köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adatok statisztikai célú adat továbbítás során a személyes adat jogosultja és a statisztikai célra megküldött adatok ne legyenek összekapcsolhatók.

Az adat továbbításról az Óvoda igazgatója jegyzőkönyvvel köteles felvenni, amelynek első példányát az adatkezelés helyén, második példányát az igazgatótól kötelező öt évig megőrizni. Az Óvodán kívüli szervtől, vagy magán személytől érkező, adatközlésre irányuló megkeresés csak akkor tejesíthető, ha az érintett erre írásban felhatalmazza az Óvodát, vagy az adatkezelési jogszabály írja elő. Az érintett nyilatkozatátételtől függetlenül kell teljesíteni a büntető ügyekben eljáró hatóságoktól – rendőrség, bíróság, ügyesség, Nemzeti Adó- és Vámhivatal – valamint a Nemzetbiztonsági Szolgálatoktól érkező megkereséseket. E szervek megkereséseiről az illetékes adatkezelő – közvetlenül vagy közvetlen feltevése útján - köteles tájékoztatni az Óvoda igazgatóját.

A megkeresés alapján teljesített adatszolgáltatással kapcsolatos tényeket, körülményeket **jegyzőkönyv felvételével dokumentálni kell.** A megkereséstől szöve jegyzőkönyv első példányát az adatkezelés helyén kell őrizni, második példányát az adatvédelmi tisztviselőtőlöz kell továbbítani. A jegyzőkönyvet 5 évig kell megőrizni.

Személyes adatok nyilvánosságára hozatala

Az Óvoda által kezelt **személyes adatok nyilvánosságára hozatala** – kivéve, ha a törvény rendeli el – **tilos.** Az Óvodáról szóló – személyes adatokon is alapuló – statisztikai adatok közölhetők.

4.3. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje

Az Óvodában adatkezelési végző igazgatóknak, vagy az általa írásban megbízott személynek az adatfeldolgozó tájékoztatni kell a szülő/törvényes képviselőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező vagy önkéntes.

Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő/törvényes képviselő figyelmét, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő/törvényes képviselő aláírásával együtt fel kell tüntetni (foglalkozás, munkahely, TAJ szám, melyik törvényes képviselő veszi igénybe a családtámogatást (családi pótlék), stb.). Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az igazgató határoz.

Az „Előjegyzési naplóba” az adatokat a jelentkezőkkor a szülő/törvényes képviselőtől az Óvoda igazgatója vagy igazgatóhelyettese jelenlétében az arra kijelölt személyek (óvodatitkárs) veszik fel, az iratok bemutatása által. Az „Előjegyzési napló” biztonságos elhelyezéséről az Óvoda igazgatója gondoskodik.

Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló „Felvételi és mltaszási naplót” gyermekcsoportonként az óvodapedagógusok vezetik.

Az óvodai nevelésről a gyermekek heti-, és napirendjének kialakításáról, az óvodai életmód szervezéséről minden csoportban, az óvodapedagógusok „Csoportnaplót” vezetnek.

A gyermekek fejlődésmentének dokumentálására az „Egyéni fejlődési napló” szolgál.

A sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztésében közreműködő fejlesztőpedagógusok, az erre a célra rendszeresített nyomtatványokat, illetve naplókat vezetik.

A gyermekvédelem körébe tartozó nyilvántartásban rögzíti a kijelölt gyermekvédelmi felelős.

Az Óvoda igazgatójának feladatai:

- A gyermekek nyilvántartására szolgáló névsor vezetése. A névsort és a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja, a hozzáférést csak az arra illetékes személynek biztosítja.
- A gyermekbalesetekre vonatkozó adatok, jegyzőkönyv kezelése, a jogszabályban meghatározottak szerint.
- A sajátos nevelési igényű, valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek rendelkezésére vonatkozó adatok, valamint ezen adatok jogszabályban előírt adattovábbítására vonatkozó iratok kezelése.
- Az igazolatlan mulasztás kapcsán – jogszabályi felhatalmazással – a gyermekvédelmi szervezethez felé történő adattovábbítás (gyermekjóléti szolgálat, kormányhivatal gyámügyi osztály, kormányhivatal szabályterítési osztály, MÁK családi pótlék lefektetés).
- Előzetes engedély nélkül a kedvezményes intézményi étkezési díj megállapításához szükséges adatokat. A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatukon belül részt vesz az intézményvezető-helyettes.
- Az adattovábbításról szóló iratok kezelése és az iratok előkészítőjének kijelölése.
- Az adattovábbításról szóló iratok kiadása.
- Köteles gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről, ha azok nyilvántartása már nem tartozik a köznevelési törvényben és jelen Szabályzatban leírt célok körébe.

A pedagógus a gyermek haladásával, egyéni fejlődésmentének jellemzőivel, hiányzásával összefüggő adatokat közölheti a szülővel/törvényes képviselővel.

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

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

4.3.1. A felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés

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

- felvételi eljárásban részt vevő gyermek neve,
- felvételi eljárásban részt vevő gyermek születési helye és ideje,
- felvételi eljárásban részt vevő gyermek lakcíme, tartózkodási helye,
- felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek neve,

e) felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek lakcíme, tartózkodási helye,

f) felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek elérhetőségei (2 db telefonszám, e-mail cím)

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

- köznevelési intézmény neve,
- köznevelési intézmény székhelye, OM azonosítója,
- köznevelési intézményből való kijelentkezés időpontja

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

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

4.3.2. A gyermekek adatainak kezelése, továbbítása

A Felvételt nyert gyermekekkel kapcsolatos adatkezelés a 3.1. pontban meghatározott személyes adatok alapján az Óvoda, úgynevezett összesített óvodai nyilvántartási köteles vezetni, amely csoportonként csoportosítva tartalmazza – az Óvoda adatain túl – az alpontr szerinti adatokat, továbbá az óvodás korú gyermek törvényes képviselőjének külön erre vonatkozó hozzájárulásával az óvodás korú gyermek törvényes képviselőjének telefonszámát, illetve e-mail címét.

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

Az óvoda nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

A gyermek adatai közül személyes adatok csak meghatározott célból továbbíthatók az Óvodából:

- a neve, születés helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyesség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- óvodai, iskolai felvétellel, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához (tanterületi központhoz),
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségügyi

állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatokat ellátó intézménynek,

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szállója, törvényes képviselője neve, szállója, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telephelye, a gyermek tanulási adataival kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének felírása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezeteinek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezeteinek, intézményének,
- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fennmaradó részére továbbítható.

A gyermek

- sajátos nevelési igényűre, belliszekedési zavarára, tanulási nehézségeire, magatartási rendellenességeire vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnevelési képzésekre, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, továbbítható (az iskolának már nem kell adatot továbbítani, mert a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendeletről kikerült az óvodai szakvélemény, így szükséges adatait továbbíthatás)

Továbbításra az Óvoda, mint adatkézeltő jogosult. Az adat továbbítás az intézmény vezetői aláírásával, írásos megkeresésre postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átdokkányval történhet.

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

4.3.3. A gyermekek adatainak kezelésére, továbbítására jogosultak

Az igazgató, továbbá az által írásban megbízott személy, így a vezető-helyettes feladatkörre vagy megbízása szerint az óvodapedagógus, a gyermekvédelmi feladatok, az óvodatitkári jogosult az adatok kezelésére, továbbítására.

Az igazgató, illetve az általa írásban erre felhatalmazott kezelő a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, s továbbítja a jogszabályban meghatározottak szerint.

A gyermekvédelmi feladatkörre vagy megbízása szerint kezelő a belliszekedési, a tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére, hátrányos helyzetűre vonatkozó adatokat és előkészíti az adat továbbításra vonatkozó adatokat a vezetőnek.

Az óvodatitkári feladatkörre vagy megbízása szerint nyilvántartja és kezelő a gyermek kedvezményes, vagy ingyenes étkezési díjának megállapításához szükséges adatokat.

A kedvezményes megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörön belüli részli vesz az igazgató és az általa kijelölt óvodatitkári.

Az óvodapedagógusok feladatkörük vagy megbízásuk szerint vezeték és nyilvántartják a gyermek személyes adatait, sajátos nevelési igényűre, belliszekedési zavarára, tanulási nehézségeire, magatartási rendellenességeire, hátrányos helyzetűre, tartós betegségére, óvodai feljebbével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségére vonatkozó adatait és előkészítik adat továbbításra az intézmény vezetőinek.

4.3.4. Titoktartási kötelezettség

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak, továbbá az, aki közreműködik a gyermek felügyeletében, elhárításban, hivatalánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel/törvényes képviselővel való kapcsolatartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

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

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

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

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha adata a szülővel/törvényes képviselővel történő közlés tekintetében ő arra írásban felmentést adott.

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

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

Az intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatban, nemzetbiztonsági okokból, a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

Adat továbbításra az intézmény igazgatója és a meghatalmazás keretei között az általa megbízott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendjét az iratkezelési szabályzat rögzíti.

Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülői/törvényes képviselőt tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői/törvényes képviselői engedélyt az elemtársi idő végéig nyilvántartani kell tartani. A szabályzatban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

4.4. A köznevelési jogviszony adatakezeléséhez kapcsolódó tevékenységek

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

- a) az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló olyan személy, akinek munkaköri kötelezettsége teljesítése érdekében elengedhetetlen a személyes adatait tartalmazó iratba való betekintés.

kezelésével az intézmény igazgatója megbízhajta az igazgatóhelyettes vagy a tagintézmény igazgatót is.

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

Az Országos pedagógiai-szakmai ellenőrzési nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések lefolytatása céljából, az alkalmazott intézményvezetőjének, munkáltatójának, az érintett foglalkoztató köznevelési intézmény fennartójának, valamint az ellenőrzést végző szakértők számára továbbítható.

A Pedagógusminősítési nyilvántartásból személyes adat - a minősítő vizsgán, a minősítési eljárásban érintett pedagóguson kívül - a minősítő vizsga, minősítési eljárás lefolytatása céljából, az alkalmazott intézményvezetőjének, munkáltatójának, az érintett foglalkoztató köznevelési intézmény fennartójának, valamint az ellenőrzést végző szakértők számára továbbítható.

Az oktatási nyilvántartásban előállított dokumentumrendszer kezelését és a hitelesített tárolt dokumentumok kezelésének rendjét az intézmény szervezeti és működés szabályzata normalizálja.

4.4.1. A köznevelési foglalkoztatottak és a köznevelési dolgozók jogai és kötelességei

Az érintettet megillető jogosultságok

Az érintett jogosult arra, hogy az adatkezelő és az annak megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatait vonatkozásában

- az adatkezeléssel összefüggő tényekről az adatkezelés megkezdését megelőzően tájékoztatást kapjon (a továbbiakban: előzetes tájékoztatóhoz való jog),
- kérelmére személyes adatait és az azok kezelésével összefüggő információkat az adatkezelő a rendelkezésére bocsátása (a továbbiakban: hozzáféréshez való jog),
- kérelmére, valamint az Info tv.-ben meghatározott további esetekben személyes adatait az adatkezelő helyesbítse, illetve kiegészítse (a továbbiakban: helyesbítéshez való jog),

A köznevelési foglalkoztatott és a köznevelési dolgozó saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthet, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiba való betekintésről, adatszolgáltatásáról, személyi anyagának más szervhez való továbbításáról.

A köznevelési foglalkoztatott és a köznevelési dolgozó az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és javítását a nyilvántartás vezetőjétől, egyéb esetekben az igazgatótól írásban kérheti. A köznevelési foglalkoztatott és a köznevelési dolgozó felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

A köznevelési foglalkoztatott és a köznevelési dolgozó az adataiban bekövetkező változásról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvoda igazgatóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

Előzetes tájékoztatóhoz való jog

Az előzetes tájékoztatóhoz való jog érvényesülése érdekében az adatkezelő az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek megkezdését megelőzően vagy legkésőbb az első adatkezelési művellet megkezdését követően haladéktalanul az érintett rendelkezésére bocsátja

- személyes adat jogosultja,
- olyan személy, aki számára betekintéshez való jogot jogszabály biztosítja, és c jogosultságát az Óvoda vezetője előtt megfellelően igazolta

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

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

Ezen személyes adatok továbbítására az Óvoda, mini adatkezelő csak

- az egyes, a foglalkoztatáshoz kötődő juttatások jogszerű igénybevételelnek megállapítása céljából,
- az adatok pontosságának, teljességének, időszereőségének biztosítása érdekében,
- a pedagógusigazolvány igényléssel kapcsolatos eljárás keretében azonosítás érdekében a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás részére történő megküldése céljából,
- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések, illetve a pedagógusok minősítő vizsgájának minősítő eljárás lefolytatása érdekében, valamint
- statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon jogosult.

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

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

⇒ A pedagógusigazolványt az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv készíteti el és a munkáltató útján küldi meg a jogosult részére. A pedagógusigazolvány az oktatási nyilvántartásban található adatokat tartalmazhatja.

⇒ A pedagógusigazolvány tartalmazza továbbá az igazolvány számát, a jogosult fényképét és aláírását.

⇒ A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az igényléshez szükséges adatok a pedagógusigazolvány elkészítéséhez továbbíthatóak.

⇒ A pedagógusigazolvány elkészítője az adatokat az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelheti. Az adatkezelés kizárólagosan a pedagógusigazolvány elkészítését, az adatok tárolását és a Kozoktatási Információs Hirdával történő egyeztetését foglalja magában.

A személyes adatok kezelése célhoz kötöttségének alaptörvényi szintű szabályának megfelelően az óvodai alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat a kormányhivatal részére is továbbítható az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések (tanfelügyelet), továbbá a pedagógusok minősítése lefolytatásának céljából. Ezen adatok rögzítésével, továbbításával és

- a) az adatkezelő és – ha valamely adatkezelési műveletet adatfeldolgozó végez, az adatfeldolgozó – megnevezését és elérhetőségeit,
 - b) a tervezett adatkezelés célját és
 - c) az érintettet megillető jogok, valamint azok érvényesítése módjának ismertetését.
- A fentiekkel egyidejűleg, azzal azonos módon vagy az érintettnek címzettlen az adatkezelő az érintett számára tájékoztatást nyújt
- a) az adatkezelés jogalapjáról,
 - b) a kezelt személyes adatok megőrzésének időtartamáról, ezen időtartam meghatározásának szempontjairól,
 - c) a kezelt személyes adatok továbbítása vagy tervezett továbbítása esetén az adattovábbítás címzettjeinek – ideértve a harmadik országbeli címzetteket és nemzetrégi szervezeteiket – köréről,
 - d) a kezelt személyes adatok gyűjtésének forrásáról és
 - e) az adatkezelés körülményeivel összefüggő minden további érdemi tényről.

Hozzájáruláshoz való jog

A hozzájáruláshoz való jog érvényesülése érdekében az érintettet kérelmére az adatkezelő tájékoztatja arról, hogy személyes adatait maga az adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó kezeli-e. Ha az érintett személyes adatait az adatkezelő vagy a megbízásból vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó kezeli, az adatkezelő a fentiekben túl az érintett rendelkezésére bocsátja az érintett általa és a megbízásból vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatait, és közli vele

- a) a kezelt személyes adatok forrásait,
- b) az adatkezelés célját és jogalapját,
- c) a kezelt személyes adatok körét,
- d) a kezelt személyes adatok továbbítása esetén az adattovábbítás címzettjeinek – ideértve a harmadik országbeli címzetteket és nemzetrégi szervezeteiket – körét,
- e) a kezelt személyes adatok megőrzésének időtartamát, ezen időtartam meghatározásának szempontjait,
- f) az érintettet megillető jogok, valamint azok érvényesítése módjainak ismertetését,
- g) profilalkotás alkalmazásának esetén annak lényét és
- h) az érintett személyes adatainak kezelésével összefüggésben felmerült adatvédelmi incidensek bekövetkezésének körülményeit, azok hatását és az azok kezelésére tett intézkedéseket.

Helyesbítéshez való jog

A helyesbítéshez való jog érvényesülése érdekében az adatkezelő, ha az általa, illetve a megbízásból vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatok pontatlanok, helytelenek vagy hiányosak, azokat – különösen az érintett kérelmére – haladéktalanul pontosítja vagy helyesbíti, illetve ha az az adatkezelés céljával összeegyeztethető, az érintett által rendelkezésére bocsátott további személyes adatokkal vagy az érintett által a kezelt személyes adatokhoz fűzött nyilatkozattal kiegyensúlyoz.

Az adatkezelés korlátozásához való jog

Az adatkezelés korlátozásához való jog érvényesülése érdekében az adatkezelő korlátozza az adatkezelést.

- a) ha az érintett vitatja az adatkezelőt, illetve a megbízásból vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatok pontosságát, helytállóságát vagy hiánytalanságát, és a kezelt személyes adatok pontossága, helytállósága vagy

hiánytalansága kétséget kizáróan nem állapítható meg, a fennálló kétség tisztázásának időtartamára,

- b) ha az adatkezelés jogellenes és az adatok törlésének lenne helye, de az érintett irásbeli nyilatkozata vagy az adatkezelő rendelkezésére álló információk alapján megállapozóan feltételezhető, hogy az adatok törlése sértene az érintett jogos érdekeit, a törlés mellőzését megalapozó jogos érdek fennállásának időtartamára,
- c) ha az adatkezelés jogellenes és az adatok törlésének lenne helye, de az adatkezelő vagy más közhatalmat ellátó szerv által vagy részvételével végzett, jogszabályban meghatározott vizsgálatok vagy eljárások – egy kölönösen büntetőeljáráss – során az adatok bizonyítékként való megőrzése szükséges, ezen vizsgálat vagy eljárás végleges, illetve jogerős kezrástáig,
- d) ha az adatkezelés jogellenes és az adatok törlésének lenne helye, de a nemzetrégi adattovábbítással kapcsolatos dokumentációs kötelezettség teljesítése céljából az adatok megőrzése szükséges tíz évig. Az adatkezelés korlátozásának időtartama alatt a korlátozással érintett személyes adatokkal az adatkezelő, illetve az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó a tároláson túl egyéb adatkezelési műveletet kizárólag az érintett jogos érdekében érvényesítse céljából vagy törvényben, nemzetrégi szerződésben, illetve az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározottak szerinti végzésre.

Törléshez való jog

A törléshez való jog érvényesítése érdekében az adatkezelő haladéktalanul törli az érintett személyes adatait, ha

- a) az adatkezelés jogellenes, így különösen, ha az adatkezelés
- aa) az Info tv.-ben rögzített alapelvvelkelletlenítés,
- ab) célja megszűnt, vagy az adatok további kezelése már nem szükséges az adatkezelés céljának megvalósulásához,
- ac) törvényben, nemzetrégi szerződésben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusban meghatározott időtartama célját, vagy ad) jogalapja megszűnt és az adatok kezelésének nincs másik jogalapja,
- b) az érintett az adatkezeléshez adott hozzájárulását visszavonja vagy személyes adatainak törlését kérielmezi, kivéve az Info tv.-ben meghatározott eseteket (Info tv. 5. § (1) bekezdés a), c) pontja, (2) bekezdés b) pontja),
- c) az adatok törlését jogszabály, az Európai Unió jogi aktusa, a Háóság vagy a bíróság elrendelte, vagy
- d) az adatkezelés korlátozásának időtartama eltelt (Info tv. 19. § (1) bekezdés b)–d) pontja).

Jogérvényesítés

Az érintett jogai érvényesítésére irányuló kérelmét elsősorban az illetékes ügyintézőhöz nyújthatja be. Az adatkezelő az érintett jogai érvényesülésének elősegítése érdekében megtehető műszaki és szervezési intézkedéseket tesz, így különösen

- a) az érintett részére nyújtható bármely értesítést és tájékoztatást könnyen hozzáférhető és olvasható formában, lényegre törő, világos és köztérhetően megfogalmazott tartalommal teljesíti, és
- b) az érintett által benyújtott, az őt megillető jogosultságok érvényesítésére irányuló kérelmet annak benyújtásától számított legtovább tíz idő alatt, de legfeljebb huszont napot belüli elbírálja és döntéséről az érintettet írásban vagy ha az érintett a kérelmet elektronikus úton nyújtotta be, elektronikus úton értesíti.

Ha az érintett kérelmét az adatkezelő, illetve a megbízásból vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatok helyesbítésére, törlésére vagy ezen adatok

kezelésének korlátozására az adatkezelő elutasítja, az érintettet írásban, haladéktalanul tájékoztatja

- a) az elutasítás tényéről, annak jogi és ténybeli indokairól, valamint
- b) az érintettet megillető jogokról, valamint azok érvényesítésének módjáról, így különösen arról, hogy az adatkezelő, illetve a megbízásból vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatok helyesbítésére, törlésére vagy ezen adatok kezelésének korlátozására vonatkozó jogát a Hatóság közreműködésével is gyakorolhatja.

Az érintett jogsérelem esetén kérheti az adatkezelő képviselőjében eljáró személy felettes vezetőjének vizsgálatát. Jogainak érvényesítése érdekében az érintett

- a) a Hatóság vizsgálatát kezdeményezheti az adatkezelő intézkedése jogszerűségének vizsgálata céljából, ha az adatkezelő jogainak érvényesítését korlátozza vagy jogainak érvényesítésére irányuló kérelmét elutasítja, valamint b) a Hatóság adatvédelmi hatósági eljárásának lefolytatását kérelmezheti, ha megítélése szerint személyes adatainak kezelése során az adatkezelő, illetve az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó megsérti a személyes adatok kezelésére vonatkozó, jogszabályban vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott előírásokat.

A Hatóság elérhetőségei:

Név: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

Postacím: 1363 Budapest, Pf.: 9

Cím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11

Hivatall kapu:

Rövid név: NAIH

KR ID: 429616918

Telefón: +36 (30) 683-5969

+36 (30) 549-6838

+36 (1) 391 1400

Fax: +36 -1-391-1410

Web: www.naih.hu

E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

4.4.2. A köznevelési foglalkoztatotti és a köznevelési dolgozói adatkezelésben közreműködők feladatai

Feladtság a köznevelési foglalkoztatotti és a köznevelési dolgozó vagy más munkaviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

Az igazgatói ellenőrzést végző vagy a pedagógus minősítésében részt vevő igazgatói felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a minősítés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag a jogszertű és tárgyilagossá értékeléséhez szükséges adatokat ismerhesse meg.

Az intézmény állományába tartozó köznevelési foglalkoztatott és a köznevelési dolgozó személyi iratainak őrzéséért, kezeléséért, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetéséért a főmtartó önkormányzat alkalmazásában álló személyügyi ügyintéző felel.

Az övodában a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

- ✓ igazgató,
- ✓ a személyügyi adatkezelésben közreműködő övodatitkár
- ✓ a köznevelési foglalkoztatott és a köznevelési dolgozó a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

Az igazgató tekintetében az adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló főmtartó szerv látja el.

A foglalkoztatotti alapnyilvántartás adataiköréből a munkából való rendes szabadság miatti távollét-időantamának nyilvántartását az övodatitkár vezeti.

A foglalkoztatotti alapnyilvántartás személyi juttatásról szóló adat köréhez tartozó nyilvántartást a személyügyi vezeti.

Az övodatitkár az adatok kezelését, archiválását az igazgató utasítása alapján végzi.

Az övodatitkár felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy:

- ⇒ Az általa kezelt, alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfelleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- ⇒ A személyi iratra csak olyan megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy köznevelési foglalkoztatott és a köznevelési dolgozó írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság, vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés.
- ⇒ A köznevelési foglalkoztatott és a köznevelési dolgozó jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse az igazgatóval, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.
- ⇒ Ha a köznevelési foglalkoztatott és a köznevelési dolgozó a nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezze az igazgatóval az adatainak helyesbítését, illetve kijavítás engedélyezését.
- ⇒ A köznevelési foglalkoztatott és a köznevelési dolgozó írásbeli hozzájárulásának beszerzéséről az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.

A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az íktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.

A személyi anyagnak **egy betekintési lapot is** kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját, a megismeri kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A betekintési lapot a személyi anyag részeként kell kezelni.

A köznevelési foglalkoztatott és a köznevelési dolgozó jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot iratározni kell. A köznevelési foglalkoztatott és a köznevelési dolgozó jogviszony megszűnése után az alkalmazott személyi iratát az iratározási tervnek megfelelően a központi iratárban kell elhelyezni.

A személyi anyagot – kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a köznevelési foglalkoztatott és a köznevelési dolgozó jogviszony megszűnésétől számított ötven évig kell megőrizni.

A köznevelési foglalkoztatott és a köznevelési dolgozó személyi anyagába, egyéb személyi iratába, illetve az alapnyilvántartásba a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni:

- ⇒ a köznevelési foglalkoztatott és a köznevelési dolgozó felettesé,
- ⇒ a minősítést végző vezető,
- ⇒ feladatkorének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,
- ⇒ munkügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- ⇒ a köznevelési foglalkoztatott és a köznevelési dolgozó ellen indult büntetőjárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,

- ⇒ a személyzeti, munkahelyi és illetmény-számjelzési feladatokat ellátó szerv e feladatait megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- ⇒ az adóhóndóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

A köznevelési foglalkoztatott és a köznevelési dolgozó alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, az alkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat az alkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvántartásra lehet hozni.

Az irattartóba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattartózás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról iratkezelési előírásai alapján történik. Az iratokat elzárva az intézmény páncélszekrényében kell őrizni az illetéktelen hozzáférés és a megsemmisítés (tűz, víz) megakadályozása érdekében.

4.5. Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítás kötelezettség (oktatási nyilvántartás)

Az oktatási nyilvántartás rendszere, elektronikus formában létrehozott közhitelnyel nyilvántartás (a továbbiakban: oktatási nyilvántartás). Ez a központi nyilvántartás a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és óvodai adatokat tartalmazza. Az oktatási nyilvántartás keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő az Oktatási Hivatal.

Az oktatási nyilvántartásba – az Orvv. -ben meghatározottak szerint – kötelesek adatait szolgáltatni azok az intézményfenntartók, illetve azok az intézmények, amelyek közreműködnek a köznevelési törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában.

Az oktatási nyilvántartás működéséről felvett szerv oktatási azonosító számot ad annak az oktatási azonosító számmal még nem rendelkező természetes személynek,

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

Az oktatási nyilvántartás tartalmazza azoknak a nyilvántartásai, akik azonosító számmal rendelkezők. A nyilvántartás tartalmazza az érintett nevéit, születési adatait, az azonosító számot, a végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat, a munkahely címét és típusát, valamint OM azonosítóját.

A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszertű igénybevétele megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétele jogosságának ellenőrzésére hivatott részére. A nyilvántartásból adatait a jogviszony megszüntetésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintett ímet bejelenti a nyilvántartásba.

Az óvodai igazgatója, az oktatási nyilvántartásban, az oktatási azonosító számmal kapcsolatosan nyilvántartott adatok változását a változási követő öt napon belül köteles bejelenteni.

Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet, ennek biztosítása érdekében az oktatási nyilvántartás személyi nyilvántartása, valamint a felsőoktatási információs rendszer hallgatói és alkalmazottai személyi törzsenek adatai adatait összekezdhetik.

Az oktatási nyilvántartás a következő gyermek- és óvodai adatokat tartalmazza:

- a) oktatási azonosító számát, adóazonosító jelet, társadalombiztosítási azonosító jelet,
- b) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének tényét és hatályát,
- c) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, továbbbi egy évig óvodában marad, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- d) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét, valamint megszűnés esetén annak tényét, hogy az érintett az adott köznevelési intézményben szerzett-e iskolai végzettséget, szakképzést,
- e) nevelési-oktatási intézményének nevéit, címét, OM azonosítóját,
- f) jogviszonyát megallapozó köznevelési alapfeladatot,
- g) nevelésének, nevelés-oktatásának helyét,
- h) felhőtököttes esetében az oktatás munkatérindjével kapcsolatos adatait,
- i) évfolyamát,
- j) melyik évfolyamon, mely országban vett részt az Nkt. -ban szabályozott határon túli kiránduláson.

A tanulói nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül, alapesetben - a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszertű igénybevétele megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétele jogosságának ellenőrzésére hivatott részére. (MÁK nyomtatványon szerepel, hogy melyik törvényes képviselő veszi igénybe a családi pótlékot, így a szülőket/törvényes képviselőket be kell kérni ez az adatot az adataiszolgáltatás érdekében a leltítés eljárásának céljából. lásd 12. oldalon). Ezen kívül a nevelési-oktatási intézmény megállapítása, vagy a kötelező foglalkozástól való távollmaradás jogszertűségének ellenőrzése, valamint a nevelési-oktatási intézménytel és a gyermek szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvételi céljából bizonyos, az Orvv. -ben meghatározott adatok a rendőrség részére továbbíthatók.

Az oktatási nyilvántartás a következő alkalmazotti adatokat tartalmazza:

- a) oktatási azonosító számát,
- b) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevéit, az oklevél számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, tudományos fokozat megszerzésének idejét,
- c) munkaköre megnevezését,
- d) munkáltatója nevéit, címét, valamint OM azonosítóját,
- e) munkavégzésének helyét,
- f) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- g) vezetői beosztását,
- h) besorolását,
- i) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- j) munkaidőjének mértékét,
- k) tartós távollétének időtartamát,
- l) elektronikus levelezési címét,
- m) előmenetellel, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül

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

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

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

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

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

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

Az adatkezelésre vonatkozó egyéb szabályokat jelen Szabályzat általános rendelkezései tartalmazzák.

4.7. Honlap-látogatáshoz kapcsolódó adatkezelés

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

Az Óvoda kizárólag a Felhasználó előzetes engedélyével jogosult a honlapon keresztül (hírlevél/tájékoztató szolgáltatás igénybevétele) megadott személyes adatoknak közvetlen üzletszerzés céljára történő felhasználására. Amennyiben Felhasználó hozzájárult ahhoz, hogy megadott személyes adatait közvetlen üzletszerzés céljára felhasználja, úgy az adatkezelés az ilyen célú engedély visszavonásáig (hírlevél/tájékoztatóról történő leiratkozás) terjed.

- ma) a szakmai gyakorlat idejét,
- mb) akadémiai tagságát,
- mc) munkaidő-kezdvezményének tényét,
- md) minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidőjét,
- me) minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
- mf) az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszertu igénybevételeinek megállapítása céljából, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevételei jogosságának ellenőrzésére hivatott részére továbbítható annak a köznevelési intézménynek, amellyel az alkalmazott, óraadó jogviszonyban áll, és amely az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott iskolaadminisztrációs rendszert használ.

Az alkalmazotti nyilvántartás adataihoz az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv a köznevelési feladatokat ellátó hatóság részére a feladatellátásához szükséges adatok tekintetében közvetlen hozzáférést biztosít.

Az alkalmazotti nyilvántartásban nyilvántartott adatok – adategyeztelés céljából – továbbíthatók annak a köznevelési intézménynek, amellyel az alkalmazott, óraadó jogviszonyban áll, és amely az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott iskolaadminisztrációs rendszert használ.

Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszertu igénybevételeinek megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevételei jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszertuségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére.

Az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv a nyilvántartott személyek Onyiv, szerinti adatairól - azonosítás, ellenőrzés és pontosítás céljából - térítésmentesen, elektronikus úton adatait igényel a személyi adat- és lakcímnnyilvántartást kezelő szervtől.

Az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv adatkezelője az oktatási nyilvántartásban nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének.

A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás szerve - kapcsolati kód alkalmazásával - köteles rendszeres adatszolgáltatást teljesíteni az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szervnek az oktatási nyilvántartásban szereplő családi és utónevének, születési nevének, anyja születési nevének, születési helyének és időpontjának, nemének, állampolgárságának, lakcímének változásairól, továbbá az érintettek a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásból való kikérülése okáról és időpontjáról.

A Nkt. 41. § (10) bekezdése értelmében a köznevelési intézmény a nyilvántartott gyermek és tanuló, szülő, értesítendő hozzátartozó adatait a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig, az alkalmazottak, óraadók adatait – ha törvény eltérő határidőt nem állapít meg – a jogviszony megszűnésétől számított öt évig őrzi és kezeli.

A honlap a Felhasználó által önként átadott személyes adatokon túl – a honlap látogatásának tényéről Joga – a Felhasználó végberendezésében adatátrolást (im. cookie), illetve az ott tárolt adatokhoz való hozzáférést kérhet, a Felhasználó azonosítása, a Felhasználó további látogatásának megkönyvítése, a Felhasználó részére célzott reklám vagy egyéb célzott tartalom eljuttatása és piac kutatás céljából.

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

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

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

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

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

15. ADATKEZELÉS ÉS TÁROLÁS RENDJE

5.1. Az érintettek jogai

Azon természetes személyek, akiknek az Óvoda által kezelt és őrzött személyes adatait az Óvoda a jelen Szabályzatban meghatározottak szerint kezeli, tájékoztatásra jogosultak

- a) a személyes adataik kezelésének tényéről, céljáról, jogalapjáról, időtartamáról,
 - b) az adatovábbítás szabályairól,
 - c) a személyes adatak módosításának, illetve törlésének lehetőségeiről,
 - d) az adatkezelő Óvoda, illetve képviselője nevééről és elérhetőségéről, valamint
 - e) a jogorvoslati lehetőségekről (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, bíróság).
- A tájékoztatás megadásáért, illetve megkötéséért, továbbá a jelen Szabályzat www.ovikerkezdonyb.hu oldalon történő elérhetővé tételéért az Óvoda vezetője felel, aki e kötelezettségre teljesítéséért a személyes adatai jogosultjától külön díjazást nem kérhet.

Az Óvoda nem jogosult a kezelésben álló adatok összekapcsolására, kivéve törvényben meghatározott célra, indokolt esetekben.

Az Óvoda vezetőjének képeinek kell lennie annak igazolására, hogy az érintett személyes adatainak kezeléséhez hozzájárult.

Az Óvoda vezetője köteles az Óvoda adatkezelési tevékenységéről nyilatkoztatást vezetni, amely a következőket tartalmazza:

- a) az Óvoda, mint adatkezelő neve és elérhetőségei, továbbá az Óvoda vezetőjének neve és elérhetőségei,
- b) az adatkezelés célja,
- c) az érintettek és a személyes adatak kategóriái,
- d) adattovábbítás címzettjeinek kategóriái,
- e) az egyes adatkezelőkről történő előírt nyilatkozott adatkezelési kategóriái.

A személyes adatai jogosultja jogosult az Óvoda által róla megőrzött, illetve kezelt olyan személyes adatak tartalmáról, kategóriáiról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, adatkezelés és tárolás időtartamáról, továbbá a személyes adatai megszerelő személyéről, az adatkezelés folyamatban lévő, személyes adataira vonatkozó módosítási, törlési jogáról, jogellenes adatkezeléssel szembeni jogorvoslati lehetőségeiről felvilágosítást, illetve betekintést kérni. Felvilágosítás, illetve betekintés iránti kérelmét a személyes adatak jogosultja (k)z) kerkezdooovoda@nyirbator.hu e-mail címre történő megküldéssel, vagy igénye papír alapú előterjesztésével kezdeményezheti.

A betekintést az Óvoda úgy köteles biztosítani, hogy a személyes adatak jogosultja a betekintés során más személyek személyes adatait ne ismerhesse meg. A tájékoztatás megadására (felvilágosított adatak köre, adatkezelés célja, jogalapja, adatkezelésben résztvevő személyek, adatkezeléssel összefüggő tevékenységek, adattovábbítás címzettje és adattovábbítás indoka) az Óvoda a kérelem kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül, írásban köteles cseleget tenni.

A személyes adatak jogosultja jogosult az Óvoda által kezelt személyes adatai módosításra (helyesbítésre), továbbá javítása kezdeményezésére. E módosítás, javítás iránti kérelmet a jogosult a kerkezdooovoda@nyirbator.hu e-mail címre történő megküldéssel, vagy igénye papír alapú előterjesztésével kezdeményezheti. A személyes adatak jogosultja jogosult személyes adatai törlésének kérelmére, amelyek ugyanezen az e-mail címen, vagy papír alapon előterjesztett személyes adatai (vagy azok egy részének) törlésére vonatkozó kérelemmel kezdeményezhet amennyiben a következő indokok valamelyike fennáll:

- a) a személyes adatakra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték, vagy más módon kezelték,
- b) az érintett visszavonja a konkrét célra vonatkozó adatkezeléshez való hozzájárulását és az adatkezelésnek nincs más jogalapja,
- c) a személyes adatait az Óvoda jogellenesen kezelte,
- d) a személyes adatakat az Óvodára alkalmazandó uniós vagy magyar tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell. A módosítás, kijavítás vagy törlés iránti kérelemnek az Óvoda a kérelem kézhezvételét követő 8 munkanapon belül köteles cseleget tenni.

A személyes adatak jogosultja határidő és indokoltási kötelezettség nélkül jogosult az általa az Óvodának személyes adatai kezeléséhez (önkéntesen) megadott hozzájárulása visszavonására. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. A hozzájárulás megadása előtt az érintettet erről tájékoztatni kell.

5.2. Az adattovábbítás általános szabályai

Jelen Szabályzat fejezetei és alpontjai az aktuális adatkezelési esetlen rendelkeznek az adattovábbítás szabályairól.

Az Adatkezelő az érintett személyes adatait az Európai Gazdasági Térség államain kívüli harmadik országba vagy nemzetközi szervezetekhez NEM továbbítja.

16. ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYOK

Az adatvédelem szervezeti rendszere

Az Óvoda igazgatója

- ⇒ felelős az Óvoda adatkezelésének jogszerűségéért,
- ⇒ kinevezi és évente beszámoltatja, ellenőrzi az adatvédelemmel foglalkozó alkalmazottait, illetve annak munkáját,
- ⇒ felügyeli az adatvédelmi feladatok ellátását az igazgató-helyettes(ek)-en keresztül,
- ⇒ kiadja az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot.

Az óvoda szervezeti egységeinek vezetői

- ⇒ felelősek azért, hogy az irányításuk vagy vezetésük alatt álló szervezeti egységeknél az adatkezelés a jogszabályokban és a Szabályzatban meghatározottak szerint történjen, •
- ⇒ gondoskodnak a külső szervektől, személyektől érkező, az adott szervezeti egység feladataikra tartozó személyes adatokat érintő adatkezelésekkel kapcsolatos megkeresések teljesítéséről, amennyiben szükséges, egyeztetnek az igazgatóval
- ⇒ gondoskodnak a Szabályzat által előírt, s az irányításuk alatt álló szervezeti egységet érintő nyilvántartások vezetéséről, valamint e nyilvántartásoknak az igazgató részére történő megküldéséről;
- ⇒ kötelesek az Óvodánál évente szervezett adatvédelmi oktatásokon részt venni.

Az Óvoda munkavállalói

- ⇒ kezelik és megőrzik a feladata, illetve a munkaköre ellátása során birtokába került adatokat;
- ⇒ kötelesek az Óvodánál szervezeti adatvédelmi oktatásokon részt venni;
- ⇒ ügyelnie kell a nyilvántartások biztonságos kezelésére és tárolására;
- ⇒ gondoskodnak arról, hogy az általuk vezetett nyilvántartások adataihoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá;
- ⇒ az adatkezeléssel kapcsolatosan feltárt visszasságot – az igazgatóval egyeztetve – kötelesek haladéktalanul megszüntetni;
- ⇒ betartják az adatkezelésre vonatkozó jogszabályokat és belső irányítási eszközöket.

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

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

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

Az Óvoda, az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és céljai, valamint a személyes adatok jogosultjai jogaira és szabadságára jelentősen, változó valószínűségi és súlyosságú kockázat

Az óvodai adattovábbítások alapvetően és kizárólag a hatályos jogszabályok alapján, és az ezekben meghatározott címzettek részére lehetségesek. Az ilyen adattovábbításhoz nem szükséges külön engedély.

Az adattovábbításokra vonatkozó nyilvántartást az adatkezelő által vezetett adatkezelési nyilvántartás tartalmazza.

5.3. Panaszkezelés

Amennyiben a személyes adatok jogosultja azt észleli, hogy személyes adataihoz való jogát az Óvoda adatkezelése során az Óvoda megsértette, úgy jogosult az Óvoda vezetőjéhez fordulni. Az Óvoda vezetője a panasz közlését követő haladéktalanul megvizsgálja az ügyet, és a panasz közlését követő 30 napon belül írásban tájékoztatja a panasz előterjesztőjét a panasz alapján tett intézkedéseiről, illetve elutasításáról, továbbá ezek ténybeli és jogi indokairól. Amennyiben a panasz az Óvoda vezetője megalapozottnak találja, úgy köteles megtenni a személyes adatok védelme érdekében szükséges intézkedéseket, így köteles a panasszal érintett adatkezelést megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint értesíteni minden olyan személyt, illetve szervet, aki (amely) részére a panasszal érintett adatot továbbították.

A panasz elutasítása esetén a panasz előterjesztőjét tájékoztatni kell jogorvoslati lehetőségeiről (így különösen a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, valamint bíróság eljárása).

Az érintett a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (a továbbiakban: Hatóság) fordulhat, ha véleménye szerint személyes adatainak kezelésével kapcsolatban jogsérelem érte, vagy annak közvetlen veszélye fémáll, kivéve, ha az adott ügyben bírósági eljárás van folyamatban. A Hatóság bejelentés alapján vizsgálatot folytat, illetőleg hatósági eljárást indít.

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elérhetőségei:

postacím: 1363 Budapest, Pf. 9.
cím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11
telefon: +36-1-391-1400
fax: +36-1-391-1410
e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu
internet cím: www.naih.hu

Az érintett az adatkezelő székhelye, avagy az érintett lakóhelye szerinti illetékes bírósághoz fordulhat személyes adatai védelme érdekében.

Nyírbátori Kerekterdő Óvoda esetében az illetékes bíróság:

Nyírbátori Járásbíróság, 4300 Nyírbátor, Bátorry u. 1.

A panaszról, illetve az elbírálása során keletkezett tájékoztatásról az Óvoda vezetője jegyzőkönyvet köteles felvenni, amelynek első példányát az adatkezelés helyén, második példányát az Óvoda vezetőjénél kötelező öt évig megőrizni.

figyelembevételével mind az adatkezelés módjának meghatározásakor, mind pedig az adatkezelés során olyan megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre, amelyek célja egyszerű az adatvédelmi elvek megvalósítása, másrészt az érintettek jogainak védelméhez szükséges garanciák beépítése az adatkezelés folyamatába.

A papír alapú iratot az Óvoda köteles jól zárható, tűzvédelmi és vagyorvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben elhelyezni, illetve biztosítani, hogy az aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők, illetve az Óvoda vezetője férhessen hozzá. A papír alapú iratok archiválását az Óvoda évente egyszer köteles elvégezni, az archivált iratokat az Óvoda 8 évig köteles megőrizni.

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

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

17. EGYES ADATKEZELÉSEK

7.1. Munkaügyi és bérnyilvántartás

A munkaügyi és bérnyilvántartás a munkajogviszonyra vonatkozó tények dokumentálására szolgáló adatkezelés.

Adatkezelés célja: a munkaviszony létesítése, a munkakapsak munkavállalói jogviszonyával kapcsolatos megállapítása, a bérleltérítési kövelelmények igazolása, a társadalombiztosítási ügyintézés, a törvény által előírt statisztikai adatszolgáltatás.

Adatkezelés jogalapja: a 2023. évi LII törvény és a 401/2023 (VIII.31.) Vhr. A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I.

Kezelt adatok köre: 2023. évi törvény 107-108 §

Adatkezelés szabályai:

- A munkaügyi és bérnyilvántartás az Óvoda valamennyi főállású- és további jogviszonyban foglalkoztatott munkatársának adatait tartalmazza.
- A munkaügyi és bérnyilvántartás adatait az érintett szolgáltatja. A munkajogviszony keletkezésakor történik meg az elsődleges adatfelvétel.
- A munkaügyi és bérnyilvántartás kezelése a fenntartó önkormányzat személyügyi ügyintézője.
- A nyilvántartás kezelése egyes rendszerben számítógépes és manuális módszerrel történik. Az adatok biztonságáról az adatkezelő gondoskodik.
- Az Óvoda szervezetén belüli a nyilvántartásból csak az igazgató, valamint azon szervezeti egységek vezetői, illetve személyzeti kérdésekben illetékes ügyintézői részére tejesíthető adatszolgáltatás, amelyeknél a munkavállaló ténylegesen munkát végez, kizárólag abban az esetben, ha az adatszolgáltatást alapos okkal kérik.

d) Munkáltatói igazolás kizárólag az érintett munkavállaló kéérésére és részére állítható és adható ki. A munkavállalónak jelölendő, de fel nem volt személyes esetben a beküldött papír alapú önéletrajzokat az Óvoda megsemmisíti, illetve az elektronikusan érkezett önéletrajzokat törli.

7.2. Egészségügyi nyilvántartás

Adatkezelés célja: az egészségügyi nyilvántartás a munkavállalók egészségügyi állapotának dokumentálására szolgáló adatkezelés.

Adatkezelés jogalapja: a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény 50. §, A munkavállaló csak olyan munkával bízható meg, amelynek ellátására egészségileg alkalmas, rendelkezik az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéshez szükséges ismeretekkel, készséggel és jártassággal.

60. § és 88. § (2) bekezdés az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 247. §-a (2) bekezdés d) pontjában kapott felhatalmazás alapján a 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet.

Adatkezelés szabályai:

- Az egészségügyi nyilvántartás adatai a háziorvosi szolgálat és a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyászati Központ számára használható fel.
- Az egészségügyi nyilvántartás adatait az érintett szolgáltatja.
- A munkaügyi és bérnyilvántartás keletkezésekor történik meg az elsődleges adatfelvétel, a további adatfelvételre a rendszeres, illetve esetenkénti orvosi vizsgálatok alkalmával kerül sor.
- A nyilvántartás kezelése a foglalkozás-egészségügyi orvos.
- Az adatok biztonságáról az adatkezelő gondoskodik.
- Az Óvoda szervezetén belüli a nyilvántartásból csak az igazgató részére tejesíthető adatszolgáltatás.

Feladás: igazgató, foglalkozás-egészségügyi orvos

7.3. Partnerkapcsolati nyilvántartás

Adatkezelés célja: számviteli adatfeldolgozás, banki utalások tejesítése, a beérkezett pénzdösszegek könyvelése

Kezelt adatok köre: Szerződésben, számlákon szereplő adatok (név, adóazonosító jel, adószám, bankszámlaszám, cím) és elérhetőségi adatok

Az adatkezelés szabályai: A partnerkapcsolati adatok a szerződések tejesítése, a pénzügyi nyilvántartások vezetése céljából használhatóak.

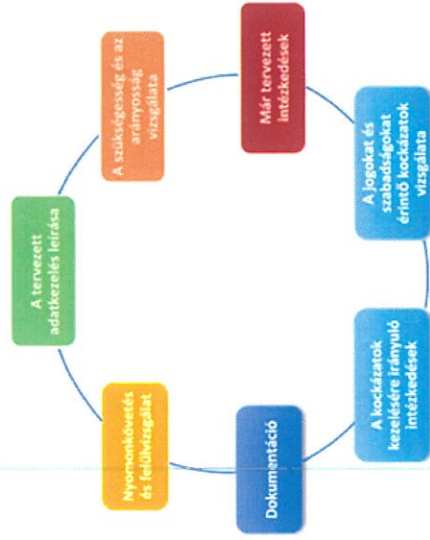
Feladás:

7.4. Dokumentumok kezelése, a megsemmisítési, selejtezési rend

A dokumentumok kezelése során biztosítani kell az iratkezelési szabályok betartását a következő elvárásokkal

- személyes adatait tartalmazó iratot továbbítani kizárólag zárt borítékban (csomagolásban) lehet,
- személyes adatai vagy adatait tartalmazó bármely adatahordozón megjelölt dokumentum ügy továbbítható, hogy a továbbítás úja nyomon kövehető (ellenőrizhető), illetve a jogosulatlan megsemmisítés kizárható legyen.
 - ⇒ papíralapú dokumentum továbbítása esetén, a borítékban az „sk felbontásra” vagy „saját kezű felbontásra” jelzést kell szerepeltetni,
 - ⇒ postai szolgáltatás igénybe vétele esetén – előzők mellett a „térítvényes” szolgáltatás is igénybe kell venni,

A hatásvizsgálat folyamata



⇒ elektronikus továbbítás esetén is biztosítani kell, hogy a címzethez érkezés (címzett általi átvétel) hitelesen bizonyítható legyen.

Más, a címzettől különböző hozzáférő esetén a megismerést gátolni kell. Az adott ügy elintézését szolgáló adatkezelés esetén az adatok az ügy alapjául szolgáló irat (akta) selejtezéséig kezelhetők. A személyes adatokat tartalmazó nyilvántartások általános megőrzési ideje 25 év, a személyügyi szakterület nyilvántartásának megőrzési ideje a jogviszony megszűnésétől számított 50 év. A nyilvántartások és azok alapjául szolgáló dokumentumok megőrzési ideje eltérő nem lehet. A dokumentum irattárba tétele előtt és a selejtezés előtt is meg kell győződni arról, hogy az ügyre vonatkozó selejtezési idő nem rövidebb-e a benne foglalt személyes adat megőrzési idejénél. Eltérő selejtezési idő esetén a hosszabbat kell figyelembe venni. Személyes adatot tartalmazó irat vagy nyilvántartás az iratkezelési szabályok szerinti eljárásrendben, az ott meghatározott dokumentálás mellett selejtezhető és semmisíthető meg. Az adathordozó esetleges újra felhasználása esetén az általa hordozott, tartalmazott információ, újra felhasználásra való átadás előtt, helyreállíthatatlan felismerhetetlenné kell tenni. Erről és az átadásról is jegyzőkönyvet kell felvenni. Papír alapú vagy elektronikus levelet, amennyiben azt több személy kapja meg, a szervezetet kívültre úgy kell továbbítani, hogy abból (elektronikus) címük a többi címzett számára ne válhasson ismertté.

18. ADATVÉDELMI KOCKÁZATMENEDZSMENT ÉS HATÁSVIZSGÁLAT

8.1. Hatásvizsgálat

Ha az adatkezelés valamely típusa, figyelemmel annak jellegére, hatókörére, körülményére és céljaira, valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, akkor az adatkezelő az adatkezelést megelőzően hatásvizsgálatot végez arra vonatkozóan, hogy a tervezett adatkezelési műveletek a személyes adatok védelmét hogyan érintik.

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

Az adatvédelmi hatásvizsgálatot különösen az alábbi esetekben kell elvégezni:

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

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

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

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

8.2. Kockázatmenedzsment

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Bkr.) módosításának hatályba lépését követően, 2016. október 1-jétől minden költségvetési szervként működő intézmény, így az óvodák is kötelesek integrált kockázatkezelési rendszert működtetni. Ennek megvalósításához az intézményekben a 6. § (4) bekezdése értelmében, a költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelési eljárásrendjét. A Bkr.-nek való megfelelés érdekében az intézmények rendelkeznek Kockázatkezelési Szabályzattal. Jelen szabályzat így részletes szabályozást erre külön nem tartalmaz.

A Kockázatkezelési Szabályzat célja:

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

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

19. ADATVÉDELMI INCIDENS

Kockázati térkép

		szervezetre gyakorolt hatása	
		alacsony	magas
alacsony bekövetkezés valószínűsége	alacsony		
	magas		

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

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

A szabályzat definiálja a kockázat fogalmát, így a kockázat lehet

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

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

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

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

A kockázatkezelési cseleket az igazgató elemzi és szükség esetén javaslatot tesz az egyes tevékenységek szabályozásának korszerűsítésére.

További szabályozást az Óvoda Kockázatkezelési Szabályzata tartalmaz.

Az adatvédelmi incidensek kezelése

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

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

A bejelentési kötelezettséget az adatkezelő – a minősített adatai tartalmazó bejelentés kivételével – a Hatóság által e célra biztosított elektronikus felületen teljesíti.

A bejelentésnek a következőket kell tartalmaznia:

- a) az adatvédelmi incidens jellege, az érintettek és érintett adatok kategóriái és hozzávetőleges számuk,
- b) az Óvoda, valamint az Óvoda vezetőjének neve és elérhetősége,
- c) az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következmények,
- d) az adatvédelmi incidens orvoslására, következményei enyhítésére tett vagy tervezett intézkedések ismertetése.

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

Az adatvédelmi incidenseket, felülteve az adatvédelmi incidenshez kapcsolódó tényeket, annak hatásait és az orvoslására tett intézkedéseket, nyilván kell tartani. E nyilvánartás lehetővé teszi, hogy a felügyeleti hatóság ellenőrizze az adatvédelmi incidens kezelésére vonatkozó következményeknek való megjelölést.

Az adatvédelmi incidensről nem kell bejelenteni, ha valószínűsíthető, hogy az nem jár kockázattal az érintettek jogainak érvényesülésére.

Ellenőrzés

Az adatvédelemmel kapcsolatos előírások, így különösen jelen Szabályzat rendelkezéseinek betartását, az adatkezelést végző szervezeti egységek vezetői folyamatosan ellenőrzik. Az Óvoda igazgatója az írat- és adatkezeléssel kapcsolatos jegyzőkönyvek és nyilvánartás áttekintésével gondoskodik az adatkezelés törvényes rendjének megtartásáról. Az adatbiztonsági rendszerek és intézkedések megtartását az igazgató és a rendszergazda, programozó is ellenőrzi.

Az Adatkezelési szabályzat tartalmát megismertem, tudomásul vettom.

20.A SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE

A jelen Szabályzat az Óvoda fenntartója jóváhagyásával lép hatályba.
 A jelen Szabályzatot a hatályba lépést követően kölcikező, illetve fennálló valamennyi jogviszonyra alkalmazni kell. A jelen Szabályzat hatályba lépését követően a Szabályzat hatályba lépéséről az Óvoda igazgatója köteles a www.ovikerkerdonyb.hu honlapon e Szabályzatnak közzététele útján tájékoztatni az érintetteket.
 Az Óvoda nevelőtestülete cenzmel felhatalmazza az Óvoda igazgatóját, hogy a jelen Szabályzattal összefüggő jogszabályok módosításait mindenkor átvezesse és a Szabályzat hatályosított változatát a www.ovikerkerdonyb.hu honlapon közzé tegye.
 Fegyelmi vétséget követ el, aki a Szabályzat előírásait önhibájából vétkesen megszegi.

21. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Amennyiben a jelen Szabályzat szerint kiskorú személy nyilatkozat tételére köteles vagy jogosult, úgy a cselekvőképelen kiskorú helyett és nevében törvényes képviselője jár el, a korlátozottan cselekvőképes kiskorú jognyilatkozatának érvényességéhez törvényes képviselője hozzájárulására szükséges.

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

A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a szülői szervezetet véleménykezési jog illeti meg. A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokástrand szerint történik.

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

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

Záradék, legitimáció

Az Óvoda nyilvánartással összefüggő adatkezeléssel és adatvédelemmel kapcsolatos, jelen Szabályzat által nem érintett kérdésekben az Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatában és mellékleteiben foglalt rendelkezések, valamint a mindenkor hatályos, vonatkozó jogszabályok előírásai szerint kell eljárni. Az Adatkezelési Szabályzatot az alkalmazotti testület tagjai megismerték. Az aláírásokat a melléklet tartalmazza.

Nyírbátor, 2024. 03.

..... igazgató

S.sz.	Név	Beosztás	Aláírás
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			

Az Adatkezelési Szabályzatot a SZÜLŐI SZERVEZET tagjai megismerték. Az aláírásokat a melléklet tartalmazza.

Kelt: Nyírbátor, 2024.03.

A szabályzat tartalmát megismertem, tudomásul vetem.

	Név	Csoport	Aláírás
1.			
2.			