

**Dr. Batthyányné Coreth Mária Óvoda és  
Bölcsőde  
Körmend, Bartók Béla u. 9.**

# **Adatkezelési Szabályzat**

**OM azonosító:**

**202347**

## **A Dr. Batthyányné Coreth Mária Óvoda és Bölcsőde**

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.31.) Korm. rendelet,
- a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatásban szóló 138/1992. (X.8.) Korm. rendelet,
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata

### **alapján, az alábbi adatkezelési szabályzatot alkotja meg.**

E szabályzat **célja** az alapvető intézményi szabályok meghatározása annak érdekében, hogy a természetes személyek magánszféráját az adatkezelők tiszteletben tartsák, valamint a közügyek átláthatósága a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez és terjesztéséhez fűződő jog érvényesítésével megvalósuljon.

A szabályzatot a teljesen vagy részben automatizált eszközzel, valamint a manuális módon végzett adatkezelésre és adatfeldolgozásra is alkalmazni kell.

## I. FEJEZET

### 1. Az adatkezelés személyi hatálya:

#### **kiterjed:**

- a Dr. Batthyányné Coreth Mária Óvoda és Bölcsőde, vezető és nem vezető beosztású, nevelőmunkát ellátó közalkalmazottaira (óvodapedagógusok, nevelőmunkát közvetlenül segítő pedagógiai asszisztensek, dajkák, )
- főállású egyéb közalkalmazottaira (kisgyermeknevelők, óvodatitkár, technikai dolgozók, mosónő, karbantartó )
- az intézményben megbízási szerződéssel foglalkoztatott egyéb dolgozókra, nyugdíjasokra.

#### **nem terjed ki:**

- az intézményben esetenként dolgozó, más munkáltatónál foglalkoztatottakra.

### 2. Az adatkezelési szabályzat hatálya:

Az intézményi szakalkalmazotti értekezlet általi véleményeztetését követően, 2016. szeptember 1-jei hatályba lépéssel.  
Érvényes visszavonásig.

### 3. Az adatkezelési szabályzatban használt fogalmak:

Az adatkezelési szabályzatban használt fogalmak értelmezését jelen szabályzat **1. számú** melléklete tartalmazza.

### 4. A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt adatok:

A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatokat az alkalmazottak és a gyerekek viszonylatában jelen szabályzat **2. számú** melléklete tartalmazza.

## II. FEJEZET

### Adatkezelők és adattovábbítók az intézményben:

#### 1. Illetékesség:

- Az intézmény vezetője:
  - 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.
  - Biztosítja a munka-, hatás- és felelősségi szabályozás megvalósulását és annak ellenőrzését,

- Az intézmény helyettese, tagóvoda vezető, bölcsődevezető:
  - kezdeményezéseket tesznek a szabályozás betartásával, korrekciójával, fejlesztésével kapcsolatban,
  - előkészítik munka-, hatás-és felelősségi körükhöz tartozó területeken a külső adattovábbítást és az intézményvezető elé terjesztik azt engedélyezésre.
- Óvodatitkár:
  - személyesen végzi a munkakörébe tartozó intézményi és adatvédelmi feladatokat,
  - ellátja a szabályozáshoz kapcsolódó belső ellenőrzési feladatokat,
  - rendszeresen ellenőrzi és értékeli az intézményvezető felé a szabályozás előírásainak megvalósulását,
  - kezdeményezéseket tesz a szabályozás korrekciójára, a szabálykövetés erősítésére.
- Az intézmény egyéb adatkezelői (pedagógusok, kisgyermeknevelők):
  - betartják a szabályozás munkaterületükkel összefüggő rendelkezéseit,
  - kezdeményezik az eltérések megszüntetését és a szabályozás, szabálykövetés fejlesztését.

Az adatkezelési műveletre vonatkozó előírások betartásának jogszerűségéért az adatkezelő felel.

#### **Gyermekekkel kapcsolatos adatok:**

##### Kezelők:

vezetők, óvodai jogviszonyhoz kötöten,  
pedagógusok a gyermek csoportjában (jelenlét, alapadatok,  
személyiségfejlesztéshez kötött adatok )  
intézményvezető statisztikai, kötelező adatszolgáltatási célhoz kötöten, (KIR)  
térítési, gondozási díjkezdvezmények jogosultságának megállapításához  
(bölcsődevezető, óvodatitkár),  
különleges gondozás igénybe vételéhez kötöten (vezetők, vezetői  
ellenjegyzéssel pedagógusok),  
óvodai szakvélemény ( intézményvezető, óvodatitkár )

##### Adattovábbítók:

- intézményvezető
- KIR-ben a vezető által kiosztott adatrögzítői jogosultság szerint,
- SZMSZ-ben meghatározott hatáskörben az óvoda vezető helyettes, tagóvoda vezető, bölcsődevezető

#### **Az alkalmazottakkal kapcsolatos adatok:**

##### Kezelők:

- a munkáltatói jogkört gyakorló az intézményvezető
- bér-és munkaügyi nyilvántartás kezelőjeként az intézményvezető
- KIR-ben az intézményvezető, a helyettes, a tagóvoda vezető.

Adattovábbítók:

az intézményvezető, (kizárólagos aláírási, hitelesítési jogosultsággal, kivéve: lásd. SZMSZ).

**2. A személyes adatok védelme:****2.1. Adatkezelés:**

- Személyes adat akkor kezelhető, ha
  - ahhoz az érintett hozzájárul,
  - azt törvény elrendeli (kötelező adatkezelés),
  - azt törvény felhatalmazása alapján, az abban meghatározott körben, helyi önkormányzati rendelet elrendeli.
  -
- Különleges adat akkor kezelhető, ha
  - az adatkezeléshez az érintett írásban hozzájárul,
  - nemzetbiztonság, bűnmegelőzés vagy a bűnüldözés érdekében törvény elrendeli,
  - egyéb esetben azt törvény közérdeken alapuló célból elrendeli.
- Törvény közérdekből — az adatok körének kifejezett megjelölésével — elrendelheti a személyes adat nyilvánosságra hozatalát.
- A személyes adatok védelméhez fűződő jogot és az érintett személyiségi jogait, — ha törvény kivételt nem tesz — az adatkezeléshez fűződő más érdekek, ideértve a közérdekű adatok nyilvánosságát is, nem sérthetik.
- Kötelező adatkezelés esetén a kezelendő adatok fajtáit, az adatkezelés célját és feltételeit, az adatok megismerhetőségét, az adatkezelés időtartamát, valamint az adatkezelő személyét az adatkezelést elrendelő törvény, illetve önkormányzati rendelet határozza meg.

**2.2. Sajátos adatkezelések:**

- Személyi nyilvántartás:
  - A személyi nyilvántartás a közalkalmazotti jogviszonyra, munkaviszonyra vonatkozó tények dokumentálására szolgáló adatkezelés, melynek jogszabályi alapját a köznevelési törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a munka törvénykönyve, s a végrehajtásukra kiadott kormány vagy miniszteri rendeletek képezik.
  - A személyi nyilvántartások adata az intézmény minden dolgozójának jogviszonyával kapcsolatos tények megállapítására, a besorolás követelményeinek megállapítására és igazolására, az alkalmazási feltételek igazolására és statisztikai adatszolgáltatásra használhatók fel.
  - A szabályzat 2. számú mellékletében felsorolt alkalmazotti adatok, valamint az ugyanitt a gyermekekkel kapcsolatban felsorolt adatok a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre

vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

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

- A gyermekekkel kapcsolatos adatok körét a köznevelési törvény szerinti jelen szabályzat 2. számú melléklete részletezi.

- A nevelési intézmény 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 jogosultsága.

- A pedagógust, a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének ellátásában, a gyermekekkel kapcsolatos adatok nyilvántartásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszelésére. A gyermek szülőjével minden, a gyermekével kapcsolatos összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A pedagógus és a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazott az intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek- más vagy saját magatartása miatt- súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben az esetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

➤ A nyilvántartás adatait az érintettek (kiskorú gyermek esetén törvényes képviselője) szolgálhatják. Az elsődleges adatfelvétel a jogviszonyok (közalkalmazotti, munkaviszony, óvodai jogviszony) keletkezésekor történik.

- A nyilvántartások kezelése vegyes rendszerben, számítógépen, elektronikus felületen (KIR) és manuális módszerrel történik. Az adatok biztonságáról, az érintettek magánszférájának védelméről az adatkezelők kötelesek gondoskodni. Az adatokat védeni kell különösen a jogtalan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy megsemmisülés ellen.

- A személyes adatok automatizált feldolgozása során az adatkezelő és az adatfeldolgozó további intézkedésekkel biztosítja

- a) a jogosulatlan adatbevitel megakadályozását;

- b) az automatikus adatfeldolgozó rendszerek jogosulatlan személyek általi, adatátviteli berendezés segítségével történő használatának megakadályozását;

- c) annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy a személyes adatokat adatátviteli berendezés alkalmazásával mely szervezeteknek továbbították vagy továbbíthatják;

- d) annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy mely személyes adatokat, mikor és ki vitte be az automatikus adatfeldolgozó rendszerekbe;
  - e) a telepített rendszerek üzemzavar esetén történő helyreállíthatóságát és
  - f) azt, hogy az automatizált feldolgozás során fellépő hibákról jelentés készüljön
  - Több lehetséges adatkezelési megoldás közül azt kell választani, amely a személyes adatok magasabb szintű védelmét biztosítja, kivéve, ha az aránytalan nehézséget jelentene az adatkezelőnek.
  - A bér- és munkaügyi nyilvántartás kezelője az intézményvezető.
- Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és — meghatalmazás keretei között — az általa jelen szabályzatban és az SZMSZ-ben meghatározott vezetők vagy ügyviteli dolgozó jogosult

### 3. Az adatkezelés célhoz kötöttsége:

- Személyes adatot kezelni csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében lehet.
- Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas, csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig.
- Kötelező adatszolgáltatáson alapuló adatkezelést közérdekből lehet elrendelni.
- Az érintettel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás kötelező vagy önkéntes. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.
- Az érintettet tájékoztatni kell az adatkezelés céljáról és arról, hogy az adatokat kik fogják kezelni, illetve feldolgozni. Az adatkezelésről való tájékoztatás megtörténik azzal is, hogy jogszabály rendelkezik a már létező adatkezelésből eredő továbbítással vagy összekapcsolással az adat felvételéről.
- A kötelező adatkezelés keretében kezelt személyes adatokat – ha törvény eltérően nem rendelkezik – a Központi Statisztikai Hivatal statisztikai célból egyedi azonosításra alkalmas módon átveheti és törvényben meghatározottak szerint kezelheti.
- A statisztikai célra felvett, átvett vagy feldolgozott személyes adatok – ha törvény eltérően nem rendelkezik – csak statisztikai célra kezelhetők. A személyes adatok statisztikai célra történő kezelésének részletes szabályait külön törvény határozza meg.

### 4. Az adatkezelés minősége:

- A kezelt személyes adatoknak meg kell felelniük az alábbi követelményeknek:
  - felvételük és kezelésük törvényes és tisztességes,
  - pontosak, teljesek, és ha szükséges időszerűek,
  - tárolásuk módja alkalmas arra, hogy az érintettet csak a tárolás céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.
- Korlátozás nélkül használható, általános és egységes személyazonosító jel alkalmazása tilos.

## 5. Adatbiztonság

- Az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek a 2011. évi információs önrendelkezési jogról törvény, valamint az egyéb adat- és titokvédelmi szabályok érvényre jutásához szükségesek.
- Az adatbiztonsági szabályok érvényesítése érdekében a szükséges intézkedéseket meg kell tenni minden típusú tárolt és feldolgozott személyes adat biztonsága érdekében.
- A számítógépen tárolt személyes adatok biztonsága érdekében különösen az alábbi intézkedéseket kell fogatosítani:
  - a számítógépet, gépeket jelszó védelemmel kell ellátni az illetéktelen hozzáférés kizárására,
  - biztonsági mentéseket kell végezni, külön adathordozóra, amelyet tűzbiztos fémkazettában kell őrizni (bér- és munkaügyi nyilvántartás, személyi nyilvántartás).
  - az adatokat és az adatbázisokat vagyonvédelmi berendezésekkel ellátott helyiségben kell elhelyezni,
  - a mindenkor rendelkezésre álló számítástechnikai eszközök felhasználásával meg kell akadályozni, hogy adatokat tároló, hálózaton keresztül elérhető szerverekhez illetéktelen személy hozzáférjen.
- A manuális kezelésű személyes adatok biztonsága érdekében az alábbi intézkedéseket kell fogatosítani:
  - az irattári kezelésbe vett iratokat jól zárható, száraz helyiségben kell elhelyezni,
  - a folyamatos aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintéző férhet hozzá. A személyzeti, bér- és munkaügyi iratokat lemezszekrényben kell őrizni,
  - az iratok archiválását évente egyszer el kell végezni.

## 6. Az érintett jogai és érvényesítésük:

- Az érintett tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről, valamint kérheti személyes adatainak helyesbítését, illetve- a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével – törlését.
- A valóságnak meg nem felelő adatot az adatkezelő helyesbíteni köteles.
- A személyes adatot törölni kell, ha kezelése jogellenes, az érintett- jogszabályi hivatkozással kéri.
- A törlési kötelezettség- jogellenes adatkezelés kivételével – nem vonatkozik azon személyes adatra, amelynek adathordozóját a levéltári anyag védelmére vonatkozó jogszabály értelmében levéltári őrizetbe kell adni.
- Az érintettek jogairól és érvényesítésükről a 2011. évi CXII. törvény 14-19. §-ai rendelkeznek.



## 7. Ellenőrzés

- Az adatvédelemmel kapcsolatos előírások, így különösen jelen szabályzat rendelkezéseinek betartását, az adatkezelést végző szervezeti egységek vezetői folyamatosan ellenőrzik.
- Az intézményvezető és az óvodatitkár az irat- és adatkezeléssel kapcsolatos szabályzatok, jegyzőkönyvek és nyilvántartás áttekintésével gondoskodnak az adatkezelés törvényes rendjének megtartásáról, ellenőrzik az adatbiztonsági rendszabályok és intézkedések megtartását.
- Különösen súlyos törvénysértés esetén, az adatkezelés törvényes rendjének hiánya esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető, illetve a szabályszegőt a törvénysértés megszüntetésére fel kell szólítani.

## III. FEJEZET

### 1. Közérdekű adatok nyilvánossága

- Intézményünk állami és települési önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv feladatkörébe tartozó ügyekben, így különösen az állami, önkormányzati költségvetésre és annak végrehajtására, az állami és önkormányzati vagyon kezelésére, a közpénzek felhasználására, a köznevelési tevékenység ellátásával kapcsolatban jogszabályban meghatározott esetekben, köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását.
- Intézményünknek rendszeresen közzé- vagy más módon hozzáférhetővé kell tennie a tevékenységével kapcsolatos legfontosabb adatokat, így különösen a
  - hatáskörére, illetékességére,
  - szervezeti felépítésére,
  - szakmai tevékenységére,
  - a szakmai munka eredményességére kiterjedő értékelésére,
  - a működésére vonatkozó szabályzatokat, dokumentumokat,
  - a gazdálkodásra vonatkozó adatokat.
- **A nevelési-oktatási intézményi közzétételi lista (KIR-ben) tartalmazza:**
- *a)* a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- *b)* a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok számát,
- *c)* köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- *d)* a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását,

- idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- e) a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
  - f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
  - g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.
  - Az óvodai közzétételi lista a fent meghatározottakon kívül tartalmazza az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket, a pedagógiai asszisztensek számát, végzettségüket, dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét, az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

E hatáskörben eljáró személyek neve, beosztása, munkaköre — ha a törvény másképp nem rendelkezik — bárki számára hozzáférhető nyilvános adat. A tájékoztatás módját, a vonatkozó adatok körét jogszabály is meghatározhatja.

- Intézményünknek lehetővé kell tenni, hogy a kezelésünkben lévő közérdekű adatot bárki megismerhesse.

#### IV. FEJEZET

- **Jogérvényesítési lehetőségek.**

A jogérvényesítés lehetőségeit az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint a Ptk. alapján bíróság előtt lehet gyakorolni, valamint kérhető a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elnökének segítsége is (dr. Péterfalvi Attila, a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elnöke, 1051 Budapest, Székhely: Nádor u. 22., postacím: 1387 Bp. Pf. 40.)

- **Adatvédelmi nyilvántartás.**

Nem kell bejelenteni az adatvédelmi nyilvántartásba azt az adatkezelést, amely

- az adatkezelővel közalkalmazotti-, munkaviszonyban, megbízási szerződésben, óvodai jogviszonyban, ügyfélkapcsolatban álló személyek adatait tartalmazza,
- az érintett szociális, anyagi támogatását célzó és nyilvántartó adatait tartalmazza,
- a hatósági, az ügyészégi, és bírósági eljárás által érintett személyeknek az eljárás lefolytatásával kapcsolatos személyes adatait tartalmazza,
- a hivatalos statisztika célját szolgáló személyes adatokat tartalmaz,
- az adatkezelőtől levéltári kezelésbe kerül át,
- a természetes személy saját célját szolgálja.

Az adatkezelések időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

## V. FEJEZET

### **A minőségi elvárások teljesülésének mérése, eltérés esetén szükséges módosítások** Indikátorok:

- a szabályozás jogharmonizációja,
- szabálykövetés.

### Ellenőrzés, értékelés:

- folyamatos önellenőrzés,
- szituációkhoz kötött céllellenőrzések (beiratkozás, napi nyilvántartások, jogviszony megszűnések, alkalmazások, felmérések, stb.)
- vezetői ellenőrzésekhez kapcsolódó ellenőrzések,
- éves ellenőrzések,
- fenntartói, hatósági ellenőrzések.

### Módosítások:

- jogszabályi változások,
- a szabályozás elégtelensége,
- a szabálykövetés rendszeres, vagy súlyos megsértése,
- szabályismeret felszínessége,
- partnerek megalapozott kezdeményezése.

## VI. FEJEZET

### **Záró rendelkezések**

A Dr. Batthyányné Coreth Mária Óvoda és Bölcsőde adatkezelési szabályzatát a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 43. §-ának (1) bekezdése szerint hatályba lépése előtt a Szülői Szervezet véleményezésre megkapta 2016. augusztus 26.-án

Az adatkezelési szabályzatot és mellékleteit az intézmény alkalmazotti értekezlete megismerte, véleményezte. Hatálybalépése 2016. szeptember 1.

Az adatkezelési szabályzat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete.

**Az adatvédelmi szabályzatot kapják:**

- az intézmény vezetője
- irattár,
- tagóvodák vezetői,
- bölcsődevezető
- SZMSZ-hez csatolt mellékletként bárki számára hozzáférhető módon a jogszabályban meghatározottak.

Körmend, 2016. augusztus 31.

Vadász Mária  
intézményvezető

## **1. számú melléklet**

Az adatkezelési szabályzatban használt fogalmak értelmezése.

1. **érintett:** bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy;

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

3. **különleges adat:**

a) a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,

b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat;

4. **bűnügyi személyes adat:** a büntetőeljárás során vagy azt megelőzően a bűncselekménnyel vagy a büntetőeljárással összefüggésben, a büntetőeljárás lefolytatására, illetve a bűncselekmények felderítésére jogosult szerveknél, továbbá a büntetés-végrehajtás szervezeténél keletkezett, az érintettel kapcsolatba hozható, valamint a büntetett előéletre vonatkozó személyes adat;

5. **közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat;

6. **közérdekből nyilvános adat:** a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli;

7. **hozzájárulás:** az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok – teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez;

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

9. **adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja;

10. **adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése;

11. **adattovábbítás:** az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;
12. **nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;
13. **adattörlés:** az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges;
14. **adatmegjelölés:** az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából;
15. **adatzárolás:** az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából;
16. **adatmegsemmisítés:** az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése;
17. **adatfeldolgozás:** az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve hogy a technikai feladatot az adatokon végzik;
18. **adatfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelővel kötött szerződése alapján – beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő szerződéskötést is – adatok feldolgozását végzi;
19. **adatfelelős:** az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közvéleményre szolgálatos adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett;
20. **adatközlő:** az a közfeladatot ellátó szerv, amely – ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot – az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatait honlapon közzéteszi;
21. **adatállomány:** az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége;
22. **harmadik személy:** olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.

## **2. számú melléklet**

A köznevelési intézményekben nyilvántartott  
és kezelt adatok.



**A köznevelési intézmény köteles** a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

**A köznevelési intézmény a gyermek alábbi adatait tartja nyilván:**

a) a gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,

b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,

c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,

d) a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok,

da) felvétellel kapcsolatos adatok,

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

dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,

dd) a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,

de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,

df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,

dg) a gyermek oktatási azonosító száma.

**Ha az óvodai jogviszony megszűnik, a gyermek adatait a jogviszony megszűnésével egyidejűleg az**

**óvoda nyilvántartásából törölni kell.**

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

**A KIR adatkezelője oktatási azonosító számot ad ki annak,**

- aki óvodai jogviszonyban áll,
- akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
- akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
- akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
- akit óraadóként foglalkoztatnak.

Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet.

**A tanulói nyilvántartás a gyermek**

a) nevét,

b) nemét,

c) születési helyét és idejét,

d) társadalombiztosítási azonosító jelét,

e) oktatási azonosító számát,

f) anyja nevét,

g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,

h) állampolgárságát,

i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,

k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,

- l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- o) nevelésének, oktatásának helyét,
- q) tanulmányai várható befejezésének idejét tartalmazza.

**Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott:**

- a) nevét, anyja nevét,
- b) születési helyét és idejét,
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- e) munkaköre megnevezését,
- f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g) munkavégzésének helyét,
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) vezetői beosztását,
- j) besorolását,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l) munkaidejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát.

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

A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

**A foglalkoztatáshoz kapcsolódó adatok** körét a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény és végrehajtási rendeletei határozzák meg. E körben kizárólag olyan adat kérhető, mely az alkalmazott besorolásához, juttatásainak megállapításához és továbbításához, egyéb, a munkavégzésével kapcsolatos rendelkezések megállapításához szükségesek.

**Az intézmények honlapjának kezelése, tartalma:**

Honlap címek: [www.bartokiovi.gportal.hu](http://www.bartokiovi.gportal.hu)  
[www.matyasovi.hu](http://www.matyasovi.hu)  
[www.dienesovi.kormend.hu](http://www.dienesovi.kormend.hu)

**Kizárólagos kezelője:** intézményvezető, óvodavezető hely, tagóvoda vezető, óvodatitkár

- Tartalma:** 1.jogszabályban meghatározottak szerint az intézményi alapidokumentumok, tájékoztatók,  
2.vezetők neve, elérhetőségeik,  
3.intézményi telephelyek és elérhetőségeik,  
4..intézményi programok, rendezvények, események.  
5. közzétételi lista  
6. Képgaléria

A személyiségi jogok védelme érdekében az érintettek hozzájárulása nélkül semmilyen információ (képi vagy szöveges), személyazonosításra alkalmas módon a honlapon nem tehető közzé. A szülők beleegyező nyilatkozatát be kell kérni minden év elején, hogy gyermekeik szerepelhessenek a feltett képeken.