



JÁSZBERÉNY VÁROS ÓVODAI INTÉZMÉNYE

5100 Jászberény, Bajcsy - Zs. u. 10.

OM azonosító: 035646

Telefon: 57/504-261

Fax: 57/504-261

E-mail: intezmeny@jaszberenyiovik.hu

<http://www.jaszberenyiovik.hu>

JÁSZBERÉNY VÁROS ÓVODAI INTÉZMÉNYE

SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉNEK ÉS VÉDELME NEK SZABÁLYZATA

AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU)
2016/679 rendelete alapján (GDPR)

2026.

TARTALOM

BEVEZETÉS	3
I. FOGALOM MEGHATÁROZÁSOK	4
II. ADATKEZELŐ MEGNEVEZÉSE	8
2.1 Adatkezelő	8
2.2 Adatkezelő adatvédelmi szervezete	8
2.3 Az érintett jogérvényesítésével kapcsolatos általános feladatok	13
2.4 Az adatvédelmi incidensekkel kapcsolatos feladatok	13
2.5 Adatakezeléssel kapcsolatos általános feladatok	14
2.6 Adatkezelő adatvédelmi szervezetének oktatása	14
III. BEVEZETŐ SZABÁLYOK	14
3.1 A szabályzat célja	14
3.2 A szabályzat hatálya	14
3.3 Az érintett jogai és jogorvoslati lehetőségei	15
IV. AZ ADATKEZELÉS ALAPELVEI	18
4.1 A személyes adatok kezelésére vonatkozó alapelvek	18
4.2 A szabályzat célja	20
4.3 A szabályzat hatálya	21
4.4 A szabályzat időtartama	23
4.5 Az adatkezelésben érintett egyes tevékenységek és adatok köre	27
V. GYERMEKEK ADATAINAK KEZELÉSE ÉS TÁROLÁS	27
5.1 Felelősség a gyermekek adatainak kezeléséért	27
5.2 A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai	27
5.3 Gyermekek adatainak kezelése nyilvántartástól eltérő célra	28
5.4 Adatközlés	28
5.5 A gyermekek adatainak közlésére vonatkozó végrehajtási szabályok	29
5.6 Az adatok továbbítása	31
VI. AZ ALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ ADATKEZELÉS	32
6.1 Felelősség a munkaviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért	32
6.2 Állaspályázatra jelentkezők adatainak kezelése	37
6.3 Foglalkozás egészségügyi adatok kezelése	39
VII. SZEMÉLYES ADATHORDOZÓK VÉDELME ÉNEK SZABÁLYAI	40
VIII. KÖZPONTI NYILVÁNTARTÁSHOZ KAPCSOLÓDÓ ADATKEZELÉS	41
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	43
ÉRVÉNYESSÉGI NYILATKOZAT	43
KAMERA SZABÁLYZAT	44
MEGISMÉRÉSI ÉS TUDOMÁSULVÉTELI ZÁRADÉK	47

BEVEZETÉS

Jászberény Város Óvodai Intézménye, mint adatkezelő ezúton tájékoztatja a jelen Belső Adatvédelmi Szabályzat olvasóját, partereit, ügyfeleit, munkatársait, weboldalának látogatóit, és minden más természetes személyt, akinek adatait kezeli (továbbiakban ők együttesen: érintett(ek)), hogy tiszteletben tartja az érintettek személyhez fűződő jogait, ezért adatkezelései során a jelen Belső Adatvédelmi Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) rendelkezései alapján jár el. Az Intézmény a Szabályzatnak az időközben módosulandó jogszabályi háttérrel és egyéb belső szabályzattal való összehangolása miatti megváltoztatására a jogot fenntartja. A Szabályzat mindenkor hatályos változata elektronikus formában a www.jaszberenyiovik.hu weboldalon, papír alapon, az Intézmény székhelyén és a tagóvodák címein érhető el.

A fentiek alapján a Szabályzat rendelkezéseit Jászberény Város Óvodai Intézménye magára nézve kötelezőnek tekinti, és működése során annak értelmében jár el.

Az intézményvezető a természetes személyek személyes adatai kezelése védelme érdekében:

- 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 szóló az Európai Parlament és a Tanács 2016/679. számú rendeletét, (továbbiakban: Általános adatvédelmi rendelet), valamint
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Info tv.) figyelembe vételével határozza meg a személyes adatok védelmének helyi szabályait.

I. FOGALOM MEGHATÁROZÁSOK

Fogalom meghatározása	Magyarázó és jellemző példa
Érintett vagy Felhasználó: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy, például az azonosított természetes személy, az ügyfél, a kamerával szolgáltatásait igénybe vevő természetes személy, stb.;	Minden természetes személy, aki az Adatkezelő szolgáltatásai iránt érdeklődik, az ügyfél, a kamerával megfigyelt területre belépő, stb. Minden egyes adatkezelés során az érintett megfogalmazásra került
Személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett arcképe, hangja, neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosítókra jellemző ismeret, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés	Név, cím, telefonszám, anyja neve, IP cím, bank-számlaszám, stb.
Személyes adat fogalma a GDPR alkalmazását követően: azonosított vagy azonosítható természetes személyre (tehát az érintettre) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosítókra vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható	
Különleges adat: a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselői szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat, az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat	Egészségi adat, egészségi állapot, vallási meggyőződés
Különleges adat fogalma a GDPR alkalmazását követően: különleges adat: a személyes adatok különleges kategóriába tartozó minden adat, azaz a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a genetikai adatok, a természetes személyek egyedi azonosítását célzó biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok	
Közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.	Szervezeti, személyzeti adatok, pl. szervezeti struktúra, tevékenységre, működésre vonatkozó adatok, pl. közszolgáltatások megnevezése, stb.

Közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, a megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.	Intézményvezető neve, feladatköre, munkaköre, vezetői megbízása, közfeladat ellátásával összefüggő egyéb személyes adata, valamint azok a személyes adatai, amelyek megismerhetőségét törvény előírja.
Székhely/Cím	A természetben 5100 Jászberény, Bajcsy – Zs. u. 10. sz. és a mindenkori tagóvodák címei szám alatt található
Hozzájárulás: az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok - teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő - kezeléséhez, így tehát a hozzájárulásnak 3 alapeleme van: az önkéntesség, a határozottság, és a megfelelő tájékozottság.	A gyakorlatban az adatkezeléshez hozzájáruló nyilatkozat
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.	Adatkezelő: az I. fejezetben meghatározott személy: Jászberény Város Óvodai Intézménye
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 rögzítése.	Pl. egyszeri információkérés, ajánlatkérés, hírlevél küldés, stb.
Adatzárolás: az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából	Érintett az adatok zárt/korlátozott kezelését kéri
Profilalkotás: személyes adatok automatizált kezelésének bármely olyan formája, amelynek során a személyes adatokat valamely természetes személyhez fűződő bizonyos személyes jellemzők értékelésére, különösen a munkahelyi teljesítményhez, gazdasági helyzetéhez, egészségi állapothoz, személyes preferenciákhoz, érdeklődéshez, megbízhatósághoz, viselkedéshez, tartózkodási helyhez vagy mozgáshoz kapcsolódó jellemzők elemzésére vagy előrejelzésére használják	Ilyen adatkezelést az Adatkezelő nem végez!
Álnevesítés: a személyes adatok olyan módon történő kezelése, amelynek következtében további információk felhasználása nélkül többé már nem állapítható meg, hogy a személyes adat, mely konkrét természetes személyre vonatkozik, feltéve hogy az ilyen további információt külön tárolják, és technikai és szervezési intézkedések megtételével biztosított, hogy azonosított vagy azonosítható természetes személyekhez ezt a személyes adatot nem lehet kapcsolni.	Pl. azonosító kibocsátása és használata egy érintettel kapcsolatban

Adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele	Például adattovábbítás Partner felé
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; a könnyebb érthetőség kedvéért, példálózó felsorolással élve adatfeldolgozás a könyvelési feladatok ellátása.	Például könyvelés, tárhelyszolgáltatás, amelyeket az Adatkezelő külső vállalkozótól igénybe vesz.
Adatfeldolgozó fogalma a GDPR alkalmazását követően: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel.	
Adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges.	Elektronikusan tárolt adatok visszaállíthatatlan törlése.
Adatmegsemmisítés: az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai, így például az adatokat tartalmazó iratmegsemmisítése, ledarálása.	Pl. papír alapú dokumentumok fizikai megsemmisítése.
Adatállomány: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége.	Egy-egy adatkezelésben kezelt adatok összessége.
Nyilvántartási rendszer: a személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális, vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető;	Adatkezelő által használt elektronikus és/vagy papír alapú nyilvántartás
Harmadik fél: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak;	Pl. egy másik adatkezelő
Adatvédelmi incidens: a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi;	Pl. hack-elés eredménye, zsarolóvírus, adatszivárgás, adatlopás
Adatvédelmi incidens fogalma a GDPR alkalmazását követően: a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.	
Egészségügyi adat: az 1997. évi XLVII. törvény 3. § a) pontja alapján az érintett testi, értelmi és lelki állapotára, kóros szenvedélyére, valamint a megbetegedés, illetve az elhalálozás körülményeire, a halál okára vonatkozó, általa vagy róla más személy által közölt, illetve az egészségügyi ellátó hálózat által észlelt, vizsgált, mért, leképzett vagy származtatott adat; továbbá az előzőekkel kapcsolatba hozható, az azokat befolyásoló mindennemű adat (pl. magatartás, környezet, foglalkozás).	Valamilyen megbetegedés, étel vagy más allergia, stb.
Egészségügyi adat a GDPR alkalmazását követően: egy természetes személy testi vagy pszichikai egészségi állapotára vonatkozó személyes adat, ideértve a természetes személy számára nyújtott egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó olyan adatot is, amely információt hordoz a természetes személy	

egészségi állapotáról.	
Biometrikus adat: egy természetes személy testi, fiziológiai vagy viselkedési jellemzőire vonatkozó minden olyan sajátos technikai eljárásokkal nyert személyes adat, amely lehetővé teszi vagy megerősíti a természetes személy egyedi azonosítását.	Ilyen például az arckép vagy a daktiloszkópiai adat.
Genetikai adat: egy természetes személy örökölt vagy szerzett genetikai jellemzőire vonatkozó minden olyan személyes adat, amely az adott személy fiziológiájára vagy egészségi állapotára vonatkozó egyedi információt hordoz, és amely elsősorban az említett természetes személyből vett biológiai minta elemzéséből ered.	
Partner: az Adatkezelő szolgáltatásait szerződés alapján igénybe vevő és/vagy az Adatkezelő szolgáltatásainak teljesítéseit elősegítő (teljesítési segéd) jogi személyek, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaságok, amelyek felé az Adatkezelő személyes adatot továbbít vagy továbbíthat, vagy amelyek az Adatkezelő számára adattárolási, feldolgozási, kapcsolódó informatikai és egyéb biztonságos adatkezelést elősegítő tevékenységet végeznek vagy végezhetnek	Ilyenek például az adatfeldolgozást végző szervezetek
Munkatárs: az Adatkezelővel megbízási-, munka-, közalkalmazotti vagy egyéb jogviszonyban levő természetes személy, aki az Adatkezelő szolgáltatásainak ellátásnak, teljesítésének feladatával van bízva és adatkezelési vagy adatfeldolgozási feladatai során személyes adatokkal kapcsolatba kerül vagy kerülhet, és akinek tevékenységével kapcsolatban az Adatkezelő teljes felelősséget vállal az érintettek személyi köre és harmadik személyek irányában.	Munkavállaló, megbízott, stb.
Adatgazda: az a Munkatárs, vagy önkéntes, gyakornok, akinél az adat keletkezett, és/vagy akinek az adathoz hozzáférési jogosultsága van, és/vagy akinek az adatot egy másik adatgazda, vagy harmadik személy továbbította, és/vagy akinek az adat bármilyen más módon a birtokába jutott.	
Önkéntes	Az Adatkezelővel önkéntesi szerződést kötött természetes személy
Gyakornok	Az Adatkezelőnél szakmai gyakorlati/gyakornoki idejét töltő természetes személy
Weboldal	A www.jaszberenyiovik.hu portál és minden aloldala, amelynek üzemeltetője az Adatkezelő
Címzett: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel, vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. (Azon közhatalmi szervek, amelyek egy egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó	.

adatvédelmi szabályoknak);

II. ADATKEZELŐ MEGNEVEZÉSE

2.1 Adatkezelő

Az intézmény neve, címe:

Jászberény Város Óvodai Intézménye

5100 Jászberény, Bajcsy- Zs. u. 10.

Telefon:

+ 36 57/504 – 260

Fax:

+ 36 57/504 - 261

E-mail cím:

intezmeny@jaszberenyiovik.hu

Elérhetőség:

www.jaszberenyiovik.hu

Tagóvodák

Óvoda	Tagóvoda címe	Tagóvoda e-mail címe	Telefonszám
Gézengúz	Jb. Mártírok u. 5.	gezen-guz@jaszberenyiovik.hu	57/505-975 06 20 4820925
Hétszínvirág	Portelek, Fő út 26.	hetszin-virag@jaszberenyiovik.hu	57/414-410 06 30 4542215
Sün Sámuel	Jb. Lajosmizse u. 1.	sunsamu-el@jaszberenyiovik.hu	57/504-261 06 20 4816048
Szivárvány	Jb. Szent István krt. 18-20.	szivarvany@jaszberenyiovik.hu	57/505-985 06 20 4805592
Zengő	Jb. Kiss Ernő u. 12.	zen-go@jaszberenyiovik.hu	57/504-965 06 20 4801750
Központi	Jb. Bajcsy- Zs. u. 10.	kozpon-ti@jaszberenyiovik.hu	57/504-260 57/504-261 0620 4811268

➤ Adatvédelmi felelős: Gallai Lászlóné óvodatitkár

- A Munkatárs, akinek tevékenységével kapcsolatban a Jászberény Város Óvodai Intézménye teljes felelősséget vállal az érintettek személyi köre és harmadik személyek irányában.
 - A gyakornok, akinek tevékenységével kapcsolatban a Jászberény Város Óvodai Intézménye teljes felelősséget vállal az érintettek személyi köre és harmadik személyek irányában.
 - Az önkéntes, akinek tevékenységével kapcsolatban a Jászberény Város Óvodai Intézménye teljes felelősséget vállal az érintettek személyi köre és harmadik személyek irányában.
- Hivatkozva a fenti alpontokra, az Adatkezelő kifejezésen érteni kell a Munkatársat, gyakornokot, önkéntest is, ha a Szabályzat szövegéből más nem következik.
- Adatkezelőn érteni kell az Adatkezelő egyes tagóvodáit is.

2.2 Az adatkezelő adatvédelmi szervezete

2.2.1. Az Adatkezelő elkötelezett az adatvédelem iránt, ezért folyamatosan - a jogszabályi és működésbeli változásnak megfelelően - módosítja a jelen Szabályzatot és általában az egész adatvédelmi szabályozását.

2.2.2. Az Adatkezelő adatvédelemmel, adatkezeléssel, adatbiztonsággal és információbiztonsággal kapcsolatos vezetését az Adatkezelő irányítását ellátó intézmény igazgató (továbbiakban: Adatkezelő adatvédelmi vezetése) látja el.

2.2.3. Az Adatkezelő adatvédelmi vezetése a szervezeti egységek (tagóvodák) vezetői és a beosztott Munkatársak felé tett utasításokkal az Adatkezelő teljes szervezetét irányítja adatvédelem, adatkezelés szempontjából.

2.2.4. Az Adatkezelő vezetése

- a) ellátja a 2.2.1. pontban meghatározott feladatot;
- b) dönt az Adatkezelőn kívüli Partnerek személyéről, és a vonatkozó, adatfeldolgozást is felölelő szerződés tartalmáról;
- c) meghatározza a szervezeti egységek vezetőinek javaslata alapján, a szervezeten kívüli személy vagy szerv által elvégzendő adatfeldolgozási feladatok időpontját;
- d) rendszeresen ellenőrzi az adatkezelést és adatvédelmet, valamint az informatikát érintő nyilvántartásokat;
- e) engedélyezi a Munkatárs munkakör ellátásához szükséges informatikai alkalmazásokhoz való hozzáférési jogosultságot, ha Adatkezelő Munkatársat foglalkoztat;
- f) ellát egyéb olyan feladatot, amelyet a jelen Szabályzattól formailag eltérő Informatikai Biztonsági Szabályzat vagy eljárásrend, más szabály vagy jogszabály meghatároz.

2.2.5. Az Adatkezelő több szervezeti egységből áll. A Szabályzat hatályba lépése napján az Adatkezelő szervezeti egységeinek vezetését a következő személyek látják el:

- a) igazgató
- b) igazgató helyettes
- c) tagóvoda igazgatók
- d) nevelőtestület
- e) nevelőmunkát közvetlenül segítő technikai dolgozók
- f) igazgató közvetlen beosztottjai (óvodatitkárok)

2.2.6. Más megközelítésből, az adatvédelmi szervezet a szervezeti egységek vezetéséből, akik a következő egységeket irányítják

- a) központi intézményvezetés
- b) tagóvodák

2.2.7. A tagóvodák vezetését az Adatkezelő képviselőjének közvetlenül felelő, szakmailag kompetens személyek (továbbiakban: tagóvoda igazgatók) végzik az egyes tagóvodákra vonatkozó jogszabályok és az Adatkezelő belső szabályai, utasításai alapján. A szervezeti tagóvoda igazgató a Munkatársak felelősek a jogszabályok, a jelen Szabályzat, egyéb szabályzatok, utasítások betartásáért és betartatásáért, az irányításuk alá tartozó Munkatársak adatvédelmi, adatkezelési tevékenységéért, valamint az adatvédelmi tudatosságuk fenntartásáért, adatvédelmi ismereteik naprakészen tartásáért.

2.2.8. A tagóvoda igazgatók

- a) meghatározzák az irányításuk alatt álló tagóvoda adatgazdáinak a hozzáférési jogosultságait;

- b) koordinálják az adatgazdák adatvédelemmel és adatkezeléssel kapcsolatos tevékenységét;
- c) gondoskodnak az adatgazdák helyettesítési rendjéről;
- d) javaslatot tesznek a Partnerek - ideértve az adatfeldolgozókat is - személyére;
- e) biztosítják az irányításuk alá tartozó tagóvodánál az adatkezelés és az adatvédelem rendjét.

2.2.9. A fentiekén túl, bármelyik tagóvoda igazgató köteles

- a) az adatkezeléssel, adatvédelemmel kapcsolatos szabályokat megismerni és betartani,
- b) oktatáson részt venni, a beosztottak részvételét támogatni és ellenőrizni, oktatási anyagok ismeretét ellenőrizni,
- c) tájékoztatást nyújtani a beosztott Munkatársak és egyéb érintettek számára,
- d) az Adatkezelőn kívülről jövő megkeresések, és/vagy jogok érvényesítésének észlelést követően annak azonnali írásbeli (ideértve az e-mail-t is) továbbítása az adatvédelmi tisztviselő, vagy ha ilyen pozíció betöltetlen, úgy az ügyvezető számára,
- e) adatvédelmi vagy adatbiztonsági incidens esetén az incidens jelzését/észlelését követően azonnal jelezni azt és annak körülményeit az igazgató számára, és közreműködni az incidens elhárításában, kárenyhítésben, részletes felderítésben.

2.2.10. A tagóvoda igazgató köteles

- a) a nem szabályozott működésbeli változások esetén, amelyek adatvédelemre, adatkezelésre is kihathatnak, a jelzést/észlelést követően azonnali jelezni a változás mibenlétét az adatvédelmi tisztviselő, számára, hogy az a szabályozást létrehozassa.,
- b) együttműködni az adatvédelmi felelőssel, utasításainak megfelelően eljárni,
- c) védeni a tudomására jutott személyes adatokat és személyiségi jogokat.

2.2.11. A tagóvoda igazgató felelős a szabályzatok szerint működés betartásáért és beosztott Munkatársakkal történő betartatásáért, a beosztott Munkatársak által kezelt személyes adatok integritásának, sérthetetlenségének, rendelkezésre állásának ellenőrzéséért, a szándékos vagy gondatlan magatartásából fakadó adatvédelmi incidensekért, jogsértésekért.

2.2.12. Amennyiben ilyen személyt az Adatkezelő valamilyen jogviszony alapján foglalkoztat, úgy a belső adatvédelmi felelős az Adatkezelő képviselőjének közvetlenül felelő Munkatárs, aki ellátja a következőkben meghatározott feladatokat:

- a) közreműködik, illetve segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában;
- b) tájékoztat és szakmai tanácsot ad az Adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző Munkatársak részére kötelezettségeikkel kapcsolatban;
- c) ellenőrzi a 2011. évi CXII. törvény a GDPR, valamint az adatvédelemre, adatkezelésre vonatkozó más jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi és adatkezelési szabályzatok rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a megtartását;
- d) vizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az Adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót;
- e) elkészíti és folyamatosan karbantartja a Szabályzatot;
- f) vezeti a belső adatvédelmi nyilvántartásokat;
- g) gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról;
- h) kérésre szakmai tanácsot ad a Munkatársak számára,

i) tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését;

j) együttműködik és kapcsolatot tart a felügyeleti hatósággal;

k) ellát egyéb, szerződésben meghatározott feladatokat.

2.2.13. A belső adatvédelmi felelős szükség szerint, de legalább évente átvilágítja az Adatkezelő működését és általa létrehozott dokumentációt, és javaslatot tesz a működés és/vagy a dokumentáció módosítására, ha az célszerű a megfelelő adatvédelmi működés fenntartásához.

2.2.14. A belső adatvédelmi felelős/adatvédelmi tisztviselő feladataiból adódóan adatkezelési tevékenységek céljait, eszközeit nem határozhatja meg, kizárólag javaslatot tehet, tanácsot adhat, és az Adatkezelő jogosult az adatkezelések céljait, eszközeit meghatározni.

2.2.15. A tagóvoda igazgató Munkatársak közvetlen - vagy a hierarchiából adódóan közvetett - irányítása alatt a Munkatársak a rájuk vonatkozó jogszabályokból, belső szabályzatokból és szabályokból, utasításokból, munkaköri leírásból, oktatási anyagból fakadó kötelezettségeket betartva végzik feladataikat.

2.2.16. A Munkatárs, akinél az adat keletkezett, és/vagy akinek az adathoz hozzáférési jogosultsága van, és/vagy akinek az adatot egy másik adatgazda, vagy harmadik személy továbbította, és/vagy akinek az adat bármilyen más módon a birtokába jutott, adatgazdának minősül jelen Szabályzat alapján.

2.2.17. Adat törlését, helyesbítését, zárolását vagy megsemmisítését csak az Adatkezelő adatvédelmi vezetése, vagy az általa e feladattal megbízott Munkatárs végezheti el, és kizárólag abban az esetben, ha meggyőződött arról, hogy a feladatnak jogszabályban, a Szabályzatban, vagy egyéb szabályzatban meghatározott feltételei fennállnak.

2.2.18. Amennyiben jogszabály, vagy belső szabályzat előírja, az adatok törlésének, zárolásának, vagy megsemmisítésének tényét az azt végrehajtó Munkatársnak megfelelően dokumentálnia kell.

2.2.19. Minden Munkatárs köteles

a) a munkafolyamatok megfelelő szabályozása, szervezése útján gondoskodni arról, hogy

i. maradéktalanul érvényesüljenek az adat- és titokvédelmi előírások;

ii. az egyes Munkatársak, valamint Partnerek kizárólag a feladatellátásukhoz szükséges mértékben juthassanak az adatok birtokába; ugyanakkor;

iii. adatkezelése során a rendelkezésre állás elve érvényesüljön, vagyis az adatok a hozzáférésre jogosult más adatgazda, vagy harmadik személy számára elérhetőek és felhasználhatóak legyenek, ha azok a feladataik elvégzéséhez szükségesek;

iv. az adatok illetéktelen harmadik személyek birtokába kerülésének kockázata a lehető legkisebbre csökkenjen; ennek körében például a feladatvégzésével összefüggésben az általa létrehozott, vagy birtokába került, papíron rögzített adatokat (pl. manuálisan kitöltött nyomtatvány, kinyomtatott Word vagy Excel dokumentum, stb.) köteles megvédeni a jogosulatlan hozzáféréstől, az elveszéstől, a fizikai károsodástól és a megsemmisüléstől. Ennek érdekében az adathordozó dokumentumokat a közvetlen felügyelete alatt, vagy a munkavégzés helyén, illetéktelenek számára nem hozzáférhető, zárt helyen (lezárt fiókban, szekrényben) kell tartania;

v. az adott terület adatkezelési és adatmentési tevékenysége, annak folyamata a vonatkozó adatvédelmi jogszabályokkal, továbbá az Adatkezelő szabályzataival összhangban történjen;

b) az elvárható legnagyobb gondossággal eljárni. Ezzel összefüggésben köteles megtenni mindazokat a technikai és szervezési intézkedéseket, amelyeket a mindenkor hatályos vonatkozó jog-

szabály, a jelen Szabályzat, egyéb belső szabályzat, utasítás, munkaköri leírás, stb. előír, valamint ezen túlmenően is, mindazt, amit az adott helyzetben az ésszerűség megkövetel;

c) a felhasználói azonosító és a jelszó titkos kezelésére, e feladat teljesítése körében az adatgazda az azonosító és jelszó adatait bármilyen adathordozón csak és kizárólag saját felhasználás céljából rögzítheti, és ez esetben gondoskodnia kell arról, hogy ahhoz rajta kívül senki más ne férhessen hozzá. Az adatgazda az elektronikus adattárolási helyeken (nyilvántartási rendszerben) rögzített adatokhoz csak a saját hozzáférési jogosultságának keretei között, a saját felhasználói azonosítójával és jelszavával jogosult hozzáférni;

d) az elektronikusan tárolt adatok elveszésének megakadályozása érdekében a kizárólag általa használt adattárolási helyeken lévő adatokról rendszeres időközönként biztonsági mentést végezni, vagy végeztetni a megfelelő pozícióban levő más Munkatárssal.

2.2.20. Minden Munkatárs köteles az adatkezeléssel, adatvédelemmel kapcsolatos

a) Utasításokat és szabályokat megismerni és betartani,

b) oktatáson részt venni,

c) tájékoztatást nyújtani az érintettek számára,

d) az Adatkezelőn kívülről jövő megkeresések, és/vagy jogok érvényesítésének észlelést követően annak azonnali írásbeli (ideértve az e-mail-t is) továbbítása az adatvédelmi tisztviselő, vagy ha ilyen pozíció betöltetlen, úgy a szervezeti egység vezetője számára, adatvédelmi vagy adatbiztonsági incidens esetén az incidens észlelését követően azonnal jelezni azt és annak körülményeit az adatvédelmi tisztviselő, vagy ha ilyen pozíció betöltetlen, úgy a szervezeti egység vezetője számára, és közreműködni az incidens elhárításában, kárenyhítésben, részletes felderítésben.

2.2.21. Minden Munkatárs köteles a nem szabályozott működésbeli változások esetén, amelyek adatvédelemre, adatkezelésre is kihathatnak, az észlelést követően azonnali jelezni a változás mibenlétét az adatvédelmi tisztviselő, vagy a tagóvoda igazgatója számára, hogy a szabályozást létrehozhasa.

2.2.22. Minden Munkatárs köteles

a) együttműködni a belső adatvédelmi felelőssel, adatvédelmi tisztviselővel, utasításainak megfelelően eljárni

b) védeni a tudomására jutott személyes adatokat és személyiségi jogokat.

2.2.23. A Munkatárs felelős az utasítások és szabályzatok szerint működés betartásáért, az általa kezelt személyes adatok integritásáért, sérthetlenségéért, rendelkezésre állásáért, a szándékos vagy gondatlan magatartásából fakadó adatvédelmi incidensekért, jogsértésekért.

2.2.24. Amennyiben adatkezeléssel összefüggő ügyben a vonatkozó jogszabályok és/vagy az Adatkezelő szabályzatainak rendelkezéseinek értelmezésével és/vagy alkalmazásával kapcsolatos kérdés merül fel, a Munkatárs iránymutatást kérhet az Adatkezelő vezetésétől.

25. Az adatgazda az adatkezelésre, adat- és titokvédelemre vonatkozó jogszabályi rendelkezések, továbbá mindenkor hatályos Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzat, egyéb adatvédelmi vagy más belső szabályzat, munkaköri leírás, munkáltatói utasítás, adatvédelmi oktatási anyag rendelkezéseinek megszegése esetén a magatartás, vagy mulasztás jellegétől függően

a) büntetőjogi és/vagy

b) polgári jogi és/vagy

c) munkajogi felelősséggel tartozhat.

2.2.26. A Munkatárs egyes feladatait a vonatkozó szerződés és munkaköri leírás tartalmazza, amelyeket a mindenkor hatályos Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzat, az SZMSZ, a munkaköri leírás, titoktartási megállapodás, munkáltatói utasítás további feladatokkal egészíthet ki.

2.2.27. Az Adatkezelő egységei, a működésüknek megfelelően, a jelen adatvédelmi szervezeti hierarchiát, vagy a feladatokat tovább bonthatják, részletezhetik, vagy módosíthatják.

2.3 Az érintett jogérvényesítésével kapcsolatos általános feladatok

2.3.1. Az Adatkezelő az érintettek joggyakorlásával, jogérvényesítésével kapcsolatos általános eljárása a következő:

a) Az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül, maximum az adott kérelem beérkezésétől számított 30 napon (tiltakozás esetében 15 napon belül tájékoztatja az érintettet a kérelmében meghatározottakkal kapcsolatban megtett lépésekről, vagy arról, hogy milyen ténybeli vagy jogi ok alapján nem tesz eleget a kérelemnek, valamint az érintett jogairól és az érintett számára nyitva álló jogorvoslati lehetőségekről: a bírósághoz és a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadsághoz fordulás lehetőségéről.

b) Az Adatkezelő a tájékoztatást minden esetben írásban, az erre szolgáló formanyomtatvány kitöltésével teszi meg.

c) Abban az esetben, ha a kérelem elutasításának oka nem áll fenn, az Adatkezelő írásban értesíti mindazokat az adattovábbítási címzetten, akiknek korábban az adatot adatkezelés céljára továbbította, átadta, a kérelemben foglalt joggyakorlásról, amennyiben az szükséges.

d) Az értesítés mellőzhető, ha ez az adatkezelés céljára való tekintettel az érintett jogos érdekét nem sérti, vagy ha a tájékoztatás lehetetlennek bizonyul, vagy aránytalanul nagy erőfeszítést igényel.

e) A fenti tájékoztatási és egyéb jogok érvényesítésével kapcsolatban felmerülő feladatokat

a. az Adatkezelő kizárólag abban az esetben tudja időben ellátni, ha az a Munkatárs, aki az érintett kérelmét átvette (ideértve az e-mail-en történő átvételt is), az átvételt követően haladéktalanul értesíti arról a belső adatvédelmi felelőst, az adatvédelmi tisztviselőt, és az Adatkezelő adatvédelmi vezetését;

b. a belső adatvédelmi felelős, az adatvédelmi tisztviselő, az Adatkezelő adatvédelmi vezetésének irányítása mellett az e feladattal megbízott Munkatárs végzi el.

f) A fenti általános eljárás lépéseit az egyes egységek önálló adatvédelmi és adatkezelési szabályzatai, ha ilyenek léteznek, módosíthatják és a szervezeti egységek a jelen Szabályzattal, valamint a hatályos jogszabályokkal összhangban álló, önálló szabályokat, és a Munkatársak számára kötelezően használandó iratmintákat hozhatnak létre a joggyakorlás elősegítésére.

2.4 Az adatvédelmi incidensekkel kapcsolatos általános feladatok

2.4.1. A Munkatársak kötelesek az Adatkezelő adatbiztonsággal kapcsolatos szabályait (utasításait) betartani és általánosságban minden ésszerű lépést megtenni azért, hogy az Adatkezelőt megóvják az adatvédelmi incidensektől.

2.4.2. A Munkatárs, amennyiben észleli az adatvédelmi incidenst köteles a vonatkozó szabályzat, utasítás szerint eljárni, amennyiben ez hiányzik, köteles haladéktalanul értesíteni az Adatkezelő adatvédelmi vezetését és amennyiben attól kell tartani, hogy az incidensbe további számítástechnikai eszközök kerülnek be (pl. zsarolóvírus), úgy az incidenssel érintett számítástechnikai eszközt a hálózatról leválasztani köteles.

2.4.3. Az Adatkezelő adatvédelmi vezetése a jelzést haladéktalanul kivizsgálni köteles, szükség esetén bevonva informatikai szakember és/vagy belső adatvédelmi felelős/adatvédelmi tisztviselő segítségét, és köteles a külön szabályzatban/utasításban meghatározott lépéseket végrehajtani, így kárenyhítő, és az incidens további bekövetkeztét megelőző lépéseket megtenni. Amennyiben ilyen szabályzat vagy utasítás nem áll rendelkezésre, úgy köteles a GDPR szabályai, és a 29-es számú adatvédelmi munka-

csoport vonatkozó iránymutatásai alapján elvégezni a kockázatelemzést, az incidensek nyilvántartásba vételét, szükség esetén a hatóság és az érintettek értesítését.

2.5 Adategyeztetéssel kapcsolatos általános feladatok

2.5.1. Adatkezelő a pontosság, naprakészség elvének érvényre juttatása miatt rendszeres időközönként adategyeztetést hajt végre a nyilvántartásában levő érintettek vonatkozásában.

2.5.2. Az adategyeztetés feladatát a kijelölt Munkatárs köteles végrehajtani.

2.5.3. Az Adatkezelő az adategyeztetések rendszerességét a jelen szabályzattól formailag elkülönülő szabályzatban vagy utasításban határozza meg. Amennyiben ez nem történik meg, úgy az Adatkezelő évente hajt végre adategyeztetést e-mail-ben, ha e-mail cím nincsen, úgy postai levélben, a kapcsolattartási feladatot ellátó Munkatársak munkavégzésével.

2.6 Az Adatkezelő adatvédelmi szervezetének oktatása

2.6.1.A Munkatársaknak éves jelleggel tartott adatkezelési és adatvédelmi képzésének biztosítása az Adatkezelő vezetésének kötelezettsége. A képzést dokumentáltan kell megtartani.

2.6.2. Az új belépő Munkatársak adatvédelemmel kapcsolatos felkészítését az Adatkezelő vezetése végzi, a képzést dokumentálja. Adatkezelő vezetése az oktatással kapcsolatos feladatok elvégzésével az adatvédelmi tisztviselőt megbízhatja, ha Adatkezelő ilyen Munkatársat foglalkoztat valamilyen jogviszony alapján.

III. BEVEZETŐ SZABÁLYOK

3.1 A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy meghatározza:

- a személyes adatok kezelésére vonatkozó védelmi előírásokat, ennek során az adatkezelői feladatokat,
- a természetes személyeknek az adataik védelméhez kapcsolódó alapvető jogait és szabadságát.

Célja: Az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

3.2 A szabályzat hatálya

A szabályzat **tárgyi hatálya** kiterjed:

- a személyes adatok részben vagy egészben automatizált módon történt kezelésére,
- a nem automatizált módon történő személyes adatok kezelésére:
 - amelyek a nyilvántartási rendszer részét képezik, vagy
 - amelyeket egy nyilvántartási rendszer részévé kívánnak tenni.

A szabályzat hatálya tehát kiterjed minden az intézmény által folytatott olyan adatkezelésre és feldolgozásra, amely természetes személy adataira vonatkozik, függetlenül attól, hogy az:

- teljesen vagy részben automatizált eszközzel, vagy
- manuális módon történik-e.

A szabályzat **szervezeti hatálya** az intézményre terjed ki.

Az intézmény megbízásából történő bármely adatkezelést és feldolgozást végzőre a szabályzat a vonatkozó szerződés, illetve megállapodás alapján terjed ki.

A szabályzat **személyi hatálya** kiterjed:

- az intézmény teljes személyi állományára, továbbá az intézmény gyermekeire, valamint

- minden olyan természetes és jogi személyre, aki az intézményben tárolt, kezelt személyes adatokkal kapcsolatba kerül, vagy kerülhet, így jellemzően:

- az intézménynél külső ellenőrzést végző személyekre, szervekre,
- az intézménnyel szerződéses kapcsolatban álló személyekre, szervekre.

A szabályzatban foglaltakkal összhangban kell értelmezni és a gyakorlatban érvényesíteni az intézmény további adatvédelemmel összefüggő szabályozásait, így különösen:

- az Informatikai biztonsági szabályzatot,
- a Közérdekű adatok szabályzatát,
- az ellátottak és a köznevelési alkalmazottak adatkezelési és adatvédelmi szabályzatát.

Ezek a szabályzatok a jelen szabályzatban meghatározott szabályokkal összhangban az adott területre vonatkozó további adatvédelmi szabályokat is meghatározhatnak.

Az intézmény, mint az GDPR 4. cikk 7. pontja, illetve az Infotörvény 3. § 9. pontja szerinti adatkezelő a jelen Szabályzat hatálya alatt jogosult a III. fejezetben meghatározott személyes adatok kezelésére, személyes adatok kezelésének célját meghatározni, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozni és azokat végrehajtani.

A Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a munkaviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

A gyermekekkel kapcsolatos titoktartási kötelezettség független az alkalmazotti jogviszony fennállásától, hiszen az annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

A Szabályzatban használt fogalmakhoz Értelmező rendelkezések kapcsolódnak.

3.3. Az érintett jogai és jogorvoslati lehetőségei

3.3.1. Jelen fejezet az érintettek személyes és különleges adataival kapcsolatos jogairól és jogorvoslati lehetőségeiről rendelkezik.

3.3.2. Az érintett jogai és jogorvoslati lehetőségei a 2011. évi CXII. törvény és az EU 2016/679 Rendelete alapján az alábbiakban kerültek meghatározásra és az érintettek felé tájékoztatásra.

3.3.3. Az Adatkezelő felhívja az érintettek figyelmét, hogy az érintett jogaival Az ovintjb@pr.hu e-mail címre küldött kérelmével, vagy Adatkezelő más elérhetőségén (lásd 2. fejezet) keresztül élhet.

3.3.4. A tájékoztatás és, „hozzáférés joga”: A 2011. évi CXII. törvény és az EU 2016/679 rendelet 15. cikke alapján az érintett kérelmére az Adatkezelő tájékoztatást ad

- a.) az adatkezelés céljáról/céljairól,
- b.) az általa kezelt adatokról és személyes adatok kategóriáiról,
- c.) azon címzettek vagy címzettek kategóriáiról, akikkel, illetve amelyekkel a személyes adatokat közölték vagy közölni fogják, ideértve különösen a harmadik országbeli címzetteket, illetve a nemzetközi szervezeteket (adattfeldolgozókról és adatközlés más címzettjeiről),
- d.) az adatkezelés jogalapjáról, jogszerűségéről,
- e.) az adatkezelés időtartamáról, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjairól,
- f.) adott esetben, ha az adatokat nem az érintettől gyűjtötték, a forrásukra vonatkozó minden elérhető információról,
- g.) adott esetben az automatizált döntéshozatalról, ideértve a profilalkotást is, valamint a logikára és arra vonatkozó érthető információkról, hogy az ilyen adatkezelés milyen jelentőséggel bír, és az érintettre nézve milyen várható következményekkel jár,

h.) az adatvédelmi incidens körülményeiről, hatásairól és az elhárítására megtett intézkedésekről, ha az érintett ilyen incidens alanyává vált.

3.3.5. Az adatkezelő az adatkezelés tárgyát képező személyes adatok másolatát az érintett rendelkezésére bocsátja, ha ezt az érintett kéri. Az érintett által kért további másolatokért az adatkezelő az adminisztratív költségeken alapuló, észszerű mértékű díjat számíthat fel. Ha az érintett elektronikus úton nyújtotta be a kérelmet, az információkat széles körben használt elektronikus formátumban kell rendelkezésre bocsátani, kivéve, ha az érintett másként kéri.

3.3.6. Adatkezelő felhívja az érintettek figyelmét, hogy a tájékoztatást meg fogja tagadni, ha

a) a tájékoztatás hátrányosan érinti mások jogait, szabadságait,

b) a törvény, nemzetközi szerződés vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusának rendelkezése alapján az Adatkezelő személyes adatot akként vesz át, hogy az adattovábbító adatkezelő az adattovábbítással egyidejűleg jelzi a személyes adat érintettje a nevezett törvényben biztosított jogainak korlátozását, vagy kezelésének egyéb korlátozását.

c) az állam külső és belső biztonsága, így a honvédelem, a nemzetbiztonság, a bűncselekmények megelőzése vagy üldözése, a büntetés-végrehajtás biztonsága érdekében, továbbá állami vagy Önkormányzati gazdasági vagy pénzügyi érdekből, az Európai Unió jelentős gazdasági vagy pénzügyi érdekből, valamint a foglalkozások gyakorlásával összefüggő fegyelmi és etikai vétségek, a munkajogi és munkavédelmi kötelezettségszegések megelőzése és feltárása céljából - beleértve minden esetben az ellenőrzést és a felügyeletet is -, továbbá az érintett vagy mások jogainak védelme érdekében.

3.3.7. Adatkezelő az elutasított tájékoztatási kérelmekről a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot évente értesíti, ha jogszabály alapján fennáll ilyen kötelezettsége.

3.3.8. A helyesbítés joga: Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat. Figyelembe véve az adatkezelés célját, az érintett jogosult arra, hogy kérje a hiányos személyes adatok - egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő - kiegészítését. Ugyanakkor, ha a személyes adat a valóságnak nem felel meg, és a valóságnak megfelelő személyes adat az Adatkezelő rendelkezésére áll, a személyes adatot az Adatkezelő kötelezően helyesbíti, az érintett kérése nélkül is.

3.3.9. Adatkezelő a helyesbítés megtörténtéről tájékoztatja az érintettet.

3.3.10. A törléshez való jog, „elfeledtetéshez való jog”: Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, ha az alábbi indokok valamelyike fennáll:

a) a személyes adatok már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték;

b) az érintett visszavonja az adatkezelés alapját képező hozzájárulását, és az adatkezelésnek nincs más jogalapja;

c) az érintett tiltakozik a profilalkotás vagy közvetlen üzletszerzési célból történő adatkezelés ellen;

d) a személyes adatokat jogellenesen kezelték;

e) a személyes adatokat az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell;

f) a személyes adatok gyűjtésére az EU 2016/679 Rendelet 8. cikk (1) bekezdésében említett, közvetlenül gyermekeknek kínált, információs társadalommal összefüggő szolgáltatások kínálásával kapcsolatosan került sor.

3.3.11. Abban az esetben, ha az Adatkezelő valamely okból nyilvánosságra hozta a személyes adatot, és azt a fentiek értelmében törölni köteles, az elérhető technológia és a megvalósítás költségeinek

figyelembevételével megteszi az ésszerűen elvárható lépéseket - ideértve technikai intézkedéseket - annak érdekében, hogy tájékoztassa az adatokat kezelő más adatkezelőket, hogy az érintett kérelmezte a szóban forgó személyes adatokra mutató linkek vagy e személyes adatok másolatának, illetve másodpéldányának törlését.

Magyarázat: Az interneten megvalósuló adatkezelések kapcsán nem elegendő a törléshez való jogot biztosítani, hiszen az adatok nem csak egy adatkezelőnél rögzülnek, hanem sok más adathordozón is, ezentúl a keresőmotorok a korábban tárolt verziókat is elérhetővé teszik. Az új általános adatvédelmi rendelet szabályai értelmében az internet sajátosságaira tekintettel azt is lehetővé kell tenni, hogy az érintett az adatok minden lehetséges elérési pontján törölthesse azokat, hiszen csak ez vezet el a tényleges joggyakorláshoz.

3.3.12. Adatkezelő felhívja az érintettek figyelmét a törléshez vagy az „elfeledtetéshez való jog” EU-s rendeletből fakadó korlátaira, amelyek a következők:

- a. a véleménynyilvánítás szabadságához és a tájékozódáshoz való jog gyakorlása;
- b. a személyes adatok kezelését előíró, az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jog szerinti kötelezettség teljesítése, illetve közérdekből vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlása keretében végzett feladat végrehajtása;
- c. népegészségügy területét érintő közérdek;
- d. az EU 2016/679 Rendelet 89. cikk (1) bekezdésével összhangban a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból, amennyiben a törléshez való jog valószínűsíthetően lehetetlenné tenné vagy komolyan veszélyeztetné ezt az adatkezelést; vagy
- e. jogi igények előterjesztése, érvényesítése, illetve védelme.

3.3.13. Az adatkezelés korlátozásához, vagy más néven zároláshoz való jog: Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő korlátozza az adatkezelést, az adatokhoz történő hozzáférést, ha valamilyen feltétel fennáll:

- a. az érintett vitatja a személyes adatok pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy az adatkezelő ellenőrizze a személyes adatok pontosságát;
- b. az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;

3.3.14. Ha a rendelkezésre álló információk alapján feltételezhető, hogy a törlés sértené az érintett jogos érdekeit, az adatokat zárolni kell. Az így zárolt személyes adat kizárólag addig kezelhető, ameddig fennáll az az adatkezelési cél, amely a személyes adat törlését kizárta.

3.3.15. Az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül, maximum kérelem beérkezésétől számított 15 napon belül tájékoztatja az érintettet a kérelmében meghatározottakról, és/vagy helyesbíti az adatokat, és/vagy korlátozza/zárolja az adatokat, vagy tesz meg egyéb lépéseket a kérelmének megfelelően, ha nincs kizáró ok.

3.3.16. Az Adatkezelő a helyesbítésről, a törlésről, az adatkezelés korlátozásának megtörténtéről írásban értesíti az érintettet, továbbá mindazokat, akiknek korábban az adatkezelés céljára továbbították, átadták.

3.3.17. Tekintettel arra, hogy az Adatkezelő nem végez automatizált adatkezelést, az érintett az adathordozhatóság jogával nem tud élni.

3.3.18. A tiltakozáshoz való jog: Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen.

3.3.19. Az érintett tiltakozhat az EU 2016/679 rendelet 21. cikk 3. bek. alapján is a személyes adatok közvetlen üzletszerzés érdekében történő kezelése ellen.

3.3.20. Az Adatkezelő a tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálja, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatja. Amennyiben a kérelmező tiltakozása megalapozott, az Adatkezelő az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszünteti, és az adatokat zárolja, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíti mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében.

3.3.1. Amennyiben az érintett az Adatkezelő döntésével nem ért egyet, vagy az Adatkezelő a hivatkozott határidőt elmulasztja, jogosult - annak közlésétől számított 30 napon belül - bírósághoz fordulni.

3.3. 22. Bírósági jogérvényesítés: Az érintett a jogainak megsértése esetén bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. Azt, hogy az adatkezelés a jogszabályban foglaltaknak megfelel, az Adatkezelő köteles bizonyítani.

3.3.23. Információs önrendelkezési jogának megsértése esetén bejelentéssel, panasszal élhet:

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

Cím: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c

Telefon: +36 (1) 391-1400 Fax: +36 (1) 391-1410

www: <http://www.naih.hu>

E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

3.3.24. Kiskorúakat sértő, gyűlöletkeltő, kirekesztő tartalmakkal, helyreigazítással, elhunyt személy jogaival, jó hírnév megsértésével kapcsolatos jogainak megsértése esetén bejelentéssel, panasszal élhet:

Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság

1015 Budapest, Ostrom u. 23-25.

Levélcím: 1525. Pf. 75

Tel: (061) 457 7100

Fax: (06 1) 356 5520

E-mail: info@nmhh.hu

3.3.25. Adatkezelő ezúton hívja fel a Munkatársak, mint köznevelési alkalmazottak figyelmét a jogaira és kötelezettségeire.

3.3.26. A köznevelési alkalmazott Munkatárs a saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet a személyi irataiba való betekintésről, az adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.

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

3.3.28. A köznevelési alkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvodaigazgatót, távolléte esetén az IMFK vezetőt vagy az általános helyettesét, aki 3 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

3.3.29. Kártérítésre és sérelemdíjra vonatkozó törvényi általános szabályok: Abban az esetben, ha az Adatkezelő az érintett adatainak jogellenes kezelésével vagy az adatbiztonság követelményeinek megszegésével az érintett személyiségi jogát megsérti, az érintett az Adatkezelőtől sérelemdíjat követelhet.

3.3.30. Abban az esetben, ha Adatkezelő adatfeldolgozót vett igénybe, az érintettel szemben az Adatkezelő felel az adatfeldolgozó által okozott kárért és az Adatkezelő köteles megfizetni az érintettnek az adatfeldolgozó által okozott személyiségi jogsértés esetén járó sérelemdíjat is. Az Adatkezelő mentesül az okozott kárért való felelősség és a sérelemdíj megfizetésének kötelezettsége alól, ha bizonyítja, hogy a kárt vagy az érintett személyiségi jogának sérelmét az adatkezelés körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő.

3.3.31. Nem kell megtéríteni a kárt és nem követelhető a sérelemdíj annyiban, amennyiben a kár a károsult vagy a személyiségi jog megsértésével okozott jogsérelem az érintett szándékos vagy súlyosan gondatlan magatartásából származott.

IV. AZ ADATKEZELÉS ALAPELVEI

4.1 A személyes adatok kezelésére vonatkozó alapelvek

A személyes adatok kezelése során az intézménynél be kell tartani az alábbi hat alapelvet:

1. A jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság elvét,
2. A célhoz kötöttség elvét,
3. Az adattakarékosság elvét,
4. A pontosság elvét,
5. A korlátozott tárolhatóság elvét.

Az alapelvek betartása, érvényesítése az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve a személyes adatokkal kapcsolatba kerülő más személyek feladata is.

A célhoz kötöttség elve

A célhoz kötöttség elve alapján az intézményben:

- a személyes adatok gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történhet,
- a személyes adatok nem kezelhetők célokkal össze nem egyeztethető módon.

(Ezen elv alól kivételt képez a közérdekű archiválás, a tudományos és történelmi kutatási cél vagy a statisztikai célból történő további adatkezelés.)

Az elvhez kapcsolódó jogok

Az elv érvényesüléséhez közvetlenül kapcsolódnak az alábbi jogok:

- az érintett hozzáférési joga.

Az adattakarékosság elve

Az intézmény az adattakarékosság elve érdekében a személyes adatok közül annyi és olyan adatot kezelhet, amelyek az adatkezelési cél szempontjából megfelelőek és meghatározóak. Tehát csak a ténylegesen szükséges adatokat kell és szabad kezelni.

Az elvhez kapcsolódó jogok

Az elv érvényesüléséhez közvetlenül kapcsolódó jog elsősorban az érintett hozzáférési joga.

A pontosság elve

A pontosság elvének érvényesítése során az intézménynek szem előtt kell tartania azt, hogy csak a helyes, pontos adatot kezelje, tartsa nyilván. Ennek érdekében törekedni kell:

- a kezelt adatok pontosságára,
- a naprakészség biztosítására,
- a szükséges törlések vagy helyesbítések elvégzésére.

Az elvhez kapcsolódó jogok

Az elv érvényesüléséhez közvetlenül kapcsolódnak az alábbi jogok:

- az érintett hozzáférési joga,
- a helyesbítéshez való jog,

- a törléshez való jog.

A korlátozott tárolhatóság elve

Az intézmény a korlátozott tárolhatóság elve érvényesítése érdekében szem előtt tarja, hogy a személyes adat tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé.

(A további tárolás csak közérdekű archiválás, a tudományos és történelmi kutatási cél vagy statisztikai célból történhet.)

Az elvhez kapcsolódó jogok

Az elv érvényesüléséhez közvetlenül kapcsolódó jog az érintett hozzáférési joga.

Az integritás és bizalmas jelleg elve

Az integritás és bizalmas jelleg elve érdekében a személyes adatok kezelését oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága. A megfelelő biztonság során gondoskodni kell:

- az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelése,
- az adatok véletlen elvesztése,
- az adatok megsemmisítése vagy károsodása, elleni védelemről.

Az elvhez kapcsolódó jogok

Az elv érvényesüléséhez közvetlenül kapcsolódó jog különösen: az érintett hozzáférési joga.

4.2 Az adatkezelés célja

4.2.1. Az adatkezelések általános céljai a következők:

a. Adatkezelővel kötött vagy kötendő szerződések előkészítése, megkötése, végrehajtása, így különösen

i. az érintett adatainak felvétele, tárolása és kezelése a velük történő kapcsolatfelvételhez és kapcsolattartáshoz;

ii. az érintett adatainak felvétele, tárolása és kezelése az érintettel történő szerződés megkötése és a megkötött szerződés bizonyítása céljából;

iii. az érintett adatainak kezelése a szerződéses viszonyból fakadó jogosultságok biztosításával és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatban;

iv. Adatkezelő szolgáltatásainak igénybevételét szolgáló egyéb adatállományok kezelése;

v. érintett adatainak továbbítása a Partner irányába, amennyiben az elkerülhetetlen, az érintett irányába történő szolgáltatást elősegíti és ahhoz az érintett előzetesen hozzájárult;

vi. a Partner adatainak továbbítása más érintett irányába;

b. érintett és Adatkezelő jogi kötelezettségeinek teljesítése, jogos érdekeinek érvényesítése;

c. Adatkezelővel kötött szerződés megszűnését követően a szerződésből származó jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése, így különösen a szerződésen alapuló igények érvényesítése;

d. visszaélések megelőzése, kivizsgálása, feltárása;

e. az erre vonatkozó külön hozzájárulás esetén az Adatkezelő által történő, közvetlen üzletszerzési, piackutatási célú megkeresés;

f. az Adatkezelő profiljába illő szolgáltatás színvonalának növelése, ennek érdekében végzett piackutatás és a szokások felmérése.

4.2. . Adatkezelő az egyes adatkezelési tevékenységek meghatározása során pontosan is megnevezi az adatkezelés célját.

4.3 Adatkezelés jogalapja, jogszerűsége

4.3.1. Az Adatkezelő minden esetben tájékoztatja az érintettet az adatkezelés jogalapjáról a jelen Szabályzatban, szükség esetén más dokumentumban (pl.: hozzájáruló nyilatkozatban, vagy más tájékoztatóban).

4.3.2. Összhangban az egyes adatkezelések céljaival, a 4.3.10. fejezetben meghatározott adatkezelések akkor és annyiban jogszerűek, amennyiben legalább az alábbiak egyike teljesül:

a. az érintett előzetes és önkéntes hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;

b. ha az érintett cselekvőképtelensége folytán vagy más elháríthatatlan okból nem képes hozzájárulását megadni, akkor a saját vagy más személy létfontosságú érdekeinek védelméhez, valamint a személyek életét, testi épségét vagy javait fenyegető közvetlen veszély elhárításához vagy megelőzéséhez szükséges mértékben a hozzájárulás akadályainak fennállása alatt az érintett személyes adatai kezelhetők;

c. az adatkezelés akkor is jogszerű, ha az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges;

d. az adatkezelés jogszerű, ha az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;

e. az adatkezelés jogszerű, ha az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;

f. az adatkezelés jogszerű, ha az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges;

g. az adatkezelés jogszerű, ha az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett gyermek. Az Adatkezelő - figyelembe véve az elérhető technológiát - ésszerű erőfeszítéseket tesz, hogy olyan adatkezelések esetében, amely során 16. életévét be nem töltött gyermek adatainak kezelésére kerül, sor ellenőrizze, hogy a hozzájárulást a gyermek feletti szülői felügyeleti jog gyakorlója adta meg, illetve engedélyezte jog szerint

4.3.3. Az előzetes és kifejezett hozzájárulás kizárólag akkor tekinthető elfogadhatónak, ha mindhárom tartalmi követelményt, tehát

a. az önkéntességet,

b. a határozottságot (egyértelműséget) és

c. a tájékozottságot is teljesíti.

4.3.4. Az érintett önkéntes, kifejezett adatszolgáltatása esetén az Adatkezelő a személyes adatot az érintett beleegyezésével kezeli.

4.3.5. Az önkéntes hozzájáruláson, mint beleegyezésen érteni kell azt a magatartást is, amellyel az érintett a weboldal használatával elfogadja, hogy rá nézve a weboldal használatával kapcsolatos valamennyi szabályozás, ideértve a jelen Szabályzatot is, automatikusan kiterjed, vagy éppen azt a magatartást, amely során - előzetes tájékoztatás után - az érintett az Adatkezelő által üzemeltetett kamerarendszerrel megfigyelt területre belép, és ott tartózkodik, ha ilyen térfigyelő rendszert az Adatkezelő üzemeltet.

4.3.6. A hozzájárulásból félreérthetetlenül következnie kell, hogy az érintett beleegyezik az adatkezelésbe. Ha az adatkezelés az érintett hozzájárulásán alapul, kétség esetén az Adatkezelőnek kell bizonyítania, hogy az adatkezelési művelethez az érintett hozzájárult.

4.3.7. Ha az érintett hozzájárulását olyan írásbeli nyilatkozat keretében adja meg, amely más ügyekre is vonatkozik, a hozzájárulás iránti kérelmet ezektől a más ügyektől egyértelműen megkülönböztethető módon kell előadni, érthető és könnyen hozzáférhető formában, világos és egyszerű nyelvezettel.

- Egy példa lehet erre: egy személyes adatokat is tartalmazó, bármilyen célú nyilatkozaton, elkülönített helyen és jelölőnégyzettel történő hozzájárulás adása.

4.3.8. Adatkezelő ezúton tájékoztatja az érintetteket, hogy az érintett jogosult arra, hogy hozzájárulását bármikor visszavonja.

4.3.9. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét, tehát a visszavonás kizárólag a jövőre vonatkozik, visszaható hatálya nincsen.

4.3.10. Amennyiben a személyes adat kezelését jogszabály rendeli el, úgy az adatkezelés kötelező.

Erről az Adatkezelő az érintettet részletesen tájékoztatja a jelen Szabályzatban és egyéb szabályzatokban, amelyek a jelen Szabályzat mellékleteinek tekintendők és ezzel együtt értelmezendők.

4.3.11.. Kötelező adatkezelés esetén, ha az érintett az adatszolgáltatást elmulasztja, akkor az Adatkezelő a szolgáltatást/adatkezelést köteles megtagadni számára.

4.3.12. Kötelező az adatok felvétele és átadása az illetékes elsőfokú állami adó- és Vámhatóság felé (elektronikus úton vagy az erre a célra rendszeresített nyomtatványon) a biztosítási jogviszony kapcsán, az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény és az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló 2010. évi LXXV. törvény alapján, így tehát például munkaviszony, egyszerűsített foglalkoztatási jogviszony és megbízási jogviszony esetén. A törvényi kötelezettségeket, a rögzítendő és átadandó adatokat, valamint a követendő eljárást a jelen Szabályzat és az említett jogszabályok, valamint az adó- és Vámhatóság tájékoztatói, hirdetményei tartalmazzák részletesen.

4.3.13. Kötelező az adatkezelés panaszfelvétel esetében az érintett neve, lakcíme, a panasz előterjesztésének helye, ideje, módja, a panasz tartalma, a bemutatott iratok, dokumentumok és egyéb bizonyítékok jegyzéke, a panasszal kapcsolatos Adatkezelői álláspont, a jegyzőkönyvet felvevő személy és - telefonon vagy egyéb elektronikus hírközlési szolgáltatás felhasználásával közölt szóbeli panasz kivételével - az érintett aláírása, telefonon vagy egyéb elektronikus hírközlési szolgáltatás felhasználásával közölt szóbeli panasz esetén a panasz egyedi azonosítószáma vonatkozásában.

4.3.14. Kötelező adatkezelés esetén, ha az érintett az adatszolgáltatást elmulasztja, akkor az Adatkezelő a szolgáltatást/adatkezelést köteles megtagadni számára.

4.3.15. Kötelező adatkezelés kapcsán előfordulhatnak olyan dokumentációk, iratok, amelyek személyes adatokat tartalmaznak, és jogszabály meghatározza a formátumot is, amelyben kell ezeket vezetni, és vannak olyan dokumentációk, amelyeket vezetni kötelező, de nincsen formai megkötés.

4.3.16. Abban az esetben, ha adatkezelés alapja a jogos érdek, amely alapján adatot kell kiadni az előző pontban meghatározott személy számára, úgy Adatkezelő érdekmérlegelési tesztet végez el annak meghatározására, hogy a jogos érdek, vagy az érintett, különösen a gyermek mindenképp felett álló érdeke, jogai élveznek-e elsőbbséget, és amennyiben az Adatkezelő azt állapítja meg, hogy a gyermek jogai, érdekei, fizikai-szellemi-értelmi vagy egyéb képességei, készségei hátrányt, kárt szenvedhetnek el az adatok jogos érdeken alapuló kiszolgáltatása esetén, úgy Adatkezelő, a jelen Szabályzatban meghatározott időben és módon értesíti a jogos érdek alapján adatokat kérelmező személyt az elutasító döntésének ténybeli és jogi okairól, jogorvoslati lehetőségeiről.

4.3.17. Az Adatkezelő minden esetben tájékoztatja az érintettet az adatkezelés jogalapjáról a jelen Szabályzatban, szükség esetén más dokumentumban (pl.: hozzájáruló nyilatkozatban, vagy más tájékoztatóban).

4.4 Az adatkezelés időtartama

4.4.1. Az adatkezelés időtartama minden adatkezelési tevékenység esetében

a. meghatározásra került az adatkezelés leírásában, azonban ha az valamilyen hiba, hiányság miatt nem alkalmazható, úgy a következő szabályokat kell alkalmazni:

b. a cél megvalósulásáig és a személyes adatainak törléséig, vagy

c. adatainak kezelésére vonatkozó engedélye visszavonásáig és így személyes adatainak törléséig,

d. bíróság vagy hatóság törlésre vonatkozó döntésének végrehajtásáig, vagy ilyen rendelkezések hiányában - és jogszabály eltérő rendelkezése hiányában –

e. azon jogviszonyból eredő jogok és kötelezettségek érvényesíthetőségének elévüléséig tart, amely jogviszony kapcsán az Adatkezelő a személyes adatokat kezeli. A hatályos Ptk. 6:22 § alapján az általános elévülési idő 5 év.

f. Amennyiben érintett, mint jelentkező az állásra jelentkezők adatbázisába jelentkezik és hozzájárul adatainak adott pozíció betöltését követő további kezeléséhez ismerte a célt és határidőt, úgy az adatokat az Adatkezelő a felvételtől számított 2 évig kezeli, kivéve, ha Adatkezelő ettől eltérő határidőt határozott, amelyet érintett elfogadott, és kivéve azt, ha a c-d. pontok valamelyike bekövetkezik.

4.4.2. Kötelező adatkezelés esetén, a vonatkozó törvény, vagy önkormányzati rendelet állapítja meg az adatkezelés időtartamát.

4.4.3.A következő fejezetben meghatározott személyes adatokat az Adatkezelő a jelen Szabályzatban meghatározott főszabály szerinti ideig őrzi, majd törli, vagy korábban, a törlési kérelem, vagy érintett adatainak kezelésére vonatkozó engedély visszavonása esetén a kérelem beérkezésétől számított lehető legrövidebb időn belül, de maximum 5 munkanapon belül törli azokat az egyes adatkezelési tevékenységeknél és/vagy jogszabályokban meghatározott kivételekkel.

4.5 Az adatkezeléssel érintett egyes tevékenységek és a kezelt adatok körei

4.5.1 Általános rendelkezések az egyes adatkezelési tevékenységek kapcsán, az Adatkezelő által nyújtott szolgáltatások igénybevétele

1. Általános szabály az, hogy az Adatkezelő által nyújtott adatkezelési tevékenységek, szolgáltatások körében az érintettel kapcsolatos minden adat kezelése önkéntes hozzájáruláson alapul, általános célja pedig a szolgáltatás nyújtásának biztosítása, valamint a kapcsolattartás.

2. A fenti általános szabályt kiegészíti más jogalap alapján történő adatkezelés, így például a jogszabály által kötelezően elrendelt adatkezelés, amelyről Adatkezelő az érintetteket az egyes adatkezelések meghatározása során tájékoztatja.

3. Általános szabály, hogy

a. egyes szolgáltatásoknál lehetőség van további adatok megadására, amelyek segítik az érintett igényeinek teljes körű megismerését, ezek azonban nem feltételei az Adatkezelő által nyújtott szolgáltatások igénybevételenek.

b. bármely adatkezelési tevékenység során megadott személyes adatokat az Adatkezelő külön adatállományokban, más megadott adatoktól elkülönítetten tárolja. Ezeket az adatállományokat kizárólag az Adatkezelő arra felhatalmazott Munkatársa (i) ismerheti (k) meg, ha Adatkezelő Munkatársa (ka)t foglalkoztat.

c. Adatkezelő az egyes adatokat vagy az adatállományok egészét - előzetes érintett hozzájárulás hiányában - harmadik személynek nem továbbítja, nem adja át, kivéve a jogszabályon alapuló köte-

lező adattovábbítást, adatátadást, és megtesz minden biztonsági intézkedést annak érdekében, hogy az adatokat jogosulatlan személy meg ne ismerhesse.

d. bármely adatkezelési tevékenység során rögzített, tárolt adatok módosítását, törlését és/vagy zárolását, valamint az adatkezelésről részletes tájékoztatás kérését érintett a következő e-mail címre küldött kérelemmel teheti meg, ha az adott adatkezelési tevékenység meghatározásánál más elérhetőség nincs megadva: ovintjb@pr.hu

e. az egyes adatkezelési tevékenység során megadandó adatok érintett általi megadása az Adatkezelő által nyújtott szolgáltatások igénybevételének feltétele.

4. Bármely, alább meghatározott adatkezelés során elektronikusan kezelt adat vonatkozásában adatfeldolgozási feladatokat lát el a Szabályzat I. sz. mellékletében meghatározott tárhelyszolgáltató, kivéve, ha az Adatkezelő saját üzemeltetésű tárhelye (ke)t használ. Ebben az esetben az I. sz. melléklet vonatkozó sora nem kerül kitöltésre.

5. Adatkezelő a bejelentés-köteles adatkezelési tevékenységeket a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál nyilvántartásba vetette, a vonatkozó hatósági határozatok számai a www.iaszberenyiovik.hu oldalon megtalálhatóak.

4.5.2 Operatív működéssel kapcsolatos adatkezelések

4.5.2.1 Egyszeri információkérés

1. Adatkezelő lehetővé teszi az érintettek számára, hogy a következőkben részletezett adataik megadásával az Adatkezelőtől információt kérjenek.

2. Az információkérés önkéntes hozzájáruláson alapul.

3. Az érintettek köre: Minden természetes személy, aki az Adatkezelővel kapcsolatba lép és az Adatkezelőtől információt kér személyes adatainak megadása mellett.

4. Kezelt adatok köre és célja

név*	azonosítás
telefonszám	kapcsolattartás
e-mail cím*	kapcsolattartás
kérdés tartalma*	válaszadás

5. Az adatkezelés célja az érintett számára megfelelő információ nyújtása és kapcsolattartás.

6. Az adatkezeléssel érintett tevékenység és folyamat a következő:

a. Az érintett az Adatkezelő által biztosított, számára elérhető úton keresztül vagy módon egyeztethet az Adatkezelővel az Adatkezelő szolgáltatásairól, ellátásairól és/vagy egyéb, kapcsolódó kérdésekről.

b. Az Adatkezelő az érintett kérdését megválaszolja és azt részére - ugyanazon az úton, ahogyan az információ kérés érkezett, ha érintett máshogyan nem rendelkezik - eljuttatja.

c. Érintett, az adatkezelés céljával összhangban, önkéntesen hozzájárul ahhoz, hogy ha az információkérés során elérhetőségét megadta, azon keresztül Adatkezelő vele kapcsolatba lépjen, hogy a kérdést pontosítsa, vagy azt részére megválaszolja.

7. Adatkezelés időtartama: cél megvalósulásáig. Abban az esetben, ha az információ kéréshez és/vagy információ adáshoz joghatás fűződik, vagy az érintett, vagy az Adatkezelőt hasonlóan jelentős mértékben érinti, Adatkezelő az adatokat a mindenkori elévülési időben kezeli.
8. Az adatkezelés módja: elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan történik.
9. Adatok forrása: közvetlenül az érintettől.
10. Adatközlés: harmadik fél számára nem kerül közlésre.
11. Szervezési és technikai intézkedések a kezelt adatok védelme érdekében: lásd külön fejezetben.
12. Automatizált döntéshozatal, profilalkotás: az adatkezelés kapcsán ilyen nem történik.
13. A *-gal jelölt adatokkal kapcsolatban az Adatkezelő felhívja a figyelmet arra, hogy amennyiben az érintett azokat az Adatkezelő számára nem szolgáltatja, úgy az Adatkezelő a szolgáltatás nyújtását (adatkezelést) megtagadja.

4.5.3 Érintettel történő folyamatos, rendszeres kapcsolattartás során kezelt adatok

Ide tartozik például érintettel folytatott levelezés.

1. Adatkezelő biztosítja, hogy az érintett vele különböző módokon és fórumokon folyamatosan, vagy rendszeresen kapcsolatot tartson. Példálózó felsorolással élve ilyen az elektronikus alapú kapcsolattartás, mint az e-mail, zárt csoport közösségi oldalon, vagy a postai úton vagy telefonon történő kapcsolattartás, stb.
2. Az adatkezelés jogalapja:
 - a. az érintett önkéntes hozzájárulása.
 - b. Abban az esetben, ha az Adatkezelő és az érintett megállapodást kötnek egymással például az Adatkezelő valamely szolgáltatásának, ellátásának igénybevételéről, megvásárlásáról a rendszeres kapcsolattartás ezen adatkezeléshez kapcsolódó lesz és jogszerűsége a szerződéskötésen alapul.
 - c. Kapcsolatfelvétel és kapcsolattartás, így a vonatkozó adatok kezelése alapulhat az érintett, harmadik személy, vagy az Adatkezelő jogos érdekén, ilyen esetben az Adatkezelő érdekmérlegelési tesztet hajt végre.
3. Az érintettek köre: Minden természetes személy, ideértve szervezet nevében, képviselőjében eljáró természetes személyt is, aki az egyszeri információkérésen túl folyamatosan, vagy rendszeresen kapcsolatot tart az Adatkezelővel.
4. Kezelt adatok köre és célja

név*	azonosítás
telefonszám	kapcsolattartás
e-mail cím*	kapcsolattartás
kérdés, egyéb érintett által megadott adat	válaszadás

5. Az adatok kezelésének célja az érintettel történő kapcsolattartás, felmerülő kérdések, kérések és egyébek megválaszolása, megoldása.
6. Az adatkezeléssel érintett tevékenység és folyamat a következő:
 - a. Az érintett az Adatkezelő által biztosított, számára elérhető úton keresztül vagy módon, például felsorolással élve szóban (személyesen, telefonon) vagy írásban (postai úton, elektronikus le-

vélben) felveszi a kapcsolatot, vagy kapcsolatot tart az Adatkezelővel és kérdést, kérést vagy egyéb intézi az Adatkezelő felé.

b. A kapcsolatfelvétel tartalma és jogszabályok, belső szabályzatok alapján az Adatkezelő megteszi a szükséges lépéseket, példálózó felsorolással élve tájékoztatja az érintettet.

7. Adatkezelés időtartama

a. törlési kérelem végrehajtásáig, vagy

b. cél megvalósulásáig, vagy

c. ha szerződés teljesítése, jogi kötelezettség teljesítése, az érintett vagy harmadik személy, vagy az Adatkezelő érdeke megkívánja, akkor a teljesítés, vagy jogi kötelezettség elévüléséig, vagy az érdek megszűnéséig tart.

*Például: a levelezés bizonyítékául szolgálhat egy ellenőrzés során, ezért az Adatkezelő kezeli azt el-
évülési időben.*

8. Az adatkezelés módja: elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan történik.

9. Adatok forrása: közvetlenül az érintettől.

10. Adatközlés: harmadik fél számára nem kerül közlésre.

11. Szervezési és technikai intézkedések a kezelt adatok védelme érdekében: lásd külön fejezetben.

12. Automatizált döntéshozatal, profilalkotás: az adatkezelés kapcsán ilyen nem történik.

13. A *-gal jelölt adatokkal kapcsolatban az Adatkezelő felhívja a figyelmet arra, hogy amennyiben az érintett azokat az Adatkezelő számára nem szolgáltatja, az Adatkezelő a szolgáltatás nyújtását megtagadhatja.

4.5.4 Kamerarendszer

1. Az Adatkezelő 5100 Jászberény, Bajcsy – Zs. u. 10. sz. és a mindenkor tagóvodák címei területén kamerák üzemelnek az érintettek személyi és vagyoni biztonsága érdekében valamint egyéb célokból. Ezek működtetésére az érintettek figyelmét tájékoztató táblák hívják fel.

2. Az adatkezelés jogalapja az érintett önkéntes hozzájárulása az Adatkezelő táblák formájában kihe-
lyezett tájékoztatása, valamint a helyszínen elérhető kameraszabályzata alapján. A hozzájárulás ráuta-
ló magatartás formájában is megadható. Ráutaló magatartás különösen, ha az érintett a kamerás térfig-
yelő rendszerrel érintett egységekbe bemegy, illetve ott tartózkodik.

3. Az érintettek köre: Minden természetes személy, aki térfigyelő kamerarendszerrel megfigyelt terület-
re bemegy, illetve ott tartózkodik.

4. A kezelt adatok köre és célja:

képmás	azonosítás

5. Az adatkezelés célja a megfigyelt területen levő vagyontárgyakkal, eszközökkel, berendezésekkel
kapcsolatos vagyonvédelem, valamint személyvédelem és az érintettek azonosítása, területen bekö-
vetkezett balesetek megelőzése és a bekövetkezett balesetek körülményeinek feltárása, minőségbizto-
sítási okok, a minőségbiztosítási kifogások esetén a (jog) vita tisztázása, feltárása, bizonyítása, panasz
kivizsgálása, stb. Az adatkezelés célja minden egyes kamera esetében külön kerül meghatározásra a
vonatkozó kameraszabályzat mellékletében.

6. A felvétel tárolásának helye: az Adatkezelő üzemeltetésében álló, 5100 Jászberény, Bajcsy – Zs. u. 10. sz. és a mindenkor tagóvodák címei szám alatt található iroda.
7. A kamerarendszer üzemeltetésével kapcsolatban az Adatkezelő a jelen Szabályzattól formailag elkülönülő kameraszabályzatban rendelkezik azzal a kikötéssel, hogy a nevezett kameraszabályzat kizárólag a mindenkor hatályos Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat rendelkezéseivel együtt értelmezendő, a Kameraszabályzat az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat mellékletének tekintendő és elérhető a recepción.
8. Adatkezelés időtartama: 2005. évi CXXXIII. törvény 31. § 2. bek. (felhasználás hiányában a felvételtől számított 3 munkanap). Amennyiben e főszabálytól eltérő ideig tárolja az Adatkezelő az adatokat, úgy a jogszabályban meghatározott határidőt érdekmérlegelési tesztel támasztja alá.
9. Az adatkezelés módja: elektronikusan és automatizáltan történik.
10. Adatok forrása: közvetlenül az érintettől.
11. Adatközlés: harmadik fél számára nem kerül közlésre (kivéve hatóságot, bíróságot)

4.5.5 Hozzájáruláson alapuló adatkezelés

4.5.5.1 Óvodai eseményeken készült felvételek, fényképek

- 1. Az adatkezelés jogalapja:** az érintett személyek hozzájárulása. A hozzájáruló nyilatkozatok az óvodák Csoportnaplójának részét képezik.
- 2. Az adatkezelés ténye, a kezelt adatok köre:** Az intézményi, tagóvodai eseményekről készült felvételek, fényképek közzététele az Intézmény honlapján, egyéb média felületeken pl. helyi TV, rádió, stb.
- 3. A kezelt adatok köre:** fényképe, film- és hangfelvételek.
- 4. Az érintettek köre:** Az Intézmény alkalmazottai, az óvodákba járó gyermekek, szüleik.
- 5. Az adatkezelés célja:** a látogatók tájékozódhassanak az intézmény eseményeiről, az események bemutatása a szülők és egyéb érdeklődők részére.
- 6. Az adatkezelés időtartama:** Az adatkezelés a hozzájárulás visszavonásáig történik. Az adatok törlése az adatkezeléshez történő hozzájárulás visszavonásakor történik meg.

Közösségi irányelvek (adatkezelés facebook oldalon)

Az Intézmény nem üzemeltet zárt facebook csoportot.

V. A GYERMEKEK ADATAINAK KEZELÉSE ÉS TOVÁBBÍTÁSA

5.1 Felelősség a gyerekek adatainak kezeléséért

Az intézmény igazgatója felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és e Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.

Az igazgató helyettes, a tagóvoda igazgatók, az óvodapedagógusok és az óvodatitkár munkakörükkel összefüggő adatkezelésért tartoznak felelősséggel.

5.2 A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

A gyermekek személyes adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermekvédelmi célból, egészségügyi célból a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

A köznevelésről szóló törvény 41. §. 4) bek. alapján nyilvántartott adatok:

- a) gyermek neve,
- b) születési helye és ideje,
- c) neme,
- d) állampolgársága,
- e) lakóhelyének-, tartózkodási helyének címe,
- f) társadalombiztosítási azonosító jele,
- g) nem magyar állampolgár esetén, a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme, és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- h) a szülője-, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;
- i) a családi pótlékra jogosult adatai
- j) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok;
- k) a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok:
 - felvétellel kapcsolatos adatok;
 - az a köznevelési alapfeladat, amelyikre a jogviszony irányul;
 - jogviszony szüneteltetésével, megszűnésével kapcsolatos adatok;
 - a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok;
 - kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok;
 - a gyermekbalesetre vonatkozó adatok;
 - a gyermek oktatási azonosító száma.

5.3 Gyermekek adatainak kezelése nyilvántartástól eltérő célra

1. A gyermekek személyes adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott célból, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, egészségügyi célból, társadalombiztosítási, szociális juttatás céljából, a célnak megfelelő módon és mértékben, célhoz kötötten is kezelhetők.
2. Betartva a szükségesség és arányosság elveit, a kezelt adatok körei megegyeznek a nyilvántartás során felvett adatokkal, azzal a megjegyzéssel, hogy a különböző célok különböző adatkategóriákat jelenthetnek.
3. Adatkezelés jogalapja: jogi kötelezettség teljesítése, vagy ha ilyen nincsen, abban az esetben az Adatkezelő jogos érdeke alapján.
4. Az érintettek köre: gyermek, valamint szülő/gondviselő/családi pótlékra jogosult.
5. Adatkezelés célja: az 5.3.1. pontban meghatározott célok.
6. Az adatkezelés módja: elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan történik.
7. Adatok forrása: közvetlenül az érintettől.
8. Adatközlés: harmadik fél számára - ellenőrzés kivéve - nem kerül közlésre.
9. Szervezési és technikai intézkedések a kezelt adatok védelme érdekében: lásd külön fejezetben.
10. Automatizált döntéshozatal, profilalkotás: az adatkezelés kapcsán ilyen nem történik.

5.4 Adatközlés

1. A gyermekek adatai a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben meghatározott célból továbbíthatók az Adatkezelőtől:

a. fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,

b. sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok, tartós gyógykezelésre vonatkozó adat, a gyermek speciális köznevelési ellátásához elengedhetetlenül szükséges szakorvosi diagnózisának adatai, a pedagógiai szakszolgálat és az egészségügyi szakellátó intézményeitől a nevelési-oktatási intézményekkel, illetve vissza

c. a magatartás és tudás értékelésével kapcsolatos adatok a nevelőtestületen belül, a szülőknek,

d. a gyermek óvodai/iskolai felvételével, átvételével kapcsolatban az érintett óvodához, iskolához

e. az egészségügyi, óvodai, egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségi állapotának megállapítása céljából,

f. a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából

g. az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőknek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának.

2. Adatkezelés jogalapja: jogi kötelezettség teljesítése, vagy ha ilyen nincsen, abban az esetben jogos érdek alapján. Nem szükséges az érintett beleegyezése az adattovábbításhoz, ha az intézményvezető a gyermekek védelméről szóló törvény rendelkezése alapján, megítélése szerint a gyermek súlyos veszélyhelyzetbe került, vagy kerülhet (gyermek érdeke mindenek felett alapelv).

3. Adatkezelés végrehajtója: adattovábbításra jogosult az intézményvezető, a helyettes, a tagóvoda vezető, a pedagógus feladatköre vagy megbízása szerint, gyermek és ifjúságvédelmi felelős, balesetvédelmi felelős, óvodatitkár.

4. Az érintettek köre: gyermek, mint érintett, bizonyos esetekben, ha azt a cél indokolja, érintetté válik a törvényes képviselő is.

5. Adatkezelés célja: az 5.4.1. pontban meghatározott célok.

6. Az adatkezelés módja: elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan történik.

7. Adatok forrása: közvetlenül az érintettől.

8. Szervezési és technikai intézkedések a kezelt adatok védelme érdekében: lásd külön fejezetben.

9. Automatizált döntéshozatal, profilalkotás: az adatkezelés kapcsán ilyen nem történik.

5.5 A gyermekek adatainak kezelésére vonatkozó végrehajtási szabályok

1. Adatkezelő kinyilvánítja, hogy a gyermekek, mint érintettek adatainak kezelésre és továbbításra jogosultak a következő Munkatársak: az intézményvezető, a helyettes, a tagóvoda vezető, a tagóvoda vezető, a pedagógus, gyógypedagógus feladatköre vagy megbízása szerint, gyermek és ifjúságvédelmi felelős, balesetvédelmi felelős, óvodatitkár.

2. Adatfelvételkor tájékoztatni kell a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező vagy önkéntes. E feladat végrehajtója az adatfelvételt intéző Munkatárs.

3. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni.

4. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az érintettel a kötelező adatkezelés alapjául szolgáló jogszabályt.
5. Az egyes dokumentációk nyilvántartása
6. Az "Előjegyzési naplóba" az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől a tagóvoda vezetői vagy helyettese jelenlétében veszik fel.
7. A felvételi előjegyzési napló gyermekenként tartalmazza
 - a. a jelentkezés sorszámát, időpontját,
 - b. a gyermek nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja (gondviselője) nevét,
 - c. a kijelölt óvoda megnevezését,
 - d. annak az óvodának a megnevezését, ahová a gyermek jelentkezését még benyújtották,
 - e. annak tényét, hogy a gyermek a jelentkezés időpontjában részesül-e bölcsődei vagy óvodai ellátásban,
 - f. a szülő felvétellel, ellátással kapcsolatos igényeit,
 - g. a felvételi elbírálásánál figyelembe vehető egyéb szempontokat,
 - h. az óvodavezető javaslatát,
 - i. a felvétellel kapcsolatos döntést, annak időpontját,
 - j. a felvétellel kapcsolatos fellebbezés időpontját és iktatószámát,
 - k. a felvétel időpontját.
8. Az "Előjegyzési naplók" biztonságos elhelyezéséről a tagóvoda vezető gondoskodik.
9. Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló "Felvételi és mulasztási naplót" gyermekcsoportonként az óvodapedagógusok vezetik minden tagóvodában.

10. A felvételi és mulasztási napló

- a. a gyermek naplóbeli sorszámát, oktatási azonosító számát, nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja vagy törvényes képviselője nevét,
- b. a felvétel időpontját,
- c. az igazolt és igazolatlan hiányzások havi és éves összesítését,
- d. a szülők napközbeni telefonszámát, e. a megjegyzés rovatot tartalmazza.

11. Az óvodai nevelésről a gyermekek heti-, és napirendjének kialakításáról, az óvodai életmód szervezéséről minden csoportban, "Csoportnaplót" kell vezetni. A feladat végrehajtója az e feladattal megbízott Munkatárs.

12. Az óvodai csoportnapló tartalmazza

- a. a gyermekek nevét és óvodai jelét,
- b. a fiúk és lányok számának összesített adatait, ezen belül megadva a három év alatti, a három-négyéves, a négy-ötéves, az öt-hatéves a hat-hétéves gyermekek számát, a sajátos nevelési igényű gyermekek számát, továbbá azon gyermekek számát, akik bölcsődei ellátásban részesültek,
- c. a nevelési évben tankötelessé váló gyermekek nevét,

- d. a napirendet, a napirend szerinti tevékenységek időtartamát és a tevékenységeket,
 - e. a hetente ismétlődő közös tevékenységeket tartalmazó hetirendet napi bontásban,
 - f. nevelési éven belüli időszakonként
 - i. a nevelési feladatokat,
 - ii. a szervezési feladatokat,
 - iii. a tervezett programokat és azok időpontjait,
 - iv. a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló tevékenységek, foglalkozások keretében az óvoda pedagógiai programjában meghatározott tevékenységi formák tartalmi elemeit,
 - v. az értékeléseket,
 - g. a hivatalos csoportlátogatásokat, a látogatás célját, időpontját, a látogató nevét és beosztását, a látogatás szempontrendszerét, az eredményt,
 - h. a feljegyzést a csoport életéről.
13. A gyermekek fejlődésmenetének dokumentálására az "Egyéni fejlődési napló" szolgál.
14. A **gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció tartalmazza**
- a. a gyermek anamnézisé,
 - b. a gyermek fejlődésének mutatóit (érzelmi-szociális, értelmi, beszéd-, mozgásfejlődés), valamint az óvoda pedagógiai programjában meghatározott tevékenységekkel kapcsolatos egyéb megfigyeléseket,
 - c. a gyermek fejlődését segítő megállapításokat, intézkedéseket, az elért eredményt,
 - d. amennyiben a gyermeket szakértői bizottság vizsgálta, a vizsgálat megállapításait, a fejlesztést végző pedagógus fejlődést szolgáló intézkedésre tett javaslatait,
 - e. a szakértői bizottság felülvizsgálatának megállapításait,
 - f. a szülő tájékoztatásáról szóló feljegyzéseket.
15. A sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztésében közreműködő gyógypedagógusok, gyógytestnevelő az erre a célra rendszeresített nyomtatványokat, illetve naplókat vezetnek.
16. A gyermekvédelem körébe tartozó nyilvántartást a "Gyermekevédelmi Naplóban" rögzíti a kijelölt gyermekvédelmi felelős.
17. A tagóvoda igazgatók feladata a gyermekek nyilvántartására szolgáló névsor vezetése. A névsort és a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja, a hozzáférést csak az arra illetékes személynek biztosítja.
18. Az óvodatitkár kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, jegyzőkönyvet, a jogszabályban meghatározottak szerint.
19. A tagóvoda igazgatók tagóvodánként nyilvántartják és kezelik a kedvezményes intézményi étkezési díj megállapításához szükséges adatokat. A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az intézményvezető-helyettes.
20. A pedagógus a gyermek haladásával, magatartása és szorgalma értékelésével, hiányzásával összefüggő adatokat közölheti a szülővel.
21. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős köteles gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről, ha azok nyilvántartása már nem tartozik a köznevelési törvényben és jelen Szabályzatban leírt célok körébe.
25. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

5.6 Az adatok továbbítása

Az adattovábbításra az intézmény igazgató jogosult. A gyermek adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott célból továbbíthatók az óvodától:

- a) Fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, illetve onnét vissza,
- c) az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőknek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- d) a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához,
- e) az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- f) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermekvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.

Nem szükséges az adattal kapcsolatosan rendelkezésre jogosult beleegyezése az adattovábbításhoz, ha az intézmény igazgatója a gyermekek védelméről szóló törvény rendelkezése alapján azért fordul a gyermekjóléti szolgálathoz, mert megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került.

5.7 Az oviKRÉTA felületen történő adatkezelések

Az Óvoda rendeltetésszerű működése során a köznevelésért felelős miniszter által jóváhagyott, az állam által díjmentesen biztosított tanulmányi rendszert (továbbiakban: oviKRÉTA) köteles használni. Az oviKRÉTA rendszer célja, hogy a magyarországi óvodák gyermekekkel és alkalmazottakkal kapcsolatos adminisztratív feladataihoz informatikai támogatást nyújtson oly módon, hogy az óvodák fenntartói számára is biztosítsa a számukra fontos információk megtekintésének lehetőségét. Az Nkt. 57.§ (6) bekezdése alapján az óvodai nyomtatványok az oviKRÉTA tanulmányi rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton készülnek el. Az Óvoda az oviKRÉTA rendszert alkalmazza a - gyermekek és gondviselőik, valamint az alkalmazottak adatainak rögzítésére, áttekintésére; - felvételi és mulasztási napló - jelenléti ív naprakész nyilvántartására; - csoportnapló - óvodai tevékenységek, események rögzítésére, dokumentumok csatolására, ezáltal a csoport története egyben, egy helyen látható és kezelhető; - gyermeknaplóval egy gyermek története egyben, egy helyen látható és kezelhető; - óvodai beiratkozás - felvételi határozatok, felvételi előjegyzési napló generálására. Az Óvoda az oviKRÉTA alkalmazás használata során a rendszert az Educational Development Informatikai Zrt.-vel kötött adatfeldolgozói szerződés alapján biztosítja. Az oviKRÉTA adatkezelési tájékoztatója megismerhető az alábbi weboldalon:

<https://tudasbazis.ekreta.hu/pages/viewpage.action?pageId=4064926>

VI. AZ ALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ ADATKEZELÉS

6.1 Felelősség a munkaviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

Az intézményben a munkaviszonnyal kapcsolatos adatok kezeléséért felelősséggel tartozik:

- az intézmény igazgatója,
- a teljesítményértékelésben részt vevő tagóvoda igazgatók,
- a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő alkalmazott,
- az alkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében.

Az intézmény igazgatója felelős a munkaviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint e Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, betartatásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért.

A teljesítményértékelést/ intézményi belső önértékelés végző személy felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a teljesítményértékelés/ önértékelés folyamatába bevont személyek kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos értékeléshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

Az intézmény igazgató, a tagóvoda igazgatók és az óvodatitkár felelősek a bérszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezések betartásáért.

Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

A köznevelésről szóló törvény alapján nyilvántartott adatok:

Az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek egyes személyes adatait az Óvoda jogosult kezelni. Az Óvoda az Nktv. 43-44. § értelmében kezeli a következő, az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban lévő természetes személyek adatait:

- a. név,
- b. anyja neve,
- c. nem,
- d. állampolgárság,
- e. születési hely és idő,
- f. oktatási azonosító szám,
- g. pedagógus - igazolvány száma,
- h. végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatok, ennek keretében:
 - (i). felsőoktatási intézmény neve, diploma száma, végzettség és szakképzettség megnevezése, továbbá megszerzésének ideje, szakvizsga, illetve doktori fokozat megszerzésének ideje,
- i. munkakör megnevezése (óraadó által tartott foglalkozás), időtartama (teljes vagy részfoglalkoztatott)
- j. munkáltatóra vonatkozó adatok, ennek keretében:
 - (i). munkáltató megnevezése, címe, OM azonosítója
- k. munkavégzés helye,
- l. munkaviszony, illetve foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszony kezdetének ideje, időtartama, megszűnésének jogcíme és ideje,
- m. vezetői beosztás,
- n. besorolás,
- o. munkaidő mértéke,

- p. tartós távollét időtartama,
- q. lakcím,
- r. elektronikus levelezési cím,
- s. előmenetellel, pedagógiai-szakmai ellenőrzéssel, pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos kötelezettségek teljesítésére vonatkozó adatok,
- t. szakmai gyakorlat ideje,
- u. akadémiai tagság,
- v. munkaidő-kedvezmény ténye,
- w. minősítő vizsga kinevezési munkaszerződésben rögzített határideje, jelentkezési időpontja, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontja és eredményének adatai, pedagógus kompetenciák alapján történő értékelés, a fejlesztési javaslatok és a javasolt fejlesztési módok.
- x. a pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontja, megállapításai.

Az intézmény jogosult kezelni a munkavállalók, valamint az intézménnyel foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek foglalkoztatással, illetve alkalmassággal kapcsolatos következő adatait is:

- a. pénzforgalmi jelzőszám és pénzforgalmi jelzőszámot vezető pénzügyi intézmény,
- b. családi állapot, gyermekek, illetve eltartottak száma, eltartás kezdete,
- c. társadalombiztosítási azonosító szám,
- d. adószám,
- e. telefonszám, illetve egyéb közvetlen elérhetőség,
- f. idegen-nyelv ismeret,
- g. hatósági erkölcsi bizonyítvány száma és kiállításának ideje,
- h. fegyelmi, etikai büntetésre, kártérítési kötelezésre vonatkozó adatok,
- i. rendes szabadság kiadására vonatkozó adatok,
- j. munkabér, továbbá a munkáltató által adott munkabéren kívüli juttatások és azok jogcímei,
- k. munkáltatóval szemben fennálló tartozások és azok jogcímei.

A köznevelésről szóló törvény szerint nyilvántartott és kezelt adatok köre alapvetően megegyezik a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. számú mellékletében meghatározott adatkörök adataival. Ezért az alkalmazottak adatainak nyilvántartására a munkavállalói alapnyilvántartás vezetése szolgál, e Szabályzat melléklete szerinti adatkörök formájában.

A munkavállalói alapnyilvántartás rendezetten tárolja és feldolgozza az alkalmazott munkaviszonyával összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatait.

A munkavállalói alapnyilvántartás adatkörén kívül – törvény eltérő rendelkezése hiányában – adatszerzés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván.

Az óvoda külön törvény alapján nyilvántartja a munkavállalója bankszámlaszámát, valamint a magánnyugdíj-pénztári tagságával kapcsolatos adatokat.

Pedagógusminősítési nyilvántartás

Az Oktatási Hivatal a pedagógusminősítési nyilvántartásból személyes adatot szolgáltat az eljárás lefolytatása, az elért eredményről való tájékoztatás céljából az alkalmazott intézményvezetője, munkáltatója, a fenntartó, a finanszírozást ellenőrző szerv, valamint az eljárásban érintett szakértők részére (Onyvtv. 7. § (14) bek.).

A pedagógusminősítési nyilvántartás szakértők adatait tartalmazó adatbázisa tartalmazza a szakértő munkáltatójának, az óvodavezetőnek a nevét, címét és az óvoda OM azonosítóját. [Onyvtv. 1. mell. XII. rész 3. pont 3.16 alpont].

A munkavállalók adatainak kezelésben közreműködők feladatai

Az intézmény alkalmazottjainak adatkezelését az intézmény igazgató az óvodatitkár közreműködésével végzi.

A magasabb vezető beosztású intézmény igazgató tekintetében az alkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló Fenntartó látja el – Jászberény Város Képviselőtestülete.

Az adatkezelés során gondoskodni kell arról, hogy:

- a munkaviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának;
- a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy az alkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés;
- a munkaviszonnyal összefüggő adat helyesbítésre és törlésre kerüljön, ha a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg;
- az alkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzése az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően történjen meg.

A munkavállalói alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

A munkavállalói alapnyilvántartást egyrészt papír alapon, másrészt a KIR (Köznevelés Információs Rendszere) segítségével és kötelezően vezetendő adattartalommal vezetjük és tároljuk.

A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni:

- a munkaviszonya megszűnése esetén,
- a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed.
- a munkavállaló adatainak első alkalommal történő felvételekor, hogy az aláírásával igazolja az adatok valóságát

A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból a munkaviszony megszűnése esetén azonnal és véglegesen törölni kell az alkalmazott személyazonosító adatait. Statisztikai célokból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.

Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen.

A munkavállalói 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 nyilvánosságra lehet hozni.

Közérdekből nyilvános adat a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörében eljáró személy neve, feladatköre, munkaköre, vezetői megbízása, a közfeladat ellátásával összefüggő egyéb személyes adata, valamint azok a személyes adatai, amelyek megismerhetőségét törvény előírja.

A közérdekű adatokon kívül az alkalmazott nyilvántartott adatairól tájékoztatás nem adható. Az alkalmazott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.

Az intézmény a nem nyilvános személyes adatokat csak jogszabályban meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett alkalmazott erre irányuló írásbeli hozzájárulásával használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.

A munkavállalói alapnyilvántartás adatkörébe tartozó adatok továbbíthatók:

- a fenntartónak,
- a bérszámfejtőnek,
- bíróságnak,
- rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szervnek,
- a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak;
- ezen kívül a Kjt. 83/D §-a szerint az alkalmazott felettesének, a minősítést végző vezetőnek,
- a törvényességi ellenőrzést végző szervnek,
- a fegyelmi eljárást lefolytató testületnek vagy személynek

Az adattovábbítás írásos megkeresésére postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadást igazoló lapon történhet. E-mailben történő adattovábbítás esetén az iktatás kötelező. Intézményen belül papír alapon, zárt borítékban történik.

Az adattovábbításra az intézmény vezetője jogosult. Az bérszámfejtő-hely részére történő adattovábbításban az óvodatitkár működik közre.

Az óvodai honlap adattartalmának figyelemmel kísérését, naprakész információk feltöltését a megbízott óvodatitkári feladatokat ellátó személy végzi. Az óvoda weblapján szereplő személyes adatok, cikkek, fényképek nyilvánosságra hozatalához az érintettnek hozzá kell járulnia.

Az alkalmazott jogai és kötelezettségei

A munkavállaló saját személyi anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiba történő betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.

A munkavállaló az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását az intézményvezetőtől írásban kérheti. Az alkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az intézményvezetőt, aki 5 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

A személyi irat

Alkalmazotti szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a munkavállalói jogviszony létesítésekor (ideértve

az alkalmazotti jogviszony létrehozását, kezdeményező iratokat is), fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A munkavállalói álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.

A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:

- a személyi anyag iratai,
- a munkaviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- a munkavállalónak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás),
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

Az iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

A személyi irat kezelése, rendje

Az intézmény állományába tartozó alkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése az óvodatitkár közreműködésével az intézményvezető feladata.

A személyi iratokba betekinteni jogosult szervek és személyek: a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 83/D §-ában meghatározott személyek, azaz

- az alkalmazott felettese (intézményvezető, tagóvoda vezető),
- Köznevelési Információs Rendszer adatbázis tartalmához elektronikusan (a KIR működtetője)
- teljesítményértékelést, belső önértékelést végző vezetők (BÖCS vezető, munkaközösség vezető),
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- az alkalmazott ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- az bér-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv,
- törvényes ellenőrzést végző személy.

Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 201/2012. (VIII.31.) EMMI rendelete alapján történik.

A munkaviszony létrehozásának elmaradása esetén az alkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek.

A személyi anyag tartalma

A munkavállalói jogviszony létesítésekor a munkavállalói alapnyilvántartással együtt össze kell állítani az alkalmazott személyi anyagát. Törvény eltérő rendelkezésének hiányában, a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

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 iktatószámot 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 megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A Betekintési lapot a személyi anyag részeként kell kezelni.

A munkavállaló személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §-ában felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni, kivéve a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 42. §-ában foglalt eseteket.

A munkaviszony jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni és a személyi anyagot irattározni kell. A munkaviszony megszűnése után az alkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően irattárban kell elhelyezni. Az irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

A személyi anyagot a munkavállalói jogviszony megszűnésétől számított 50 évig kell megőrizni, csak ezután selejtezhető.

Az Oktatási Hivatal a pedagógus-jogviszony fennállásáról továbbíthat adatot a Nemzeti Pedagógus Kar számára, illetve a kedvezmény igénybevételére történő jogosultság érvényességének megerősítése végett.

2022. július 1. napjától az óvodapedagógus a KIR-ben rögzített személyes adatait azonosítást követően megtekintheti.

6.2 Álláspályázatra jelentkezők adatainak kezelése

1. Adatkezelő lehetővé teszi az érintettek számára, hogy az általa meghirdetett álláspályázatra jelentkezzenek az álláspályázatban szereplő úton vagy módon (jellemzően papír alapon).
2. Az álláspályázatra történő jelentkezés önkéntes hozzájáruláson alapul.
3. Az érintettek köre: Minden természetes személy, aki az Adatkezelő által meghirdetett álláspályázatra, vagy kiírt álláspályázat nélkül jelentkezik.

4. A kezelt adatok köre és célja

név*	azonosítás
szül. hely, idő	azonosítás
megpályázott pozíció neve*	jelentkezés beazonosításához szükséges
különleges adat, pl. egészségügyi adat	különleges adat kezelésére csak akkor kerül sor, ha az a pozíció betöltésének elbírálásához szükséges
tapasztalatok - korábbi munkahely neve és az ott eltöltött időszak*	pozíció betöltésének elbírálásához szükséges a munkatapasztalat
tapasztalatok - pozíció leírása*	pozíció betöltésének elbírálásához szükséges a mun-

	katapasztalat
iskolai végzettség."	pozíció betöltésének elbírálásához szükséges az iskolai végzettség
idegen nyelvismeret, idegen nyelv és ismeret foka*	pozíció betöltésének elbírálásához szükséges az idegen nyelvismeret
csatolt önéletrajz egyéb adatai	pozíció betöltésének elbírálásához szükséges az önéletrajz, és annak munkakörhöz releváns adatai
csatolt motivációs levél	pozíció betöltésének elbírálásához szükséges a motivációs levél
adatok jelentkezést követő 2 évig történő kezeléséhez való hozzájárulás jelzése, ha az érintett nem nyert felvételt	ki nem választás esetén történő adatkezelés jogalapjához szükséges

5. Az adatkezelés célja a jelentkezés, valamint a kapcsolattartás.

6. Az adatkezeléssel érintett tevékenység és folyamat:

a. Érintett az álláspályázat (álláshirdetés) szerinti úton, módon eljuttatja adatait az Adatkezelő részére, kizárólagosan papír alapon történik.

b. Adatkezelő a kiválasztási folyamat során a jelentkezéseket összeveti a betölteni kívánt pozíció megkívánt, és a munkaviszony/egyéb jogviszony létrehozásának feltételeivel (ha kiírt álláspályázatra történt a jelentkezés), és az összevetés alapján a legmegfelelőbb személyeket személyes interjúra hívja be. Ha nem kiírt álláspályázatra történt a jelentkezés, az Adatkezelő mérlegeli a pályázat, és így a személyes adatok felhasználását, a személyes interjút.

c. A kiválasztás folyamata a személyes interjúval folytatódik.

d. A kiválasztás esetén, ha az érintett jelentkező olyan pozíciót tölt be, amely kapcsán az erkölcsi alkalmasság releváns, az érintett erkölcsi bizonyítványt szerez be. A kiválasztás folyamata az érintettel történő szerződéskötéssel ér véget azzal a megjegyzéssel, hogy a ki nem választott érintettek adatait az Adatkezelő csak abban az esetben kezelheti továbbá, ha ahhoz az az érintettek külön hozzájárultak, azt külön, bizonyítható módon kérték.

e. Adatkezelő jelzi a kiválasztás eredményét a jelentkező érintettek felé, és kéri a hozzájárulást az adatok további, a jelentkezést követő 2 évig történő kezeléséhez ugyanilyen vagy hasonló, vagy az érintett kompetenciáinak megfelelő álláspályázatra jelentkezésre, amennyiben ilyen hozzájárulást az érintett korábban nem adott.

f. Adatkezelő az ilyen hozzájárulásokat az adatokhoz kapcsolja és eltárolja.

7. Érintett tudomásul veszi, hogy amennyiben álláspályázatra jelentkezés során referencia személyt adott meg, e személlyel az Adatkezelő felveheti a kapcsolatot az érintett szakmai tapasztalatainak ellenőrzése céljából.

8. Adatkezelés időtartama:

a. Az Adatkezelő a felvételt nem nyert és hozzájárulást nem adott érintettek adatait kezeli (tárolja) a cél megvalósulását (pozíció betöltését) követő 6 hónapig jogos érdekből, konkrétan abból a célból, hogy az Adatkezelő bizonyítani legyen képes, ha az Egyenlő Bánásmód Hatóság vele szemben eljárást kezdeményez,

b. felvételt, nem nyert érintett hozzájárulása alapján a jelentkezést követően a hozzájárulásban meghatározott ideig, vagy

c. érintett időközben tett törlési igényének teljesítéséig.

9. Az adatkezelés módja: elektronikusan és papír alapon, manuálisan automatizáltan történik.

10. Adatok forrása: közvetlenül az érintettől.

11. Adatközlés: felvételt nem nyert érintett adata harmadik fél számára nem kerül közlésre.

6.3 Foglalkozás egészségügyi adatok kezelése

1. Az Adatkezelő fő tevékenységéből adódó egészségügyi kötelezettségek betartása kapcsán az Adatkezelő kezeli a következő egészségügyi adatokat tartalmazó dokumentumokat: egészségügyi kiskönyv, tüdőszűrő lelelte, és hatósági ellenőrzés esetén bemutatja azokat. Ezen túlmenően az érintett megváltozott munkaképességét bejelentheti az Adatkezelő felé, aki a megváltozott munkaképességről (munkaképesség csökkenésről) szóló orvosszakértői vélemény egy másolati példányát kezelni köteles adóhatósági vizsgálat során történő bemutatás kötelezettségével.

2. Az 1. pontban meghatározott egészségi állapottal kapcsolatos adatok kezelése jogi kötelezettség teljesítésén alapul.

3. Az érintettek köre: Minden Munkatárs, aki egészségi állapottal kapcsolatos adatot oszt meg Adatkezelővel.

4. A kezelt adatok köre

név*	azonosítás
egészségügyi adat* (pl. tüdőszűrő lelet, orvos szakértői vélemény adata)	ellenőrzés, bizonyítás

5. Az adatkezelés célja jogi kötelezettségek teljesítése a foglalkoztatás egészségüggyel, valamint a hatósági vizsgálati eljárásban történő bizonyítással kapcsolatban.

6. Az adatkezeléssel érintett tevékenység és folyamat:

a. Az egészségügyi adatokat az Adatkezelő Munkatársa papír alapon tárolja.

b. Munkatárs kizárólag a legszükségesebb egészségügyi adatokat veszi fel.

c. Az érintett egészségügyi adataihoz kizárólag az a Munkatárs férhet hozzá, akivel az érintett az adatokat megosztotta, továbbá az a Munkatárs, aki a szolgáltatást az érintett felé teljesíti és a teljesítéshez szükséges megismernie az egészségügyi adatokat és ehhez az önkéntes hozzájárulását az érintett megadta.

d. Az érintett jogosult tájékoztatást kapni az adatkezelésről, a rá vonatkozó egészségügyi és személyazonosító adatokat megismerheti, az egészségügyi dokumentációba betekinthez, valamint azokról - saját költségére - másolatot kaphat. e. Egészségügyi adatokat kizárólag abban az esetben lehet továbbítani, ha érintett a továbbításhoz kifejezetten, önkéntesen és írásban hozzájárult a továbbítás címzettjének tudatában, vagy életveszély esetén, vagy az egészségügyi és személyazonosító adat továbbítása törvényi kötelezettség.

7. Az adatkezelés időtartama: mellkas röntgen esetében 1 év, más adat vonatkozásában a következő felülvizsgálat szerinti dokumentumig.

8. Az adatkezelés módja: papír alapon, manuálisan történik.

VII. SZEMÉLYI ADATHORDOZÓK VÉDELME NEK SZABÁLYAI

A számítástechnikai adathordozókat egyedi azonosító számmal nyilvántartásba kell venni, melyben szerepelnie kell:

- a nyilvántartási számnak,
- használatba vétel időpontjának,
- az adatkezelő nevének.

A nyilvántartás vezetése a tagóvoda vezetők feladata.

A személyi adatot tartalmazó adathordozót és biztonsági másolatát az óvoda titkár irodájában elhelyezett biztonsági zárral ellátott szekrénybe kell elhelyezni.

Az intézményben a számítástechnikai rendszer úgy került kiépítésre, hogy a gépek adatállományáról meghatározott időközönként biztonsági mentés készül.

A számítástechnikai és online adattartalmak figyelemmel kísérése az óvodatitkár (rendszergazda) feladata.

A távadat átviteli rendszer biztonsága

- Az óvoda távadat átviteli rendszerén visszakapott nyilvántartási adatok – meghatározott felhatalmazás alapján- hivatalosan iktatásra kerülnek.
- A távadat átviteli biztonságnak mindig meg kell felelnie a követelményeknek, ezt az óvodatitkár köteles ellenőrizni, probléma esetén jelezni a vezetőnek.

Technikai biztonság szabályai

- Az adatok, programok rongálását számítástechnikai módszerekkel is meg kell akadályozni.
- Az adatállományokat úgy kell kezelni, hogy megsemmisülés esetén rekonstruálható legyen.
- Az adatállományokat folyamatosan ellenőrizni kell.
- A hozzáférés jelszavakkal történik.
- A bevitt adatok helyességét ellenőrizni kell.
- Az on-line adatmozgást ellenőrizni kell.
- Programfejlesztés céljára valódi adatok nem használhatók.

Személyi adatbiztonság szabályai

- A személyi adatkezelő manuális és számítástechnikai eszközeit úgy köteles kezelni, hogy az adathordozókhoz illetéktelenek ne férhessenek hozzá.
- A személyi adatok, iratok tartalma ne legyen megsemmisíthető, lemásolható, módosítható, vagy eltávolítható.
- Csak azonosítható és hozzáférési jogosultsággal rendelkezők kezelhetik a személyzeti iratokat, rögzítik és továbbítják a személyi adatokat.
- A nyilvántartási rendszerhez más feladatú számítógép nem férhet hozzá.
- Az intézményi honlap biztonságos működését úgy kell megvalósítani, hogy ahhoz illetéktelenek ne férjenek hozzá.

VIII. KÖZPONTI NYILVÁNTARTÁSHOZ KAPCSOLÓDÓ ADATKEZELÉS ÉS ADATTOVÁBBÍTÁSI KÖTELEZETTSÉG

Jogi kötelezettségeken alapuló adatkezelések

Az Intézmény jogi kötelezettségen alapuló adatkezelése során az adatfeldolgozásban az alábbi közreműködőket veszi igénybe.

Oktatási Hivatal – Dolgozói és gyermeki személyes adatok nyilvántartására.

A köznevelés információs rendszere (KIR)

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 köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a jegyző, a közneveléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az a törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR - be.

A KIR adatkezelője oktatási azonosító számot ad ki annak,

- a) aki óvodai jogviszonyban áll,
- b) akit 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.

A pedagógus igazolvány

A pedagógus igazolvány kiadását a munkáltató kezdeményezi és az Oktatási Hivatal bocsátja ki. A pedagógusigazolvány a közoktatás információs rendszerében található adatokat tartalmazza, onnan kerül kinyomtatásra.

Magyar Államkincstár – Bérszámfejtési, Munkaügyi és társadalombiztosítási feladatok ellátására.

Jászberény Város Önkormányzata – jelentésekből adódó adatok nyilvántartására, gyermekek szociális adatainak nyilvántartására, gyermekfelvételek bonyolítására.

Titoktartási kötelezettség

Az intézmény igazgatót, az igazgató helyettest, a tagóvoda igazgatókat, az óvodapedagógust, a gyógypedagógust, a nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazottat továbbá azt, aki esetenként közreműködik a gyermek felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

A gyermek szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.

Az adat közlése akkor sérti vagy veszélyezteti súlyosan a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.

A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentés megadását az intézményvezető kezdeményezheti írásban. A kezdeményezésre az intézményvezető részére javaslatot tehet az óvodapedagógus.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermek adatainak a köznevelésről szóló törvény 41. §. 4) bek. meghatározott nyilvántartására és továbbítására. Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.

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

A Szabályzathoz a munkavállalói alapnyilvántartás adatkörei című melléklet és az értelmező rendelkezéseket tartalmazó Függelék kapcsolódik.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Jászberény Város Óvodai Intézményének Adatkezelési Szabályzata az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete.

A módosított Adatkezelési Szabályzat az aláírás napján lép hatályba, és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.

A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja közzététel a www.jaszberenyiovik.hu honlapon található, hozzáférhetősége az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.

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

Érvényességi záradék

Jelen szabályzat a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása után 2026.január 01. napjától lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jóváhagyási, egyetértési, véleményezési záradék:

A Jászberény Város Óvodai Intézményének Adatkezelési szabályzatának tartalmával kapcsolatban a szülői szervezet véleményt nyilvánított.

A szülői képviselő, Jászberény Város Óvodai Intézményének Adatkezelési Szabályzatának elfogadásához a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta.

A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.



a szülői képviselő nevében

A szabályzat annak elfogadása napján lép hatályba, és rendelkezéseit a szabályzat hatályon kívül helyezéséig kell alkalmazni.

Jászberény, 2026. január 1.


intézmény igazgató

MEGISMERÉSI ÉS TUDOMÁSUL VÉTELI ZÁRADÉK

A szabályzat megismerése

A szabályzatban foglaltakat megismertem, annak előírásait magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A szabályzatban foglalt rendelkezéseket, szabályokat következetesen megtartom, s a fentieket aláírással igazolom.

[illegible]

A Jászberény Város Óvodai Intézményének
Személyes Adatok kezelésének és védelmének szabályzatát
Dr. Baran Alexandra készítette
Az Európai Parlament és a tanács 2016/679. rendelete alapján

Intézmény OM azonosító 035646	Igazgató  Fodorné Muhari Nikolett
Legitimációs záradék	
Nevelőtestület nevében  Olajosné Rab Gabriella igazgató helyettes	Szülői Szervezet nevében  Viszalai Krisztina SZMK elnök
Fenntartó jóváhagyásának száma dátuma	
HEB határozat	
A dokumentum jellege Nyilvános	
A dokumentum érvényessége: 2026.01.01- visszavonásig.	
 p.h.	