

SZIVÁRVÁNY ÓVODA ÉS BÖLCŐDE DOMBÓVÁR

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA



2017.

Intézmény címe: 7200 Dombóvár, Zrínyi utca 10.

Elérhetősége: Telefon: 06 74/465-315

Email: szivarvanyvilag@dombovar.hu

Intézmény OM-azonosítója: 202289

Intézmény fenntartója: Dombóvár Város Önkormányzata

Készítette: Teufelné Glaub Ágnes

Tartalom

1	Az adatkezelési szabályzat készítésének jogszabályi alapja	2
2	E szabályzat szerint kell ellátni	2
3	A Köznevelési Információs Rendszer (továbbiakban KIR) központi nyilvántartása	2
4	A közalkalmazottakra vonatkozó adatkezelés	2
4.1	Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért	2
4.2	Az alkalmazottak nyilvántartott adatai	3
4.3	A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai	3
4.4	A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása	4
4.5	A közalkalmazott jogai és kötelezettségei az adatkezelés területén	5
4.6	Személyi irat	5
4.7	Személyi irat kezelése	5
5	A gyermekek adatainak kezelése, továbbítása	7
5.1	Felelősség a gyermekek adatainak kezeléséért	7
5.2	A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai	7
5.3	Az adatok továbbítása	7
5.4	Az adatkezelés és - továbbítás intézményi rendje	8
5.5	A titoktartási kötelezettség	9
6	Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség	9
6.1	A pedagógusigazolvány	9
7	Záró rendelkezések	9
8	Értelmező rendelkezések	10

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

1 AZ ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT KÉSZÍTÉSÉNEK JOGSZABÁLYI ALAPJA

- ✓ 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- ✓ 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- ✓ a 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (a továbbiakban: Kjt.)

2 E SZABÁLYZAT SZERINT KELL ELLÁTNI

- ✓ a közalkalmazotti alapnyilvántartást,
- ✓ a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: közalkalmazotti adatkezelés),
- ✓ a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: gyermekek adatainak kezelése),
- ✓ a szülők által szolgáltatott adatokat.

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

3 A KÖZNEVELÉSI INFORMÁCIÓS RENDSZER (TOVÁBBIAKBAN KIR) KÖZPONTI NYILVÁNTARTÁSA

Keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek adatokat tartalmazza.

A KIR keretében folyó adatkezelés jogszerűségéért az oktatásért felelős miniszter felel. Intézményünk a Nkt. 44. §. (5) és (7) szerinti adatokat szolgáltatja a KIR rendszerébe.

4 A KÖZALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ ADATKEZELÉS

4.1 FELELŐSSÉG A KÖZALKALMAZOTTI JOGVISZONNYAL ÖSSZEFÜGGŐ ADATOK KEZELÉSÉÉRT

Az intézményben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

- ✓ az intézményvezető, a tagintézmények vezetői,
- ✓ Integrált Önkormányzat Szolgáltató Szervezet (IÖSZSZ) vezetője,
- ✓ személyügyi adatkezelésben bármely formában közreműködő közalkalmazott,
- ✓ a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

Az intézményvezető és a tagintézmény vezetők együttesen felelősek a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint e Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért.

Az intézményvezető, a tagintézmény vezetők és az ügyintézők együttesen felelősek az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezések betartásáért:

- ✓ zárt helyen, mások számára hozzá nem férhető módon tárolja,
- ✓ a bérjegyzéket személyesen az érintettnek adhatja át,
- ✓ adatkezelés félbehagyása esetén köteles elzárni a nyilvántartásokat (asztalon nem hagyhatja).

4.2 AZ ALKALMAZOTTAK NYILVÁNTARTOTT ADATAI

A köznevelésről szóló törvény alapján nyilvántartott adatok:

- ✓ név,
- ✓ anyja neve,
- ✓ születési hely és idő,
- ✓ állampolgárság,
- ✓ lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám,
- ✓ oktatási azonosító szám, pedagógusigazolvány száma,
- ✓ végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatok: felsőoktatási intézmény neve, a diploma száma, a végzettség, szakképzettség, illetve a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének ideje,
- ✓ munkakör megnevezése,
- ✓ munkáltatója neve, címe, valamint OM-azonosítója,
- ✓ munkavégzésének helye,
- ✓ jogviszonya kezdetének ideje, megszűnésének jogcíme és ideje,
- ✓ vezetői beosztása,
- ✓ besorolása,
- ✓ jogviszonya, munkaviszonya időtartama,
- ✓ munkaidejének mértéke,
- ✓ tartós távollétének időtartama.

Az Nkt. 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 közalkalmazotti alapnyilvántartás szolgál.

A közalkalmazotti alapnyilvántartást az IÖSZSZ munkaügyi előadója vezeti - IÖSZSZ központi irodában - rendezetten, zárható szekrényben tárolja és feldolgozza. A nyilvántartás tartalmazza a közalkalmazott jogviszonyával összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatokat.

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

Az intézmény külön törvény alapján nyilvántartja a közalkalmazott bankszámlaszámát, valamint a magán-nyugdíjpénztári tagságával kapcsolatos adatokat.

A köznevelésről szóló törvény által előírt, de a közalkalmazotti törvény alap-nyilvántartási adatkörébe nem tartozó nyilvántartás vezetését a munkaköri leírással feladatkörébe utalt ügyintéző végzi, aki titoktartási kötelezettségre vonatkozó nyilatkozatot köteles tenni.

4.3 A KÖZALKALMAZOTTI ADATKEZELÉSBEN KÖZREMŰKÖDŐK FELADATAI

Az intézmény közalkalmazottainak adatkezelését az intézményvezető az IÖSZSZ munkaügyi előadó közvetlen közreműködésével végzi. A munkaügyi előadó feladatkörén belül az adatokat kezeli.

A magasabb vezető beosztású vezető tekintetében a közalkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás, a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását a megbízott személy (a munkaügyi előadó) vezeti.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás személyi juttatásokról szóló nyilvántartást a megbízott személy (a munkaügyi előadó) vezeti.

A megbízott személy (a munkaügyi előadó) felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy:

- ✓ az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítása az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának,
- ✓ a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés,
- ✓ a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse az intézményvezetővel, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg,
- ✓ ha a közalkalmazott nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezze az intézményvezetőnél az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését,
- ✓ a közalkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzéséről az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.

4.4 A KÖZALKALMAZOTTI ALAPNYILVÁNTARTÁS VEZETÉSE, AZ ADATOK TOVÁBBÍTÁSA

A közalkalmazotti alapnyilvántartás számítógépes módszerrel is vezethető. Ez esetben – a következő kivétellel – papíralapú adatlapot nem kell vezetni. A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni a közalkalmazott

- ✓ adatainak első alkalommal történő felvételekor, hogy az aláírásával igazolja az adatok valóságát,
- ✓ áthelyezésekor,
- ✓ közalkalmazotti jogviszonyának megszűnése esetén,
- ✓ a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére (azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed).

Ezeket az iratokat személyi iratként kell kezelni.

A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból a közalkalmazotti jogviszony megszűnése és végleges áthelyezése esetén azonnal és véglegesen törölni kell a közalkalmazott 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 közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

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

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

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörébe tartozó és a köznevelési törvényben felsorolt adatok – 41 § (7) továbbíthatók: a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak. Ezen kívül a Kjt 83 /D §-a szerint a közalkalmazott felettesének, a minősítést végző vezetőnek, a törvényességi ellenőrzést végző szervnek, a fegyelmi eljárást lefolytató testületnek, vagy személynek.

Az adattovábbítás az előző fejezetben felsoroltak írásos megkeresésére postai úton ajánlott küldeményként történhet. Intézményen belül papír alapon zárt borítékban.

Az adattovábbításra az intézményvezető és a tagintézmény vezetők jogosultak. Az illetményszámfejtő hely részére történő adattovábbításban az óvodatitkár is közreműködik

4.5 A KÖZALKALMAZOTT JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI AZ ADATKEZELÉS TERÜLETÉN

A közalkalmazott 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.

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

A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az intézményvezetőt vagy a tagintézmény vezetőket akik 3 napon belül kötelesek intézkedni az adatok aktualizálásáról.

4.6 SZEMÉLYI IRAT

Közalkalmazotti szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor (ideértve a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat is), felhasználása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A közalkalmazotti álláshelyekre kiírt pályázatra beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.

A személyi iratok körébe az alábbiak tartoznak:

- ✓ a személyi anyag iratai,
- ✓ a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok, - a közalkalmazottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratai (adóbevallás, fizetési letiltás),
- ✓ a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

Az iratokban szereplő személyes adatokra az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

4.7 SZEMÉLYI IRAT KEZELÉSE

Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése a megbízott feladata.

A személyi iratokba betekinteni jogosult szervek és személyek a Kjt. szerint:

- ✓ a közalkalmazott felettese,
- ✓ feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy a törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,
- ✓ munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,

- ✓ a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- ✓ a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- ✓ az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat és a hatályos jogszabályok előírásai alapján történik.

A közalkalmazotti jogviszony létesítésének elmaradása esetén a közalkalmazotti jogviszony létesítését kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek, illetve a személyi anyagot annak a szervnek, amely azt megküldte.

A személyi anyag tartalma:

- ✓ a közalkalmazotti alapnyilvántartás adatlapjai,
- ✓ a pályázat vagy szakmai önéletrajz,
- ✓ az erkölcsi bizonyítvány,
- ✓ az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata - iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata, a kinevezés és annak módosítása,
- ✓ a vezetői megbízás és annak visszavonása,
- ✓ a címadományozás,
- ✓ a besorolás iratai, közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok,
- ✓ a teljesítményértékelés,
- ✓ a közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat, elszámoló lap,
- ✓ a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat - közalkalmazotti igazolás másolata.

A személyi anyagot minden esetben együttesen kell tárolni, elzárt helyen.

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

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

A személyi anyagnak „Betekintési lap”-ot is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, a betekintés időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A „Betekintési lap”-ot a személyi anyag részeként kell kezelni.

A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni és a személyi anyagot irattározni kell, az irattározásnak megfelelően. Az irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

A személyi anyagot – kivéve, amellyel áthelyezés esetén átadták – a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. A személyi anyag 50 évig nem selejtezhető.

5 A GYERMEKEK ADATAINAK KEZELÉSE, TOVÁBBÍTÁSA

5.1 FELELŐSSÉG A GYERMEKEK ADATAINAK KEZELÉSÉÉRT

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

Az intézményvezető, a tagintézmény vezetők, az óvodatitkár, az ügyintézők, az óvodapedagógusok, a gyermekvédelmi felelős a munkaköri leírásukban meghatározott adatkezeléssel összefüggő feladatokért 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, társadalombiztosítási, szociális juttatás céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

A köznevelési törvény alapján nyilvántartott adatok:

- ✓ a gyermek neve, születési helye és ideje, TAJ száma, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- ✓ szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- ✓ a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- ✓ a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok
 - felvételével kapcsolatos adatok,
 - az óvodai jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
 - a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - a gyermek oktatási azonosító száma,
- ✓ a többi adat a szülő írásbeli hozzájárulásával,
- ✓ jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

5.3 AZ ADATOK TOVÁBBÍTÁSA

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

- ✓ fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- ✓ sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok, a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézményekkel, illetve vissza,
- ✓ a magatartás és tudás értékelésével kapcsolatos adatok a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
- ✓ a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatban az érintett óvodához,
- ✓ az egészségügyi, óvodai, egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségi állapotának megállapítása céljából,

- ✓ a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,
- ✓ az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának.

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

Nem szükséges az adattal kapcsolatosan rendelkezésre jogosult beleegyezése az adattovábbításhoz, ha az intézményvezető a gyermekek védelméről szóló törvény rendelkezése alapján, megítélése szerint a gyermek súlyos veszélyhelyzetbe került, vagy kerülhet.

5.4 AZ ADATKEZELÉS ÉS - TOVÁBBÍTÁS INTÉZMÉNYI RENDJE

Az intézményben adatkezelést végző személy az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e, vagy önkéntes.

Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. A szülőt külön kell tájékoztatni arról, ha különleges adatról van szó, amelynek kezeléséhez a személyes adatok védelméről szóló törvény az érintett írásos hozzájárulását írja elő. Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az intézményvezető határoz.

A "Felvételi és előjegyzési naplóba" az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az intézményvezető vagy a tagintézmény vezetői, illetve az általa megbízott személy veszi fel. A "Felvételi és előjegyzési naplók" biztonságos elhelyezéséről a vezető gondoskodik.

Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló "Felvételi és mulasztási naplót" gyermekcsoportonként az óvodapedagógusok vezetik.

Az óvodai tevékenységekről azok rendjéről az óvodapedagógusok csoportnaplót vezetnek.

A „Felvételi és mulasztási napló”, valamint a csoportnapló, a gyermek fejlődésével kapcsolatos adatok (fejlődési napló), a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, a gyermekvédelem körébe tartozó adatok biztonságos kezeléséről és őrzéséről a csoportot vezető óvodapedagógusok gondoskodnak.

A gyermekbalesetre vonatkozó adatok kezelésében közreműködik a megbízott gyermekvédelmi felelős óvodapedagógus.

Az óvodatitkár feladata a gyermeki nyilvántartásra szolgáló névsor vezetése. A névsort és a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja, a hozzáférést csak az arra illetékes személynek biztosítja.

A jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság megállapításához szükséges adatok kezelésében közreműködik az élmezőnyvezető is.

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az irattári őrzési időt a jogalkotó külön jogszabályban rögzítette. 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 1. számú melléklete Irattári terv.

A gyermekek személyes adatai kezelésének célhoz kötöttsége következtében gondoskodni kell arról, hogy az adatkezelés céljának megszűnésekor a gyermekről tárolt személyes adatok törlésre, vagy megsemmisítésre kerüljenek.

A gyermekre vonatkozó minden adat továbbítása a vezető aláírásával történhet. Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

5.5 A TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG

Az óvodapedagógust, a nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, a bölcsődei gondozót és dajkát, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.

A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését. Az adat közlése akkor sérti, vagy veszélyezteti súlyosan a gyermek érdekét, ha olyan körülményre vonatkozik, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi, vagy erkölcsi fejlődését gátolja, vagy akadályozza és, amelynek bekövetkezése szülői magatartásra vezethető vissza.

Az óvodapedagógus, a bölcsődei gondozó az intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermek adatainak a köznevelési törvényben 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.

6 KÖZPONTI NYILVÁNTARTÁSHOZ KAPCSOLÓDÓ ADATKEZELÉS ÉS ADATTOVÁBBÍTÁSI KÖTELEZETTSÉG

6.1 A PEDAGÓGUSIGAZOLVÁNY

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

7 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az Adatkezelési Szabályzat a Szivárvány Óvoda és Bölcsőde Dombóvár Szervezeti és Működési Szabályzatának 4. sz. melléklete.

A szabályzat időbeli hatálya kiterjed:

Az elfogadást követő nappal lép hatályba, és ezzel egyidejűleg minden korábbi e tárgykörben kiadott belső utasítás hatályát veszti.

A szabályzat személyi hatálya kiterjed:

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi közalkalmazottjára és más foglalkoztatottjára.

A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása:

A szabályzat tartalmát az intézményvezető köteles ismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára.

Az Adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál az intézményben a Szülői Közösséget véleményezési jog illeti meg.

Az intézményvezetőnek gondoskodnia kell jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új, módosuló jogszabályok hatálybalépése miatt szükséges.

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

8 ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

Értelmező rendelkezések az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 3. §-a alapján:

Érintett: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy

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

Különleges adat:

- ✓ a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselési szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat
- ✓ az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat

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, illetékeségre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat

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

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

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

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

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

Adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele

Nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele

Adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges

Adatmegjelölés: az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából

Adatzárolás: az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából

Adatmegsemmisítés: az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése

Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve, hogy a technikai feladatot az adatokon végzik

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelővel kötött szerződése alapján – beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő szerződéskötést is – adatok feldolgozását végzi

Adatfelelős: az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett

Adatközlő: az a közfeladatot ellátó szerv, amely – ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot – az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatait honlapon közzéteszi

Adatállomány: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége

Harmadik személy: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval

Záradék

Az Adatkezelési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete a 2017. év szeptember hó 29. napján megtartott határozatképes értekezletén elfogadta.

.....
jegyzőkönyv-hitelesítő

Dombóvár, 2017. év szeptember hó 29. napján

.....
Teufelné Glaub Ágnes
intézményvezető

Az Adatkezelési Szabályzat tartalmát megismertem, azt tudomásul vettem és elfogadom:

1. Berklné Farkas Edit.....
2. Braun Fruzsina.....
3. Engert Miklósne.....
4. Göblyösné Végh Anita.....
5. Halvaksz Ildikó.....
6. Harnalné Kürti Erika.....
7. Heisz Ildikó.....
8. Jankóné Leibing Rita.....
9. Kéri Bernadett.....
10. Kissné Spengler Judit.....
11. Kollár Attiláné.....
12. Kovácsné Kollár Ágnes.....
13. Lovas Mihályné.....
14. Papp Ildikó.....
15. Pető Mária.....
16. Regenyeiné Pénzes Krisztina.....
17. Rettegi Lászlóné.....
18. Somogyi Zoltán Imréné.....
19. Szekeresné Hodnik Boglárka.....
20. Takács Bernadett.....
21. Tamás Szilárdné.....

Az Adatkezelési Szabályzat tartalmát megismertem, azt tudomásul vettem és elfogadom:

1. Almacht Alexandra.....
2. Baloghné Simon Rózsa.....
3. Bárányné Buzássy Judit.....
4. Bazsonyi Dóra
5. Csősz Lászlóné.....
6. Habuczkiné Horváth Tünde.....
7. Kissné Bugyi Vivien
8. Kreb Imréné.....
9. Miklós Edit
10. Molnár Diána.....
11. Pálné Tanner Izabella.....
12. Romainé Kovács Rozália.....
13. Somogyi Ágota.....
14. Szitáné Sperling Bernadett.....
15. Szücs Szabina
16. Tóthné Károly Mónika.....
17. Ungi Ágnes.....

Az Adatkezelési Szabályzat tartalmát megismertem, azt tudomásul vettem és elfogadom:

1. Ács Zsuzsanna.....
2. Bazsonyi Gyuláné.....
3. Bihari Erzsébet Éva.....
4. Bereczki Adrienn.....
5. Csapó Edina Evelin
6. Jakab Jánosné.....
7. Kissné Megyeri Csilla.....
8. Kissné Mislai Erzsébet.....
9. Pandúr Edina.....
10. Pencs Péterné.....
11. Keppel Szilvia.....
12. Turiné Gyurkó Melinda.....
13. Vajdics Hajnalka.....

Az Adatkezelési Szabályzat tartalmát megismertem, azt tudomásul vettem és elfogadom:

1. Bálintné Bende Klaudia.....
2. Bán István Jánosné.....
3. Bárányné Vörös Anikó.....
4. Bödör Bettina.....
5. Braun Zoltán Péterné.....
6. Csapóné Till Zsuzsanna.....
7. Horváth Zoltánné.....
8. Kertészné Bende Szilvia.....
9. Makkosné Koncz Gabriella.....
10. Nagyné Nagy Klára.....
11. Nagy Zsófia.....
12. Potocska Katalin.....
13. Szemesné Lerich Anikó.....
14. Tombor Viola.....
15. Tóth Noémi.....