



PESTERZSÉBETI BAROSS NÉMET NEMZETISÉGI ÓVODA
Székhely: 1201, Budapest, Baross utca 79. Tel/fax: 283-3625 T: 289-0390
Tagóvoda: 1201 Budapest, Baross utca 81. Tel: 283-0288
OM 034711 Email: baross @barossovi.hu Honlap: www.barossovi.hu

Irattári példány

Iktatási szám: 409/2017

Pesterzsébeti Baross Német Nemzetiségi Óvoda Adatkezelési szabályzata

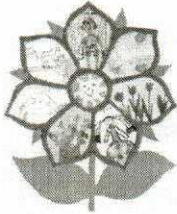


Bélteczkyné Szende Hilda

Készítette:

Bélteczkyné Szende Hilda
Óvodavezető, Köznevelési szakértő

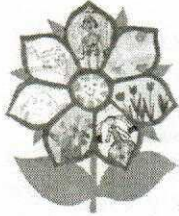
2017.



PESTERZSÉBETI BAROSS NÉMET NEMZETISÉGI ÓVODA
Székhely: 1201, Budapest, Baross utca 79. Tel/fax: 283-3625 T: 289-0390
Tagóvoda: 1201 Budapest, Baross utca 81. Tel: 283-0288
OM 034711 Email: baross@barossovi.hu Honlap: www.barossovi.hu

TARTALOMJEGYZÉK

I. Rész.....	3
1. Az Adatkezelési szabályzat célja	3
2. A Szabályzat alapját képező jogszabályok	3
3. A Szabályzat hatálya.....	3
II. Rész	4
A közalkalmazottakra vonatkozó adatkezelés	4
1. Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért.....	4
2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai.....	4
3. A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai	5
4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása.....	5
5. A közalkalmazott jogai és kötelezettségei	7
6. A személyi irat	7
7. A személyi irat kezelése, rendje.....	7
8. Személyi adathordozók védelmének szabályai.....	9
III. RÉSZ.....	10
A gyermekek adatainak kezelése és továbbítása.....	10
1. Felelősség a gyerekek adatainak kezeléséért	10
2. A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai.....	10
3. Az adatok továbbítása	11
Az adatkezelés intézményi rendje.....	11
5. Titoktartási kötelezettség	12
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	14
Melléklet az Adatkezelési szabályzathoz.....	15
FÜGGELÉK.....	17



PESTERZSÉBETI BAROSS NÉMET NEMZETISÉGI ÓVODA
Székhely: 1201, Budapest, Baross utca 79. Tel/fax: 283-3625 T: 289-0390
Tagóvoda: 1201 Budapest, Baross utca 81. Tel: 283-0288
OM 034711 Email: baross@barossovi.hu Honlap: www.barossovi.hu

I. Rész

1. Az Adatkezelési szabályzat célja

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

2. A Szabályzat alapját képező jogszabályok

- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. Törvény
- a 2011.évi CXCV. a nemzeti köznevelésről
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.) 83/B–D §-ai és az 5. számú melléklete
- a 201/2012. (VIII.31.) EMMI rendelete a nevelési oktatási intézmények működéséről.

3. A Szabályzat hatálya

3.1. A Szabályzat hatálya kiterjed az óvoda vezetőjére, vezető beosztású alkalmazottjaira, minden közalkalmazottjára, továbbá az intézmény gyermekeire.

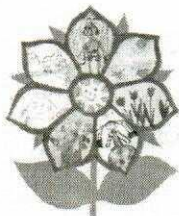
3.2. Ezen szabályzat szerint kell ellátnia

- a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: közalkalmazotti adatkezelés), továbbá
- a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: gyermekek adatainak kezelése).

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

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

A Szabályzatban használt fogalmakhoz a Függelék szerinti Értelmező rendelkezések kapcsolódnak.



PESTERZSÉBETI BAROSS NÉMET NEMZETISÉGI ÓVODA
Székhely: 1201, Budapest, Baross utca 79. Tel/fax: 283-3625 T: 289-0390
Tagóvoda: 1201 Budapest, Baross utca 81. Tel: 283-0288
OM 034711 Email: baross@barossovi.hu Honlap: www.barossovi.hu

II. Rész

A közalkalmazottakra vonatkozó adatkezelés

1. Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

1.1 Az intézményben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért felelősséggel tartozik:

- az óvoda vezetője
- a teljesítményértékelésben részt vevő vezető
- a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő közalkalmazott
- a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében

Az óvoda vezetője felelős a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint a Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért.

1.2 Az óvodavezető, a helyettesek és az óvodatitkár felelősek az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezések betartásáért.

2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

2.1 A közoktatásról szóló törvény alapján nyilvántartott adatok:

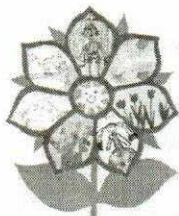
a) név, születési hely és idő, állampolgárság;

b) lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, oktatási azonosító szám

c) munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok:

- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása;
- munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok;
- alkalmazott részére adott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek;
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés;
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja;
- szabadság, kiadott szabadság;
- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei;
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei;
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei;
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

2.2. A közoktatásról 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



PESTERZSÉBETI BAROSS NÉMET NEMZETISÉGI ÓVODA
Székhely: 1201, Budapest, Baross utca 79. Tel/fax: 283-3625 T: 289-0390
Tagóvoda: 1201 Budapest, Baross utca 81. Tel: 283-0288
OM 034711 Email: baross @barossovi.hu Honlap: www.barossovi.hu

közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése szolgál a Szabályzat melléklete szerinti adatkörök formájában.

2.3. A közalkalmazotti alapnyilvántartás rendezetten tárolja és feldolgozza a közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonyával összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatait.

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

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

3. A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

3.1. Az intézmény közalkalmazottjainak adatkezelését az óvodavezető az óvodatitkár közreműködésével végzi.

3.2. A dajkák tekintetében az adatkezelésben a székhelyen az általános óvodavezető-helyettes, tagóvodában a tagóvoda-vezető működik közre.

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

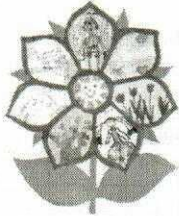
3.4. Az adatkezelés során gondoskodni kell arról, hogy:

- a közalkalmazotti jogviszonnyal 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 a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés;
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítésre és törlésre kerüljön, ha a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg;
- a közalkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzése az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően történjen meg.

4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

4.1. A közalkalmazotti alapnyilvántartás számítógépes módszerrel is vezethető. Ez esetben – a következő kivételekkel – papír alapú adatlapot nem kell vezetni. A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni

- a közalkalmazott adatainak első alkalommal történő felvételekor, hogy az aláírásával igazolja az adatok valódiságát,
- a közalkalmazott áthelyezésekor,
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén,
- a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed.



PESTERZSÉBETI BAROSS NÉMET NEMZETISÉGI ÓVODA
Székhely: 1201, Budapest, Baross utca 79. Tel/fax: 283-3625 T: 289-0390
Tagóvoda: 1201 Budapest, Baross utca 81. Tel: 283-0288
OM 034711 Email: baross @barossovi.hu Honlap: www.barossovi.hu

4.2. A 4.1 pont alapján készített iratokat személyügyi iratként kell kezelni.

4.3. A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból a közalkalmazotti jogviszony megszűnése és végleges áthelyezés esetén azonnal és véglegesen törölni kell a közalkalmazott személyazonosító adatait. Statisztikai célokból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.

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

4.5. 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.

4.6. A közérdekű adatokon kívül a közalkalmazott nyilvántartott adatairól – a 4.8 pont szerinti adattovábbítás kivételével – tájékoztatás nem adható. A közalkalmazott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.

4.7. Az óvoda a nem nyilvános személyes adatokat csak törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett közalkalmazott erre irányuló írásbeli hozzájárulásával használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.

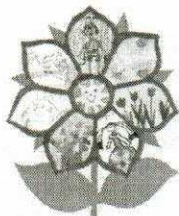
4.8. A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörébe tartozó adatok továbbíthatók:

- a fenntartónak (helyi önkormányzatnak),
- 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, (óvodában: a teljesítményértékelésben közreműködő vezetőnek),
- a törvényességi ellenőrzést végző szervnek,
- a fegyelmi eljárást lefolytató testületnek vagy személynek (óvodában: a vizsgálóbiztosnak és a fegyelmi tanács tagjainak).

4.9. Az adattovábbítás a 4.8 pontban felsoroltak írásos megkeresésére postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet. E-mailben történő adattovábbítás esetén iktatás kötelező. Intézményen belül papír alapon, zárt borítékban történik.

4.10. Az adattovábbításra az óvoda vezetője, vezetőhelyettes, tagóvodavezető jogosult. Az illetményszámfejtő-hely részére történő adattovábbításban az óvodatitkár működik közre.

4.11. Az óvodai honlap adattartalmának figyelemmel kísérése, naprakészsége a kijelölt óvodapedagógus feladata. Az óvoda weblapján szereplő személyes adatok, cikkek, fényképek nyilvánosságra hozatalához az érintettek hozzá kell járulnia.



PESTERZSÉBETI BAROSS NÉMET NEMZETISÉGI ÓVODA
Székhely: 1201, Budapest, Baross utca 79. Tel/fax: 283-3625 T: 289-0390
Tagóvoda: 1201 Budapest, Baross utca 81. Tel: 283-0288
OM 034711 Email: baross @barossovi.hu Honlap: www.barossovi.hu

5. A közalkalmazott jogai és kötelezettségei

5.1. A közalkalmazott a 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.

5.2. A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását az óvodavezetőtől írásban kérheti. A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

5.3. A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvodavezetőt, aki 3 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

6. A személyi irat

6.1. 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), fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

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

6.3. A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:

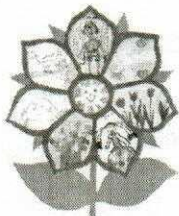
- a személyi anyag iratai,
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- a közalkalmazottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás),
- a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó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

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

7. A személyi irat kezelése, rendje

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

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



PESTERZSÉBETI BAROSS NÉMET NEMZETISÉGI ÓVODA
Székhely: 1201, Budapest, Baross utca 79. Tel/fax: 283-3625 T: 289-0390
Tagóvoda: 1201 Budapest, Baross utca 81. Tel: 283-0288
OM 034711 Email: baross@barossovi.hu Honlap: www.barossovi.hu

- a közalkalmazott felettese (vezető, tagóvoda vezető, vezető helyettes)
- Köznevelési Információs adatbázis tartalmához elektronikusan(KIR működtetője)
- teljesítményértékelést, belső önértékelést végző vezetők (BECS 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,
- a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- az illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,(MÁK munkatársa)
- az adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.
- Törvényes ellenőrzést végző személy

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

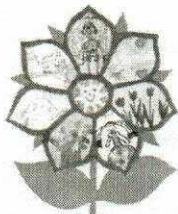
7.4. A közalkalmazotti jogviszony létrehozásának elmaradása esetén a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek.

7.5. A személyi anyag tartalma:

- a közalkalmazotti alapnyilvántartás,
- a pályázat vagy a szakmai önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- a továbbképzés elvégzéséről szóló tanúsítvány másolata,
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
- a kinevezés és annak módosítása,
- a vezetői megbízás és annak visszavonása,
- a címadományozás,
- a besorolás iratai, közalkalmazotti jogviszonnal kapcsolatos iratok,
- az áthelyezésről rendelkező iratok,
- a teljesítményértékelés,
- a közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- a közalkalmazotti igazolás másolata,
- munkaköri leírás

7.6. A 7.5 pontban felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni.

7.7. 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.



PESTERZSÉBETI BAROSS NÉMET NEMZETISÉGI ÓVODA
Székhely: 1201, Budapest, Baross utca 79. Tel/fax: 283-3625 T: 289-0390
Tagóvoda: 1201 Budapest, Baross utca 81. Tel: 283-0288
OM 034711 Email: baross@barossovi.hu Honlap: www.barossovi.hu

7.8. 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.

7.9. 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.

7.10. A közalkalmazott 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.

7.11. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni és a személyi anyagot irattározni kell. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott 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.

7.12. A személyi anyagot – kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig kell megőrizni.

8. Személyi adathordozók védelmének szabályai.

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

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

A nyilvántartás vezetése az óvodatitkár feladata.

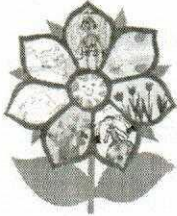
A személyi adatot tartalmazó adathordozót és biztonsági másolatát az óvodatitkár irodájában elhelyezett biztonsági zárral ellátott lemezszekrénybe kell elhelyezni. A hozzá szükséges jelszavak nyilvántartása a pánccs szekrényben található.

Az óvodában a számítástechnikai rendszer úgy került kiépítésre, hogy a gépek lezárása előtti állapot biztonsági mentéssel helyreállítható, ez szolgálja az adatállomány biztonságát.

A számítástechnikai és online adattartalmak figyelemmel kísérése az óvodatitkár feladata.

8.2. A távadat átviteli rendszer biztonsága

- Az óvoda távadat átviteli rendszerén visszakapott nyilvántartási adatok – meghatározott felhatalmazás alapján- központi számítógépre érkeznek.



PESTERZSÉBETI BAROSS NÉMET NEMZETISÉGI ÓVODA
Székhely: 1201, Budapest, Baross utca 79. Tel/fax: 283-3625 T: 289-0390
Tagóvoda: 1201 Budapest, Baross utca 81. Tel: 283-0288
OM 034711 Email: baross@barossovi.hu Honlap: www.barossovi.hu

- A távadat átviteli biztonságnak mindig meg kell felelnie a követelményeknek, ezt az óvodatitkár köteles ellenőrizni, probléma esetén jelezni a vezetőknek.

8.3. 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.

8.4. 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 óvodai honlap biztonságos működését úgy kell megvalósítani, hogy ahhoz illetéktelenek ne férjenek hozzá.

III. RÉSZ

A gyermekek adatainak kezelése és továbbítása

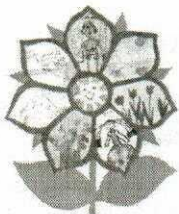
1. Felelősség a gyerekek adatainak kezeléséért

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

1.2. Az óvoda vezetőhelyettes, a tagóvoda-vezető az óvodapedagógusok és az óvodatitkár munkakörével összefüggő adatkezelésért tartoznak felelősséggel.

2. A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

2.1. A gyermekek személyes adatai a közoktatásról 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.



PESTERZSÉBETI BAROSS NÉMET NEMZETISÉGI ÓVODA
Székhely: 1201, Budapest, Baross utca 79. Tel/fax: 283-3625 T: 289-0390
Tagóvoda: 1201 Budapest, Baross utca 81. Tel: 283-0288
OM 034711 Email: baross@barossovi.hu Honlap: www.barossovi.hu

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

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

3. Az adatok továbbítása

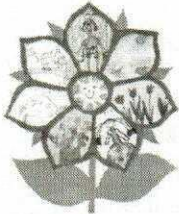
3.1. Az adattovábbításra az óvodavezető jogosult. A gyermek adatai a közoktatásról szóló törvényben meghatározott célból továbbíthatók az óvodától:

- 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 szülőnek, 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.

3.2. Nem szükséges az adattal kapcsolatosan rendelkezésre jogosult beleegyezése az adattovábbításhoz, ha az óvoda vezetője 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.

Az adatkezelés intézményi rendje

4.1. Az óvodában adatkezelést végző vezető, óvodapedagógus az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapjául szolgáló jogszabályt. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező,



PESTERZSÉBETI BAROSS NÉMET NEMZETISÉGI ÓVODA
Székhely: 1201, Budapest, Baross utca 79. Tel/fax: 283-3625 T: 289-0390
Tagóvoda: 1201 Budapest, Baross utca 81. Tel: 283-0288
OM 034711 Email: baross@barossovi.hu Honlap: www.barossovi.hu

amelyet az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni. 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 óvodavezető határoz.

4.2. A felvételi előjegyzési naplóba az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az óvodavezető, vezetőhelyettes veszi fel. A köznevelési törvény 41.§ 4) alapján a nyilvántartható adatok körébe nem tartozó önkéntes adatszolgáltatáshoz a szülő írásbeli nyilatkozatát kell kérni. A felvételi előjegyzési napló biztonságos őrzéséről az óvodavezető gondoskodik.

4.3. Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló felvételi és mulasztási naplót gyermekcsoportonként óvodapedagógusok vezetik.

4.4. Az óvodai foglalkozásról az óvodapedagógus foglalkozási (csoport-) naplót vezet.

4.5. A felvételi és mulasztási, valamint a foglalkozási napló, a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok, a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, a gyermekvédelem körébe tartozó adatok biztonságos kezeléséről és őrzéséről a csoportot vezető óvodapedagógus gondoskodik; az iratokat az e célra rendelkezésre álló iratszékrenyben zárja el.

4.6. A gyermekbalesetre vonatkozó adatok kezelésében közreműködik a munka- és balesetvédelmi feladatokkal megbízott óvodapedagógus.

4.7. A jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság megállapításához szükséges adatok kezelésében közreműködik a gyermekvédelmi felelős és az óvodatitkár.

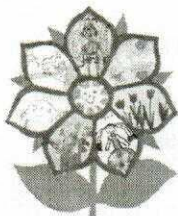
4.8. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az irattári őrzési idő naplók esetében, valamint a pedagógiai szakszolgálati iratok és a gyermek ellátása, juttatásai, térítési díjak esetében 5 év, a gyermekvédelmi ügyekben 3 év.

4.9. 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.

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

5. Titoktartási kötelezettség

5.1. Az óvodavezetőt, a vezető-helyetteseket, az óvodapedagógust, 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.



PESTERZSÉBETI BAROSS NÉMET NEMZETISÉGI ÓVODA
Székhely: 1201, Budapest, Baross utca 79. Tel/fax: 283-3625 T: 289-0390
Tagóvoda: 1201 Budapest, Baross utca 81. Tel: 283-0288
OM 034711 Email: baross@barossovi.hu Honlap: www.barossovi.hu

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

5.3. 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.

5.4. 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.

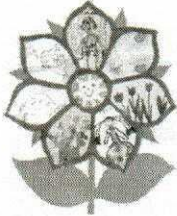
5.5. A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentés megadását az óvodavezető kezdeményezheti írásban. A kezdeményezésre az óvodavezető részére javaslatot tehet az óvodapedagógus.

5.6. 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.

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

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

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



PESTERZSÉBETI BAROSS NÉMET NEMZETISÉGI ÓVODA
Székhely: 1201, Budapest, Baross utca 79. Tel/fax: 283-3625 T: 289-0390
Tagóvoda: 1201 Budapest, Baross utca 81. Tel: 283-0288
OM 034711 Email: baross@barossovi.hu Honlap: www.barossovi.hu

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A **Pesterzsébeti Baross Német Nemzetiségi Óvoda Adatkezelési Szabályzata** az Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete.

A módosított és egységes szerkezetbe foglalt Adatkezelési Szabályzat az aláírás napján lép hatályba, és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes. Ezzel hatályát veszti a 2012.11.25.- én kelt és 2015. 10.07.- én módosított Baross Ovi Kindergarten Baross Óvoda Adatkezelési Szabályzata.

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

A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja közzététele www.barossovi.hu óvodai honlapon közérdekű adatok menüpont alatt érhető el, és hozzáférhetősége az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.

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

Nyilatkozat

Az Óvodaszék a Pesterzsébeti Baross Német Nemzetiségi Óvoda Adatkezelési Szabályzatának elfogadásához a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Budapest 2017. 08. 29.

.....
Sóváry Anita
Óvodaszék elnöke

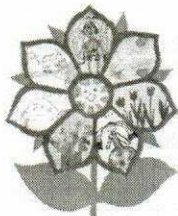
A Pesterzsébeti Baross Német Nemzetiségi Óvoda Nevelőtestülete határozatképes ülésén készült jegyzőkönyvben szereplő 100%-os igenlő elfogadó határozat alapján 2017. 08. 30. napján a Pesterzsébeti Baross Német Nemzetiségi Óvoda Adatkezelési Szabályzatát a 433/1. pont (v.m. 30.) NT, határozatszámom elfogadta.

Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

.....
Harsányi Ildikó
vezető helyettes



.....
Láng Krisztina
tagóvoda vezető



PESTERZSÉBETI BAROSS NÉMET NEMZETISÉGI ÓVODA
Székhely: 1201, Budapest, Baross utca 79. Tel/fax: 283-3625 T: 289-0390
Tagóvoda: 1201 Budapest, Baross utca 81. Tel: 283-0288
OM 034711 Email: baross@barossovi.hu Honlap: www.barossovi.hu

Melléklet az Adatkezelési szabályzathoz

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörei a Kjt. 5. számú melléklete szerint

I. Adatkör

- A közalkalmazott neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje
- anyja neve
- TAJ-száma, adóazonosító jele
- lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma
- családi állapota
- gyermekeinek születési ideje
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete

II. Adatkör

A közalkalmazott

- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi): oklevelet, bizonyítványt kiállító intézmény megnevezése, az oklevél, bizonyítvány száma, kelte
- szakképzettségei – megnevezése – a szakképzettséget, szakképesítést tanúsító oklevelet, bizonyítványt kiállító intézmény neve – az oklevél, bizonyítvány száma, kelte
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett – bizonyítványt kiállító vizsgaközpont megnevezése, szakképesítés megnevezése – a bizonyítvány száma, kelte
- tudományos fokozata
- idegennyelv-ismerete

III. Adatkör

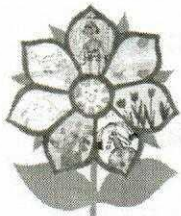
A közalkalmazott korábbi munkaviszonyaiban töltött időtartamai a Kjt. 87/A §-a alapján:

- a munkahely megnevezése
- a munkaviszony kezdete
- a munkaviszony megszűnése
- az eltöltött időtartam
- a megszűnés módja

IV. Adatkör

A közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonyának kezdete – a besoroláshoz – a jubileumi jutalomhoz – felmentési időhöz – a végkielégítéshez

- állampolgársága
- a jogviszony létesítéséhez szükséges erkölcsi bizonyítvány száma, kelte
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok



PESTERZSÉBETI BAROSS NÉMET NEMZETISÉGI ÓVODA
Székhely: 1201, Budapest, Baross utca 79. Tel/fax: 283-3625 T: 289-0390
Tagóvoda: 1201 Budapest, Baross utca 81. Tel: 283-0288
OM 034711 Email: baross @barossovi.hu Honlap: www.barossovi.hu

V. Adatkör

a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele

- e szervnél a jogviszony kezdete
- a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői megbízása, FEOR-száma
- címadományozás, jutalmazás, a kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja és tartalma
- hatályos fegyelmi büntetése

VI. Adatkör

személyi juttatások

VII. Adatkör

a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama

VIII. Adatkör

a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének,

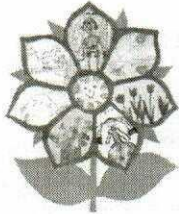
- valamint a végleges
- és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai

IX. Adatkör

A közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adata (erről a Kjt. 41. § (1)–(2) bekezdése szól).

X. Adatkör

egyéb iratok – betekintési jogosultság, munkaköri leírás



PESTERZSÉBETI BAROSS NÉMET NEMZETISÉGI ÓVODA
Székhely: 1201, Budapest, Baross utca 79. Tel/fax: 283-3625 T: 289-0390
Tagóvoda: 1201 Budapest, Baross utca 81. Tel: 283-0288
OM 034711 Email: baross@barossovi.hu Honlap: www.barossovi.hu

FÜGGELÉK

Néhány értelmező rendelkezés a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvényből

Adatállomány: az egy nyilvántartó rendszerben kezelt adatok összessége.

Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelő megbízásából – beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő megbízást is – személyes adatok feldolgozását végzi.

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

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely a személyes adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végre hajtja.

Adatmegsemmisítés: az adatok vagy az azokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.

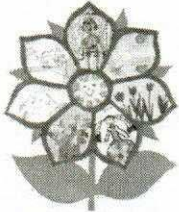
Adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik.

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

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

Hozzájárulás: az érintett kívánságának 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.

Különleges adat:



PESTERZSÉBETI BAROSS NÉMET NEMZETISÉGI ÓVODA
Székhely: 1201, Budapest, Baross utca 79. Tel/fax: 283-3625 T: 289-0390
Tagóvoda: 1201 Budapest, Baross utca 81. Tel: 283-0288
OM 034711 Email: baross@barossovi.hu Honlap: www.barossovi.hu

- a) a faji eredetre, a nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra,
- b) az egészségi állapotra, a káros szenvedélyre, a szexuális életre vonatkozó adat, valamint a bűnügyi személyes adat.

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

Személyes adat:

bármely meghatározott (azonosított vagy azonosítható) természetes személlyel (a továbbiakban: érintett) kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. A személy különösen akkor tekinthető azonosíthatónak, ha őt – közvetlenül vagy közvetve – név, azonosító jel, illetőleg egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző tényező alapján azonosítani lehet.

