



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

SZMSZ 1. sz. Melléklete

Pesterzsébeti Baross Német Nemzetiségi Óvoda Adatkezelési szabályzata

**Készítette:
Uicz-Juhász Vivien
igazgató**

TARTALOMJEGYZÉK

I. Rész	4
1. Az Adatkezelési szabályzat célja	4
2. A Szabályzat alapját képező jogszabályok	4
3. A Szabályzat hatálya	4
II. Rész	5
A köznevelési foglalkoztatottakra vonatkozó adatkezelés	5
1. Felelősség a köznevelési jogviszónnyal összefüggő adatok kezeléséért	5
2. A köznevelési foglalkoztatottak nyilvántartott adatai	5
3. A köznevelési foglalkoztatott adatkezelésben közreműködők feladatai	6
4. A köznevelési alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása	6
5. A köznevelési foglalkoztatott jogai és kötelezettségei	7
6. A személyi irat	8
7. A személyi irat kezelése, rendje	9
8. Személyi adathordozók védelmének szabályai	10
III. RÉSZ	12
A gyermekek adatainak kezelése és továbbítása	12
1. Felelősség a gyerekek adatainak kezeléséért	12
2. A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai	12
3. Az adatok továbbítása	12
Az adatkezelés intézményi rendje	13
5. Titoktartási kötelezettség	14
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	15
MELLÉKLET	16
az Adatkezelési Szabályzathoz	16
A foglalkoztatottak személyes adatainak nyilvántartott adatai	16
I. Azonosító és személyi adatok	16
II. A foglalkoztatási jogviszonyra vonatkozó adatok	16
III. Végzettségre, szakképzettségre és szakmai képesítésre vonatkozó adatok	16
IV. A korábbi foglalkoztatási jogviszonyokra és szolgálati időre vonatkozó adatok	17
V. A foglalkoztatási feltételekre és alkalmasságra vonatkozó adatok	17
VI. Illetményre, munkabérre és egyéb juttatásokra vonatkozó adatok	17
VII. A munkaidőre, távollétre és szabadságra vonatkozó adatok	18
VIII. A foglalkoztatott által ellátott egyéb jogviszonyokra vonatkozó adatok	18
IX. A munkakör ellátásával összefüggő szakmai és munkáltatói adatok	18
X. A családi és hozzátartozói adatok	18
XI. A foglalkoztatási jogviszony megszűnésével kapcsolatos adatok	19

XII. A személyi és foglalkoztatási iratok.....	19
XIII. Az adatokhoz való hozzáférés.....	19
XIV. Az adatkezelés időtartama	19
XV. Adatvédelmi alapelv.....	20
FÜGGELÉK	21
Értelmező rendelkezések.....	21
1. Személyes adat.....	21
2. Adatkezelés	21
3. Adatkezelő	21
4. Adatfeldolgozó.....	21
5. Érintett.....	22
6. Adatállomány	22
7. Adattovábbítás	22
8. Nyilvánosságra hozatal	22
9. Adattörlés	22
10. Adatkezelés korlátozása.....	22
11. Átnevezítés	22
12. Anonimizálás	23
13. Hozzájárulás.....	23
14. Különleges adatok.....	23
15. Egészségügyi adat.....	23
16. Adatvédelmi incidens.....	23
17. Adatvédelmi hatóság.....	24
18. Harmadik fél	24
19. Adatvédelmi tisztviselő.....	24
20. Adatkezelési nyilvántartás	24
21. Adatkezelés célja.....	24
22. Adatminimalizálás	24
23. Adatbiztonság	24
24. Harmadik ország	25

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

- az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet – GDPR);
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.);
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.);
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Púétv.);
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet;
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet;
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.), különösen a személyiségi jogok védelmére vonatkozó rendelkezések;
- a gyermekek jogairól szóló, New Yorkban 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről szóló 1991. évi LXIV. törvény, a gyermekek jogainak és személyes adatainak védelmére vonatkozó rendelkezések tekintetében;
- valamint az adatkezelés tárgyától függően az adott tevékenységre irányadó egyéb hatályos jogszabályok és ágazati rendelkezések

3. A Szabályzat hatálya

3.1. A Szabályzat hatálya kiterjed az óvoda igazgatójára, vezető beosztású alkalmazottjaira, minden köznevelési foglalkoztatott, 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 köznevelési foglalkoztatotti jogviszony fennállásától, hiszen az annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

A Szabályzatban használt fogalmakhoz a Függelék szerinti Értelmező rendelkezések kapcsolódnak.

II. Rész

A köznevelési foglalkoztatottakra vonatkozó adatkezelés

1. Felelősség a köznevelési jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

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

- az igazgató
- a teljesítményértékelésben részt vevő igazgatói megbízással rendelkezők
- a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő köznevelési
- a köznevelési foglalkoztatott a saját adatainak közlése tekintetében

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

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

2. A köznevelési foglalkoztatottak nyilvántartott adatai

2.1 A köznevelésről 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 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 köznevelési alapnyilvántartás vezetése szolgál a Szabályzat melléklete szerinti adatkörök formájában.

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

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

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

3. A köznevelési foglalkoztatott adatkezelésben közreműködők feladatai

3.1. Az intézmény köznevelési foglalkoztatottjainak adatkezelését az igazgató az óvodatitkár közreműködésével végzi.

3.2. A dajkák tekintetében az adatkezelésben a székhelyen az általános Igazgatóhelyettes, tagóvodában a Tagintézmény-igazgató működik közre.

3.3. A magasabb vezető beosztású igazgató tekintetében a köznevelési foglalkoztatotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

3.4. Az adatkezelés során gondoskodni kell arról, hogy:

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

4. A köznevelési alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

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

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

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

4.3. A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból a köznevelési foglalkoztatott jogviszony megszűnése és végleges áthelyezés esetén azonnal és véglegesen törölni kell a köznevelési foglalkoztatott 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 köznevelési alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a köznevelési foglalkoztatott 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 köznevelési foglalkoztatott 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 köznevelési foglalkoztatott erre irányuló írásbeli hozzájárulásával használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.

4.8. A köznevelési 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 igazgatója, igazgatóhelyettese, tagintézmény-igazgatója 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 érintettnek hozzá kell járulnia.

5. A köznevelési foglalkoztatott jogai és kötelezettségei

5.1. A köznevelési foglalkoztatott 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 köznevelési foglalkoztatott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását az igazgatótól írásban kérheti. A köznevelési foglalkoztatott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

5.3. A köznevelési foglalkoztatott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az igazgatót, aki 3 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

6. A személyi irat

6.1. Köznevelési szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a köznevelési 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 köznevelési 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 köznevelési jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- a köznevelési foglalkoztatott az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás),
- a köznevelési foglalkoztatott 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 igazgató feladata.

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

- a köznevelési foglalkoztatott felettese (igazgató, tagintézmény-igazgató, igazgatóhelyettes)
- Köznevelési Információs adatbázis tartalmához elektronikusan (KIR működtetője)
- Teljesítményértékelést, belső önértékelést végző vezetők (BECS vezető, munkaközösségvezető),
- 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 jogviszonnyal 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.

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 páncélszekrényben 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 visszkapott nyilvántartási adatok – meghatározott felhatalmazás alapján- központi számítógépre érkeznek.
- A távadat átviteli biztonságnak mindig meg kell felelnie a követelményeknek, ezt az óvodatitkár köteles ellenőrizni, probléma esetén jelezni az igazgatónak.

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

1.2. Az óvoda igazgatóhelyettese, a tagintézmény-igazgató 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.

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 alapeladat, 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 igazgató 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 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.

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

Az adatkezelés intézményi rendje

4.1. Az óvodában adatkezelést végző igazgató, 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, 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 iratszekrényben 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.

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.

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 2024.01.01.- én kelt 1200/2023 ikt.sz. Pesterzsébeti Baross Német Nemzetiségi Óvoda Adatkezelési Szabályzata.

A SZMSZ 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.

Budapest, 2026.09.01.

Uicz-Juhász Vivien
Igazgató

MELLÉKLET

az Adatkezelési Szabályzathoz *A foglalkoztatottak személyes adatainak nyilvántartott adatai*

Az intézmény a foglalkoztatottak személyes adatait a foglalkoztatási jogviszony létesítésével, fenntartásával, teljesítésével, módosításával és megszüntetésével, valamint az intézmény jogszabályban meghatározott foglalkoztatási, munkaügyi, társadalombiztosítási, adózási, bérszámfejtési és nyilvántartási feladatainak ellátásával összefüggésben, a vonatkozó jogszabályokban meghatározott körben kezeli.

Az adatkezelés során az adatkezelő kizárólag a meghatározott célhoz szükséges, megfelelő és releváns személyes adatokat kezelheti.

I. Azonosító és személyi adatok

A foglalkoztatott:

- neve;
- születési neve;
- születési helye és ideje;
- anyja születési neve;
- állampolgársága, amennyiben annak kezelése jogszabály vagy a foglalkoztatási jogviszony szempontjából szükséges;
- társadalombiztosítási azonosító jele (TAJ-szám);
- adóazonosító jele;
- lakóhelye;
- tartózkodási helye;
- elérhetőségi adatai a munkavégzéssel és a foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő kapcsolattartás céljából.

II. A foglalkoztatási jogviszonyra vonatkozó adatok

- a foglalkoztatási jogviszony típusa;
- a jogviszony létesítésének időpontja;
- a jogviszony kezdő időpontja;
- a jogviszony időtartama, határozott jogviszony esetén annak lejáratí időpontja;
- a munkakör, illetve kinevezés szerinti munkakör;
- a munkavégzés helye;
- a munkaidőre, munkarendre és munkavégzésre vonatkozó adatok;
- a jogviszonyban elfoglalt munkakörhöz kapcsolódó besorolási adatok;
- vezetői megbízásra, vezetői feladatellátásra vonatkozó adatok;
- FEOR-szám;
- a jogviszony módosítására vonatkozó adatok;
- a jogviszony megszűnésére vagy megszüntetésére vonatkozó adatok, annak időpontja és jogcíme.

III. Végzettségre, szakképzettségre és szakmai képesítésre vonatkozó adatok

- legmagasabb iskolai végzettség;

- az iskolai végzettséget igazoló okirat adatai;
- felsőfokú végzettség és szakképzettség megnevezése;
- az oklevelet, bizonyítványt kiállító intézmény megnevezése;
- az oklevél, bizonyítvány száma és kelte;
- pedagógus szakképzettség, szakvizsga adatai;
- a munkakör betöltéséhez szükséges egyéb szakképesítések;
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett szakképesítések;
- idegennyelv-ismeretre vonatkozó, a munkakör ellátásához vagy jogszabályban meghatározott besoroláshoz szükséges adatok;
- tudományos fokozat, amennyiben annak kezelése a foglalkoztatási jogviszony szempontjából releváns;
- továbbképzésekre, szakmai képzésekre és azok teljesítésére vonatkozó adatok.

IV. A korábbi foglalkoztatási jogviszonyokra és szolgálati időre vonatkozó adatok

A foglalkoztatási jogviszony, a besorolás, a munkabér vagy illetmény, a jubileumi jutalom, a felmentési idő, a végkielégítés, illetve egyéb jogszabályban meghatározott jogosultság megállapítása céljából szükséges mértékben:

- a korábbi munkáltató vagy foglalkoztató megnevezése;
- a korábbi jogviszony kezdő és befejező időpontja;
- a jogviszony időtartama;
- a jogviszony megszűnésének vagy megszüntetésének módja;
- a szolgálati időre, illetve a beszámítható időre vonatkozó adatok;
- a jogviszony igazolására szolgáló okiratok adatai.

V. A foglalkoztatási feltételekre és alkalmasságra vonatkozó adatok

- a munkakör betöltéséhez jogszabály alapján szükséges feltételek teljesítésére vonatkozó adatok;
- a jogviszony létesítéséhez szükséges erkölcsi bizonyítványra, illetve a büntetlen előélet igazolására vonatkozó, jogszabály által megengedett adatok;
- a munkaköri alkalmasságra vonatkozó, az intézmény által jogszerűen megismerhető adatok;
- a munkavégzésre való alkalmasságot igazoló dokumentumoknak az intézmény feladatellátásához szükséges adatai.

Az egészségi állapotra vonatkozó részletes egészségügyi adatokat az intézmény kizárólag jogszabályban meghatározott esetben és mértékben kezelheti.

VI. Illetményre, munkabérre és egyéb juttatásokra vonatkozó adatok

- illetmény, munkabér összege;
- illetmény- és munkabérelemek;
- pótlékok és egyéb jogszabály alapján járó juttatások;
- teljesítményhez vagy egyéb feltételhez kötött juttatások adatai;
- levonásokra vonatkozó adatok;
- adó- és járulékfizetéssel kapcsolatos adatok;
- bankszámlaszám, amennyiben a munkabér vagy illetmény átutalásához szükséges;

- a foglalkoztatott által igénybe vett, jogszabályon alapuló juttatásokhoz szükséges adatok.

VII. A munkaidőre, távollétre és szabadságra vonatkozó adatok

- munkában töltött idő;
- munkaidő-nyilvántartás adatai;
- rendes szabadság és egyéb szabadságok adatai;
- igazolt és igazolatlan távollét adatai;
- keresőképtelenségre vonatkozó, az intézmény számára jogszerűen továbbított adatok;
- egyéb, jogszabály alapján nyilvántartandó távolléti adatok.

VIII. A foglalkoztatott által ellátott egyéb jogviszonyokra vonatkozó adatok

A jogszabály által előírt bejelentési, összeférhetetlenségi, engedélyezési vagy munkáltatói hozzájárulási kötelezettség teljesítéséhez szükséges mértékben:

- további foglalkoztatási jogviszony fennállása;
- az egyéb jogviszony típusa;
- az egyéb jogviszony időtartama;
- az egyéb jogviszonyhoz kapcsolódó, jogszabály alapján szükséges munkáltatói engedély vagy bejelentés adatai.

IX. A munkakör ellátásával összefüggő szakmai és munkáltatói adatok

- munkaköri leírás;
- munkáltatói intézkedések;
- a munkakör ellátásával kapcsolatos megbízások;
- szakmai feladatok, megbízások és azok teljesítésére vonatkozó adatok;
- értékelések, minősítések, illetve a jogszabály alapján alkalmazandó egyéb szakmai értékelési dokumentumok;
- jutalmazásra, kitüntetésre és egyéb munkáltatói elismerésre vonatkozó adatok;
- jogszabály alapján nyilvántartandó fegyelmi vagy egyéb munkáltatói intézkedések adatai.

X. A családi és hozzátartozói adatok

A foglalkoztatási jogviszonyból eredő jogosultságok, kedvezmények, juttatások, pótszabadság, adó- és járulékkedvezmények, illetve egyéb jogszabályban meghatározott jogosultságok megállapítása céljából szükséges mértékben:

- a jogosultságot megalapozó családi körülmények;
- a gyermekekre és eltartott személyekre vonatkozó, jogszabály alapján szükséges adatok;
- a jogosultság igazolásához szükséges okiratok adatai.

A hozzátartozók és gyermekek személyes adatai kizárólag az adott jogosultság vagy kötelezettség megállapításához szükséges mértékben kezelhetők.

XI. A foglalkoztatási jogviszony megszűnésével kapcsolatos adatok

- a jogviszony megszűnésének vagy megszüntetésének időpontja;
- a megszűnés vagy megszüntetés jogcíme;
- felmentési időre vonatkozó adatok;
- végkielégítésre vonatkozó adatok;
- jubileumi jutalomra vonatkozó adatok;
- a jogviszony lezárásához szükséges elszámolás adatai;
- a foglalkoztatott részére kiadott igazolások adatai.

XII. A személyi és foglalkoztatási iratok

A foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggésben az intézmény a jogszabályban meghatározott körben és ideig kezeli különösen:

- a jogviszony létesítésére vonatkozó dokumentumokat;
- kinevezést, munkaszerződést, illetve annak módosításait;
- munkaköri leírást;
- végzettséget és szakképzettséget igazoló okiratokat;
- hatósági erkölcsi bizonyítványhoz kapcsolódó, jogszerűen kezelhető adatokat;
- munkáltatói nyilatkozatokat és kérelmeket;
- szabadság- és távolléti dokumentumokat;
- bér- és illetménydokumentumokat;
- képzéssel és továbbképzéssel kapcsolatos dokumentumokat;
- munkáltatói intézkedéseket;
- a jogviszony megszűnésével kapcsolatos dokumentumokat;
- minden olyan egyéb dokumentumot, amelynek kezelése jogszabályon alapul vagy a foglalkoztatási jogviszony teljesítéséhez szükséges.

XIII. Az adatokhoz való hozzáférés

A foglalkoztatottak személyes adataihoz kizárólag az intézmény azon vezetői, foglalkoztatottjai és az intézmény feladatellátásában közreműködő személyek férhetnek hozzá, akiknek az adat megismerése feladatuk ellátásához szükséges.

A bérszámfejtéssel, társadalombiztosítási, adózási, munkaügyi, fenntartói, statisztikai vagy egyéb jogszabályban meghatározott feladatok teljesítéséhez az adatok az arra jogosult szervek és közreműködők részére továbbíthatók.

Az adatok továbbítása kizárólag jogszabályi felhatalmazás, jogi kötelezettség teljesítése, illetve az adatkezelés céljának megfelelő jogalap alapján történhet.

XIV. Az adatkezelés időtartama

A foglalkoztatottak személyes adatainak megőrzési idejét az egyes adatkezelési célokra irányadó jogszabályok, különösen a foglalkoztatási, társadalombiztosítási, adózási, számviteli, iratkezelési és egyéb vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Az intézmény az adatokat az adott adatkezelési cél megszűnését követően csak akkor őrizheti meg, ha arra jogszabály kötelezi, illetve ha az adat további megőrzését jogszabály lehetővé teszi.

XV. Adatvédelmi alapelv

Az intézmény a foglalkoztatottak személyes adatainak kezelése során különösen a jogszerűség, tisztességes eljárás, átláthatóság, célhoz kötöttség, adattakarékosság, pontosság, korlátozott tárolhatóság, valamint a bizalmasság és integritás elvét alkalmazza.

Az intézmény a személyes adatokat kizárólag a meghatározott adatkezelési célhoz szükséges mértékben kezeli.

FÜGGELÉK

Értelmező rendelkezések

Az Adatkezelési Szabályzat alkalmazásában az alábbi fogalmakat a **természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről** szóló, az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (GDPR), valamint az **információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról** szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.) szerinti jelentéssel kell alkalmazni.

1. Személyes adat

Személyes adat azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintettre”) vonatkozó bármely információ.

Azonosítható az a természetes személy, aki közvetlenül vagy közvetve, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható.

2. Adatkezelés

Adatkezelés a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így különösen a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.

Az adatkezelés körébe tartozik többek között a gyermekekről, szülőkről, foglalkoztatottakról készített fénykép- és videofelvétel, valamint a kamerarendszer által rögzített képanyag kezelése is.

3. Adatkezelő

Adatkezelő az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza.

Az intézményi adatkezelések tekintetében az adatkezelő az intézmény fenntartója, illetve az adott adatkezelés jellegétől és a vonatkozó jogszabályoktól függően az intézmény lehet.

4. Adatfeldolgozó

Adatfeldolgozó az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel.

Az adatfeldolgozó az adatkezelő utasításai szerint, az adatkezelővel kötött megállapodásban, illetve jogszabályban meghatározott keretek között végezhet adatkezelési műveleteket.

5. Érintett

Érintett az a természetes személy, akire a személyes adat vonatkozik.

Az intézményben érintett lehet különösen:

- az óvodába járó gyermek;
- a gyermek szülője vagy törvényes képviselője;
- az intézmény foglalkoztatottja;
- az intézménnyel jogviszonyban vagy szerződéses kapcsolatban álló személy;
- az intézménybe belépő, illetve az intézménnyel kapcsolatba kerülő egyéb természetes személy.

6. Adatállomány

Adatállomány a nyilvántartásban kezelt adatok összessége.

7. Adattovábbítás

Adattovábbítás, ha a személyes adatot az adatkezelőtől eltérő személy vagy szervezet részére hozzáférhetővé teszik.

Adattovábbításra kizárólag megfelelő jogalap alapján és a szükséges mértékben kerülhet sor.

8. Nyilvánosságra hozatal

Nyilvánosságra hozatal, ha a személyes adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

Az intézmény személyes adatot nyilvánosságra kizárólag jogszabályi felhatalmazás vagy megfelelő jogalap alapján hozhat.

9. Adattörlés

Adattörlés a személyes adatok olyan módon történő megsemmisítése vagy anonimizálása, amelynek következtében az adatok a továbbiakban nem kapcsolhatók az érintetthez, illetve az adatok további kezelése megszüntetésre kerül.

10. Adatkezelés korlátozása

Az adatkezelés korlátozása a tárolt személyes adatok megjelölése a jövőbeli kezelésük korlátozása céljából.

11. Álnevesítés

Álnevesítés a személyes adatok olyan módon történő kezelése, amelynek következtében azok további információk felhasználása nélkül már nem kapcsolhatók egy konkrét érintetthez, feltéve, hogy az ilyen további információt elkülönítve tárolják, és megfelelő technikai és szervezési intézkedésekkel biztosított, hogy az adatokat ne lehessen azonosított vagy azonosítható természetes személyhez kapcsolni.

12. Anonimizálás

Anonimizálás olyan adatkezelési művelet, amelynek eredményeként a személyes adat többé nem kapcsolható azonosított vagy azonosítható természetes személyhez, és az érintett személyazonossága ésszerű eszközökkel nem állapítható meg.

13. Hozzájárulás

Az érintett hozzájárulása az érintett akaratának önkéntes, konkrét, tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy az egyértelmű megerősítést kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez.

A hozzájárulásnak megfelelő tájékoztatáson kell alapulnia, és az érintett azt bármikor visszavonhatja.

14. Különleges adatok

Különleges adatok a személyes adatok különösen érzékeny kategóriái, így:

- a faji vagy etnikai származásra;
- politikai véleményre;
- vallási vagy világnézeti meggyőződésre;
- szakszervezeti tagságra;
- genetikai adatokra;
- természetes személyek egyedi azonosítását célzó biometrikus adatokra;
- egészségügyi adatokra;
- természetes személy szexuális életére vagy szexuális irányultságára

vonatkozó személyes adatok.

Az intézmény különleges adatokat kizárólag jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén és a szükséges mértékben kezelhet.

15. Egészségügyi adat

Egészségügyi adat a természetes személy testi vagy mentális egészségi állapotára vonatkozó olyan személyes adat, amely információt hordoz az érintett egészségi állapotáról.

Az intézményben ilyen adat lehet például a gyermek vagy foglalkoztatott egészségi állapotára, ételallergiájára, egyéb étkezési korlátozására, tartós betegségére vagy sajátos egészségügyi szükségletére vonatkozó adat, amennyiben annak kezelése az intézmény feladatellátásához szükséges és jogszerű.

16. Adatvédelmi incidens

Adatvédelmi incidens a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítéséhez, elvesztéséhez, megváltoztatásához, jogosulatlan közléséhez vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáféréshez vezet.

17. Adatvédelmi hatóság

Adatvédelmi hatóság Magyarországon a **Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH)**, amely a személyes adatok védelmével és az információszabadsággal kapcsolatos, jogszabályban meghatározott hatósági feladatokat ellátja.

18. Harmadik fél

Harmadik fél az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy egyéb szerv, amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval, illetve azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt jogosultak a személyes adatok kezelésére.

19. Adatvédelmi tisztviselő

Adatvédelmi tisztviselő az a személy, aki a GDPR-ban meghatározott feladatokat látja el az adatkezelő vagy adatfeldolgozó részére.

Amennyiben az intézmény adatvédelmi tisztviselő kijelölésére köteles, az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségét az intézmény a vonatkozó adatvédelmi tájékoztatókban és szabályzatokban feltünteti.

20. Adatkezelési nyilvántartás

Adatkezelési nyilvántartás az intézmény által végzett adatkezelési tevékenységeknek a GDPR és az Infotv. rendelkezései szerint vezetett nyilvántartása, amely tartalmazza az egyes adatkezelések célját, az érintettek és a kezelt személyes adatok kategóriáit, az adattovábbításokra, adatmegőrzésre, adatbiztonságra és egyéb, jogszabályban meghatározott körülményekre vonatkozó adatokat.

21. Adatkezelés célja

Az adatkezelés célja az a konkrét, egyértelmű és jogszerű cél, amelynek megvalósítása érdekében az intézmény személyes adatokat kezel.

Az intézmény személyes adatokat kizárólag meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból, az adott cél eléréséhez szükséges mértékben kezelhet.

22. Adatminimalizálás

Az intézmény kizárólag olyan személyes adatokat kezelhet, amelyek az adatkezelés céljának szempontjából megfelelőek, relevánsak és a szükségesre korlátozódnak.

23. Adatbiztonság

Az intézmény megfelelő technikai és szervezési intézkedésekkel biztosítja a személyes adatok megfelelő szintű biztonságát, különösen az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelése, véletlen elvesztése, megsemmisítése vagy károsodása elleni védelmet.

24. Harmadik ország

Harmadik ország az Európai Gazdasági Térséghez nem tartozó ország.

Személyes adatok harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítására kizárólag a GDPR V. fejezetében meghatározott feltételek teljesülése esetén kerülhet sor.

