



Kálmánházi Benedek Elek Óvoda
Adatvédelmi Szabályzat



Kálmánháza

2021

Tartalomjegyzék

1. Adatkezelési szabályok.....	3
1.1 A Szabályzat hatálya:	3
1.2A közalkalmazottakra vonatkozó adatkezelés	3
1.2.1 A közalkalmazott jogai és kötelezettségei	4
1.2.2. A személyes irat kezelése	5
1.3.Óvodába járó gyermekek adatainak kezelése és továbbítása.....	6
2. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje.....	7
3. Melléklet	8
4. Záradék	10

1. Adatkezelési szabályok

Cél:

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

A gyermekek és partnereink adatait zárt szekrénybe tároljuk, online felületi védelem a számítógép esetében a mindenkori szerződésben foglalt vírusvédelmi program vigyázza.

1.1 A Szabályzat hatálya:

A Szabályzat hatálya kiterjed az óvoda vezetőjére, minden közalkalmazottjára, továbbá az intézménybe járó gyermekekre.

E Szabályzat szerint kell ellátni

- a közalkalmazott alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését (közalkalmazotti adatkezelés)
- az óvodás gyermekek nyilvántartását, továbbítását, kezelését.

E Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve a jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra. Az óvodába járó gyermekekkel kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

1.2A közalkalmazottakra vonatkozó adatkezelés

Az intézményben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért az óvodavezető felelősséggel tartozik.

A közalkalmazott, a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

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

Az alkalmazottak nyilvántartott adatai az Nkt.-ben foglaltak alapján nyilvántartott adatok.

Munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatokat, a jogviszony létesítéséhez szükséges adatokat a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás rendezetten tárolja és feldolgozza a közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonyával összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatait. A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni. A munkáltató közalkalmazotti alap nyilvántartási rendszere törvény felhatalmazásának hiányában más adatrendszerrel nem kapcsolható össze. A közalkalmazotti alapnyilvántartásból statisztikai célra csak személyazonosításra alkalmatlan módon szolgáltatható adat.

A közalkalmazotti alapnyilvántartásba –az érintetten kívül- jogosult betekinteni, illetve abból adatot átvenni a rájuk vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából:

- a közalkalmazott felettese
- a minősítést végző 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 büntetőeljáráásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság
- a személyzeti, munkaügyi feladatokat ellátó, munkaköri leírással feladatkörébe utalt ügyintéző
- az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

1.2.1 A közalkalmazott jogai és kötelezettségei

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

A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását a nyilvántartást vezetőtől, egyéb esetekben az óvodavezetőtől 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 intézményvezetőjét, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

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

A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:

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

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

1.2.2. A személyes irat kezelése

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

A személyi iratokba a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 83/D §-ban meghatározott személyek, más jogviszony alapján keletkezett iratokba az arra vonatkozó törvény szerinti jogosultak (adóellenőr, társadalombiztosítási ellenőr, adóhatóság –üzemi baleset esetén- a kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv jogosult).

Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen Szabályzat, az intézmény Adatvédelmi Szabályzata, valamint törvényi előírások alapján történik.

A közalkalmazotti jogviszony létrehozásának elmaradása esetén a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintetteknek, illetve a személyi anyagot annak a szervnek, amely azt megküldte.

A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a közalkalmazotti alapnyilvántartást vezető összeállítja a közalkalmazott személyi anyagát. A személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében személyenként iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, mely tartalmazza az iktatószámot, az ügyirat keletkezésének időpontját és témáját.

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

A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irat tározni kell. Az irattárba helyezés előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irat tározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

A személyi anyagot –kivéve áthelyezés- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni.

1.3. Óvodába járó gyermekek adatainak kezelése és továbbítása

A gyermekek személyes adatai a Nkt. meghatározott nyilvántartás vezetése céljából, célhoz kötötten kezelhetők (pedagógiai, gyermek –és ifjúságvédelmi, óvoda-egészségügyi célból).

A gyermekek nyilvántartott adatai, az 2011. évi CXCV. tv.- a Nemzeti köznevelésről 41. §-a tartalmazza:

- a) gyermek neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, telefonszáma, neme, társadalombiztosítási azonosító jele.
- b) szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma.
- c) a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok
- d) a gyermek oktatási azonosító száma

Az adatok –az e törvényben meghatározott célból, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával- továbbíthatók: fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat.

A gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok szülői írásos beleegyezésével:

- sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézménynek, illetve vissza

- az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának
- az egészségügyi, óvoda-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek veszélyeztetettség feltárása, megszüntetése céljából.

2. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje

A gyermekek adatkezelésére és továbbítására jogosultak:

- Az intézmény vezetője
- az óvodai gyermekcsoportok óvodapedagógusai
- gyermekvédelmi felelős
- pedagógiai asszisztens

A gyermekcsoportok óvodapedagógusai csoportnaplót, és felvételi-mulasztási naplót vezetnek. Az adatkezelő 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 adatfelvételkor fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, írásban kell engedélyeznie a szülőnek.

Nyilvánosságra hozás a személyt azonosítható képek, mozgó képek –ballagás, farsang, egyéb helyi rendezvények-, azonosítható gyermekalkotások csak a szülő írásbeli engedélyével történhet.(*melléklet*)

Az adatkezelő óvodapedagógus a csoportnaplót és felvételi-mulasztási naplót minden tanév végén köteles az intézmény vezetőjének átadni lezárásra, aki kulccsal zárható szekrényben őrzi az iratkezelési szabályzatának megfelelően. A törvény mellékletében felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

3. Melléklet

SZÜLŐI HOZZÁJÁRULÁSI NYILATKOZAT SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉHEZ

Alulírott, büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom arról, hogy a Kálmánházi Benedek Elek Óvodacsoportos gyermekem

neve: szül. ideje: – önként szolgáltatott személyes adatát – tudtommal és hozzájárulásommal teljes körűen használja fel, tárolja, kezeli, továbbítja a hatályos jogszabályok, valamint az óvoda szabályzatai és egyéb pedagógiai dokumentumai előírásai szerint.

Azon óvodai programok és tevékenységek esetében, melyben a jogalap a szülői hozzájárulás az alábbiak szerint nyilatkozom. Hozzájárulásom az írásban benyújtott visszavonásig érvényes.

Kérjük minden pontban x - szel jelölni, szíveskedjenek hozzájárulásukat és minden oldalt aláírásukkal szíveskedjenek ellátni! Az üres jelölő négyzet a hozzájárulás megtagadását jelenti!

ADATTERÜLET	hozzájárulok (jelölje X-el)
a gyermek óvodai előjegyzése-, felvétele-, átvételekor benyújtott dokumentumok (születési anyakönyvi kivonat, gyermekoltási könyv, személyi igazolvány, taj kártya, laccímet igazoló hatósági igazolványok) fénymásolata	
szakszolgálati (SNI, BTM, nevelési tanácsadás) vizsgálatra küldött gyermekek – beküldési kérelem, szakvélemény szülői példány, intézményi befogadó nyilatkozaton szülői kérelem az intézmény kijelölésére) dokumentumok fénymásolatai	
szülői nyilatkozat az intézményi alapidokumentumok megismeréséről (közös listán névvel, aláírással)	
szülői nyilatkozatok (hozzájáruló nyilatkozat a személyes adatok kezeléséhez) házirend átvétele, hozzájárulás az óvodai programokon gyermeke részvételéhez, aláírással	
fenntartói, családsegítő vagy egyéb szervezet adományai, pályázataikhoz történő adatszolgáltatás	

ADATTERÜLET	hozzájárulok (jelölje X-el)
szülői nyilatkozat a gyermek problematikus egészségi állapotára vonatkozó adatokról (pl. epilepszia, érzékenység, cukorbetegség stb.)	
szülői és orvosi nyilatkozat a gyermek speciális étkezési igényeire vonatkozó adatokról (pl. ételallergia, lisztérzékenység, speciális táplálkozási igény)	
Szülői nyilatkozat a gyermek számára szükséges fejlesztés igénybevételéről (óvodapszichológus, gyógypedagógus, konduktor, külső szakember)	
feljegyzések, jegyzőkönyvek a fogadóórákról, szülői értekezletekről (hozzászólások, aláírások)	
az óvoda által szervezett programokon történő fotózások alkalmával készült fotókat az intézmény szabadon (bármilyen célból, bármikor) megjelenítheti az:	
óvoda honlapján	
a csoport zárt facebook csoportjában,	
az intézmény mindennemű rendezvényén (pl. gyermeknap, farsang, kirándulás, kiállítás, stb)	
Intézményi dokumentációkban (beszámolók, munkatervek, pályázatok	
megyei/városi/települési folyóirat és egyéb szakmai újságban, önkormányzati honlapon	
az óvoda által szervezett rendezvények, ügyeleti időszakok, részvételi igényfelméréseit az óvodában nyilvánosan kifüggeszthessék.	
óvodai (finanszírozást igénylő) programok szülői hozzájárulása (óvodai fotózás, kirándulás, közös listán névvel, aláírással)	
gyermek egészségügyi szolgáltatások igénybevétele, engedélyezése (általános vizsgálat, fogászat,.. stb. közös listán névvel, aláírással.)	
levelezési listában történő megjelenés (név, e-mail cím)	

Kálmánháza,

.....
szülő, törvényes gondviselő neve

4. Záradék

Az adatvédelmi szabályzatot megismertem és tudomásul vettem:

Benedek Szilvia.....

Jász László.....

Jakab Róbert.....

Székely Judit.....

Székely Gábor.....

Bogáts Zoltán.....

Benedek Elek.....
Kovács Andrea
intézményvezető

