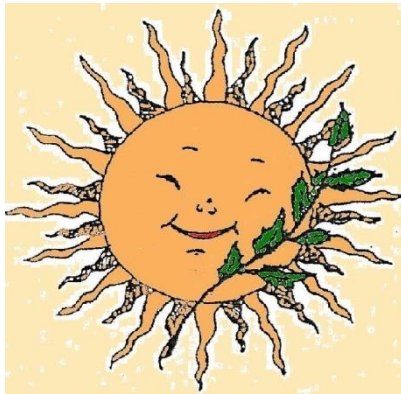


Napsugár Óvoda és Bölcsőde
4090 Polgár, Bessenyei utca 4-5.
0652573153
napovi@napovi.t-online.hu



A Napsugár Óvoda és Bölcsőde Adatvédelmi és adatkezelési szabályzata

Hatályba lépése: 2025.09.01.

Érvényes: határozatlan ideig érvényes, a törvényi változásokat követve.

Tartalom

1.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS	4
2.	A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA.....	8
2.1.	Definíciók.....	9
2.2.	Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak köre és hatásköre.....	11
2.3.	Illetékességek:	12
3.	A SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS ALAPELVEK ...	13
4.	AZ ÓVODA/BÖLCSŐDE ÁLTAL KEZELT ÉS ŐRZÖTT ADATOK	14
4.1.	A jogviszonnyal rendelkező gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai....	14
4.2.	Az alkalmazottakkal kapcsolatos adatok	15
4.3.	A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban történő adatkezelés	17
4.4.	Fotók, videófelvevételek készítése	19
4.5.	Rendezvényeken készült fényképfelvevételek további felhasználása	20
4.6.	Rendezvényeken készült fénykép-, videófelvevételek zárt csoportban történő közzététele	21
5.	AZ ÓVODA/BÖLCSŐDE ÁLTAL KEZELT ADATOK KEZELÉSE, TOVÁBBÍTÁSA.....	22
5.1.	Az adatok kezelése	22
5.2.	Az iratkezelő rendszer alkalmazása.....	24
5.3.	Adatbiztonsági és jogosultságkezelési alapelvek az iratkezelésben	25
5.4.	Az adatok továbbításának rendje	26
5.5.	Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje	28
5.6.	A felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés.....	30
5.7.	A gyermekek adatainak kezelése, továbbítása.....	30
5.8.	A gyermekek adatainak kezelésére, továbbítására jogosultak.....	33
5.9.	Titoktartási kötelezettség	34
5.10.	A köznevelési jogviszony adatkezeléséhez kapcsolódó tevékenységek	35
5.11.	A köznevelési foglalkoztatottak és a köznevelési dolgozók jogai és köteleességei.....	37
5.12.	A köznevelési foglalkoztatotti és a köznevelési dolgozói adatkezelésben közreműködők feladatai	42
5.13.	Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség (oktatási nyilvántartás)	46
5.14.	Egyéb személyes adatok kezelésére vonatkozó külön rendelkezések – Szerződő partnerek adatainak kezelése – vevők, szállítók nyilvántartása	49
5.15.	Honlap-látogatáshoz kapcsolódó adatkezelés	50
6.	ADATKEZELÉS ÉS TÁROLÁS RENDJE.....	51
6.1.	Az érintettek jogai	51
6.2.	Az adattovábbítás általános szabályai.....	52

6.3.	Panaszkezelés	52
7.	ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYOK.....	54
8.	EGYES ADATKEZELÉSEK.....	56
8.1.	Munkaügyi és bérnyilvántartás.....	56
8.2.	Egészségügyi nyilvántartás	57
8.3.	Partnerkapcsolati nyilvántartás	58
8.4.	Dokumentumok kezelése, a megsemmisítési, selejtezési rend	58
9.	ADATVÉDELMI KOCKÁZATMENEDZSMENT ÉS HATÁSVIZSGÁLAT	60
9.1.	Hatásvizsgálat	60
9.2.	Kockázatmenedzsment.....	61
10.	ADATVÉDELMI INCIDENS.....	63
11.	A SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE.....	65
12.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	66
	Záradék, legitimáció.....	66

Javasolt mellékletek

1. Szülői tájékoztató (Adatkezelésről és digitális ügyintézésről)
2. Szülői tájékoztató az adatvédelemről és tájékoztatási jogról
3. Munkavállalói adatvédelmi tájékoztató (kivonat)
4. Hozzáférési jogosultsági nyilvántartás sablon
5. Titoktartási nyilatkozat
6. Óvoda/bölcsődei Adatkezelési Tájékoztató – Minta
7. Tájékoztató az oktatási nyilvántartás céljából történő adatkezelésről és adattovábbításról

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS

A **Napsugár Óvoda és Bölcsőde**, (továbbiakban: Adatkezelő) a 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Info tv.) 25/A § (3) bekezdésében foglaltak alapján adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot köteles kiadni. Az előbbi kötelezettségnek eleget téve, az adatkezelési tevékenység teljeskörű szabályozása, valamint az információs önrendelkezési jogról szóló 2011. évi CXII. törvény, továbbá az Európai Parlament és a Tanács (EU) természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 2016/679 rendelet (a továbbiakban: GDPR) rendelkezéseinek való megfelelés érdekében és céljából az óvoda/bölcsőde igazgatója által jelen szabályzat kerül kiadásra.

A Szabályzat tartalmazza a vonatkozó nyilvántartásokkal összefüggő legfontosabb adatvédelmi, informatikai-biztonsági szabályokat, különös tekintettel az adatkezeléssel, annak felelősségi viszonyaival, az adattovábbítással és nyilvánosságra hozatallal, valamint az adatbiztonsággal kapcsolatos adatvédelmi követelményekre.

Meghatározó jogszabályok

- 2023. évi CIII. törvény a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól*
321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet a digitális állampolgárság egyes szabályairól (végrehajtási rendelet)
- 2023. évi CI. törvény a nemzeti adatvagyon hasznosításának rendszeréről és az egyes szolgáltatásokról (Nahtv)
- 3/2018. (II. 21.) BM rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről
- BM/2468–5/2017. számú közlemény/határozata közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól szóló 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet 9. § (2) bekezdése alapján
- BM/2468–5/2017. számú közlemény/határozata közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól szóló 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet 9. § (2) bekezdése alapján
- az Európai Parlament és a Tanács a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint az (EU) 2016/679 rendelet (a továbbiakban: GDPR rendelet),
- Magyarország Alaptörvénye,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek (a továbbiakban: Info törvény),
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvénynek (a továbbiakban: Nkt.)
- az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény (a továbbiakban: Onytv.)
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet,
- a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény,
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény,
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

Jelen szabályzat kiemelt céljai:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az Európai Unió és az Európa Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló uniós rendeletében meghatározott előírásoknak történő megfelelés,
- az adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket a gyermekekről, munkavállalókról az Adatkezelő nyilván tart,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

Az adatkezelés jogalapjai és céljai

Az adatkezelés jogalapjai:

- a) jogi kötelezettség teljesítése (pl. óvoda/bölcsődei, bölcsődei beiratkozás, jogviszony-nyilvántartás),
- b) hozzájárulás (pl. fénykép, videó),
- c) jogos érdek (pl. intézményi vagyonvédelem),
- d) közérdekű feladat ellátása (pl. hatósági adatszolgáltatás).

Jogalapok és célok pontosítása

- A Dáptv. alapján az intézmény **digitális ügyintézéshez kapcsolódó adatokat** is kezel (pl. e-Papír, videós ügyintézés, digitális irattárca).
- A KRÉTA rendszer használatával összefüggő adatkezelési célokat (pl. gyermekek adatai, szülői kapcsolattartás, dokumentumfeltöltés).

Kezelt adatok köre

- Gyermekekre vonatkozó adatok (személyes és különleges adatok)
- Gondviselői kapcsolattartási adatok
- Munkavállalókra vonatkozó személyes adatok
- Digitális kapcsolattartási adatok (e-mail, telefonszám, ePapír, videókapcsolat)
- KRÉTA rendszerben rögzített adatok
- Digitális állampolgársággal kapcsolatos beadványok

Digitális rendszerek és adatkezelő platformok használata

Digitális rendszerek

Az intézmény az alábbi rendszerekben végez személyes adatkezelést:

- **KRÉTA rendszer** (gyermekadatok, óvoda/bölcsődei jogviszony, dokumentumok),
- **e-Ügyintézés** felület,
- **Digitális irattárca** használata az igazolások, nyilatkozatok kezelésére.

A rendszerek üzemeltetője és az adatok közös kezelője a vonatkozó kormányrendeletek és fenntartói rendelkezések szerint kerül meghatározásra.

- **KRÉTA** – gyermeknyilvántartás, hiányzás, kapcsolattartás
- **e-Ügyintézés, e-Papír** – szülői beadványok, nyilatkozatok
- **Digitális irattárca** – hivatalos dokumentumok bekérése és elfogadása
- **Digitális kapcsolattartás** – videóügyelet, e-mailes kapcsolattartás

Jogosultságkezelés és adatbiztonság

- Minden munkavállaló csak a munkaköre szerinti adatokhoz férhet hozzá
- Naplózás, rendszeres jogosultság-felülvizsgálat
- Technikai védelem: jelszavas belépés, titkosított adatküldés
- Adattovábbítás csak jogszabály alapján, ellenőrizhető módon

Jogosultságkezelés és hozzáférési szabályok

- Az intézmény az adatokhoz való hozzáférést kizárólag az illetékes dolgozók részére biztosítja, a feladatellátáshoz szükséges mértékben. A hozzáférések naplózása, időszakos felülvizsgálata megtörténik. A KRÉTA rendszerhez és az e-Ügyintézés felülethez való hozzáférések beállítása szerepkör-alapú, a jogosultságkezelés az óvoda/bölcsődeigazgató által meghatározott szabályozás/ megbízás alapján történik.

Az érintettek jogai

- Tájékoztatás kéréséhez való jog
- Hozzáférés, helyesbítés, törlés
- Tiltakozás, adatkezelés korlátozása
- Adathordozhatóság
- Panasz benyújtása: NAIH (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság)

Érintetti jogok és tájékoztatás

Az érintettek jogait (hozzáférés, helyesbítés, törlés, tiltakozás, adatátvitel) a GDPR és az Infotv. szerint biztosítjuk. Az adatkezelésről az intézmény online és papíralapú tájékoztatót nyújt a szülőknek és munkavállalóknak. A digitális állampolgársághoz kapcsolódó szolgáltatások igénybe vételéről **külön tájékoztatás is rendelkezésre áll.**

Adatbiztonsági intézkedések

Az intézmény az adatok védelme érdekében technikai (jelszavas védelem, titkosított adatforgalom, naplózás) és szervezési (hozzáférési jogosultságok, adatkezelési képzések) intézkedéseket alkalmaz. A rendszerek használata során a **digitális állampolgársági törvény és a nemzeti adatvagyon-hasznosításról szóló törvény adatbiztonsági követelményeit** is figyelembe vesszük.

A szabályzat mellékletei külön tartalmazzák:

- a szülői tájékoztatót,
- a munkavállalói tájékoztatót,
- a hozzáférési nyilvántartás sablont
- titoktartási nyilatkozatot,

Név	Típusa	Fő funkciói	Tanúsítvány	Megjegyzés
Poszeidon/Help fordesk Iktató <i>2026. januártól</i>	Ingyenes (alapverzió)	Iktatás, nyilvántartás, iratéletút követés, archiválás, jogosultság-kezelés	Igen	Kisebb intézményekre szabott, letölthető
KRÉTA rendszer	Fenntartói hozzáféréssel használható	Nem teljes iratkezelő, de nyilvántart, dokumentumokat kezel	Nincs	Nem helyettesíti a BM szerinti ISZ-t
Tisztaszoftver program	Ingyenes MS Office hozzáférés	Word, Excel, Outlook – dokumentumok szerkesztésére	–	Nem iratkezelő szoftver, de támogató eszköz

Mire figyelj a kiválasztásnál?

- A BM rendelet alapján az iratkezelő szoftvereknek tanúsítvánnyal kell rendelkezniük (pl. metaadat-kezelés, irattári sémák, jogosultságok naplózása).
- Nem minden dokumentumkezelő alkalmas hivatalos iktatásra.
- A programnak támogatnia kell az **iratok életciklus-kezelését** (iktatás, kezelés, selejtezés, levéltári átadás).

Ha még nincs használatban ilyen rendszer, a **fenntartó jóváhagyásával történhet a kiválasztás és bevezetés.**

A közfeladatot ellátó szervek – kötelesek olyan iratkezelési szoftvert (ISZ) alkalmazni, amely megfelel a 3/2018. (II. 21.) BM rendelet előírásainak. Ez a rendelet határozza meg, hogy milyen követelményeknek kell megfelelnie egy ISZ-nek, például:

- tanúsítással kell rendelkeznie,
- biztosítania kell az iratok sértetlenségét, bizalmasságát és visszakereshetőségét,
- támogatnia kell az elektronikus archiválást és a levéltári átadást.
- a Veritan Hírközlési és Informatikai Tanúsító Kft. jogfolytonosan kijelölt tanúsító szervezetként működik.

2. A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA

1. Jelen Szabályzat célja, hogy az intézmény (székhely: Napsugár Óvoda és Bölcsőde; OM azonosító: 030978) mint adatkezelő (a továbbiakban: intézmény) által kezelésében lévő személyes adatokról vezetett nyilvántartások jogszerű rendjét meghatározza; biztosítsa, hogy az Óvodával/bölcsődével a 6. pont szerint kapcsolatba kerülő természetes személyek személyes adatait a mindenkor hatályos jogszabályi feltételek mentén kezelje, tárolja, továbbá e természetes személyek személyes adataik védelméhez való jogai ne sérüljenek. **A szabályzat további célja: az intézmény adatkezelési gyakorlatának átlátható, biztonságos és jogszerű működtetése.**
2. Jelen Szabályzat alkalmazandó minden olyan esetben, amikor az Óvoda/bölcsőde természetes személyek személyes adatait részben vagy egészben automatizált módon kezeli, valamint olyan esetekben is, amikor a személyes adatok nem automatizált adatkezelése valamely nyilvántartási rendszer részét képezi, vagy ilyen nyilvántartási rendszer részévé kívánják azt tenni.
3. Személyes adatnak minősül az azonosított vagy azonosítható természetes személyre óvoda/bölcsőde vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító, vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható, valamint ezen adatokból levonható, érintettre vonatkozó következtetés.
4. Adatkezelésnek minősül a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.
5. Az Óvoda/bölcsőde, mint az GDPR 4. cikk 7. pontja, illetve az Info törvény 3. § 9. pontja szerinti adatkezelő a jelen Szabályzat hatálya alatt jogosult a II. fejezetben meghatározott személyes adatok kezelésére, személyes adatok kezelésének célját meghatározni, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozni és azokat végrehajtani.
6. Jelen Szabályzat kiterjed
 - a) az Óvodával köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és köznevelési foglalkoztatott munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló természetes személyekre,
 - b) az Óvodával jogviszonyban álló természetes személyekre, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
 - c) az Óvodával jogviszonyban nem álló, de az Óvodával egyéb módon kapcsolatot létesítő természetes személyekre (pl. az intézmény iránt érdeklődők, és szüleik), illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre),
 - d) azon természetes személyek személyes adataira, akik az (a), illetve (b) alpontokban meghatározott jogviszonyt kívánnak az Óvodával létesíteni, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,

- e) az Óvoda/bölcsőde által szervezett és bonyolított – a felvételi eljárást megelőző – óvoda/bölcsődei jelentkezésben részt vevő, és ezzel adatokat szolgáltató természetes személyekre, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
- f) minden olyan személyre, aki az Óvoda/bölcsőde használatában álló domain alatt üzemeltetett honlapot (www.napsugarovodapolgar.hu) látogatja, ott önkéntesen személyes adatot ad át az Óvoda/bölcsőde részére, vagy akinek a nyílt hálózaton keresztül csatlakozást biztosító eszközén a honlap adattárolást végez, illetve az ott tárolt adatokhoz való hozzáférést kér.

A SZABÁLYZAT HATÁLYA

Tárgyi hatály: Jelen Szabályzat hatálya kiterjed az Óvoda/bölcsőde személyes adatot érintő adatkezelésére, vagy feldolgozására.

Időbeli hatály: Jelen Szabályzat a kihirdetésétől határozatlan ideig hatályos.

Személyi hatály: Jelen Szabályzat hatálya kiterjed az Óvoda/bölcsőde minden szervezeti egységére, munkavállalójára és az Óvoda/bölcsőde megbízásából az adatkezelésbe bekapcsolódó szervezetekre és személyekre. Kiterjed továbbá azon személyekre, akik adatait a jelen Szabályzat hatálya alá tartozó adatkezelések tartalmazzák és azokra, akiknek jogait vagy jogos érdekeit az adatkezelés érinti

2.1. Definíciók

A Szabályzat alapját képező GDPR rendelet, továbbá az Info törvény hatályos rendelkezései értelmében:

- **„személyes adat”:** azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható;
- **érintett:** bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy;
- **különleges adat:** faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a természetes személyek egyedi azonosítását célzó genetikai és biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok;
- **adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely - törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között - önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja;
- **adatkezelés:** a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.
- **adattovábbítás:** az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;
- **nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;

- **adatvédelmi incidens:** az adatbiztonság olyan sérelme, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisülését, elvesztését, módosulását, jogosulatlan továbbítását vagy nyilvánosságra hozatalát, vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi;
- **„címzett”:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak;
- **hozzájárulás:** az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozik vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez.
- **közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.
- **nyilvántartási rendszer:** személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető.
- **Metaadat** Olyan adat, amely egy másik – például egy irat – tartalmát írja le, azonosítja, osztályozza vagy más módon jellemzi. Az iratkezelés során segíti az iratok visszakereshetőségét és nyomon követését.
- **Iratkezelési szoftver (ISZ)** Olyan számítástechnikai alkalmazás, amely biztosítja az iratkezelési tevékenységek (iktatás, nyilvántartás, archiválás, expedálás) elektronikus támogatását a közfeladatot ellátó szervnél.
- **KRÉTA rendszer** Az Oktatási Hivatal által működtetett, köznevelési intézmények számára kialakított digitális adminisztrációs és nyilvántartási rendszer. Óvodákban az elektronikus gyermeknyilvántartás, szülői kapcsolattartás és ügykezelés céljából alkalmazható.
- **Digitális állampolgárság** A természetes személy azon jogosultsága, hogy közigazgatási, köznevelési és egyéb közfeladatokhoz kapcsolódó ügyekben digitális módon is kapcsolatba lépjen az intézményekkel (pl. e-Papír, videós ügyintézés, digitális irattárca).
- **Digitális irattárca** Olyan elektronikus tárhely, amely az állampolgár rendelkezésére áll digitálisan hiteles iratok tárolására és megosztására – pl. beiratkozáshoz, igazolások küldésére.
- **Ügyirat** Egy adott ügyben keletkezett, tartalmilag összefüggő iratok összessége, amely lehet elektronikus, papíralapú vagy vegyes ügyirat.
- **Iratpéldány** Egyazon irat azon változatai, amelyek tartalmukban megegyeznek, eltérés legfeljebb a címzett vagy az aláíró személy tekintetében lehet. A példányok metaadata azonos.
- **Expedálás** Az az iratkezelési művelet, amely során az ügyintézés során keletkezett irat továbbításra, kézbesítésre kerül a címzett felé, elektronikus vagy papíralapú módon.

- **Jogosultságkezelés** Az a művelet, amely során a felhasználókhöz meghatározott hozzáférési szintek (pl. olvasás, szerkesztés) és szerepkörök rendelhetők hozzá a szoftveres környezetben.
- **Hozzáférési nyilvántartás** Azon nyilvántartás, amely rögzíti, hogy az intézményben mely személy milyen rendszerhez, adatokhoz és modulokhoz férhet hozzá, milyen jogosultsági szinten, milyen időtartamra.
- **Tanúsított iratkezelő rendszer** Olyan szoftver, amely a 3/2018. (II. 21.) BM rendelet alapján hivatalos tanúsítvánnyal rendelkezik, és így a közfeladatot ellátó szervek hivatalos iratkezelési rendszerként használhatják.
- **Vegyes ügyirat** Olyan ügyirat, amely papíralapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmaz, kezelésekor külön eljárásrend szükséges.
- **Szakrendszer** Közfeladat ellátására szolgáló olyan digitális platform, amely részben vagy egészben iratnyilvántartási funkciókat is ellát (pl. KRÉTA e-Ügyintézés).

2.2. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak köre és hatásköre

Az Óvoda/bölcsőde által kezelt személyes adatokat kizárólag az Óvoda/bölcsőde munkavállalói, illetve az Óvodával foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek, munkaköri kötelezettségeik teljesítéséhez elengedhetetlenül szükséges mértékig ismerhetik meg.

Az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló minden olyan személy, aki munkaköri kötelezettsége teljesítése keretében személyes adatot kezel, köteles a jelen Szabályzat és a vonatkozó jogszabályok mindenkorai megtartásával a személyes adatot védeni, megőrizni, illetve azokhoz való illetéktelen hozzáférést megakadályozni, továbbá biztosítani, hogy a személyes adatokat kizárólag az előre rögzített célra felhasználják.

A jelen Szabályzatban meghatározott kötelezettségek – kötelezettek általi – teljesítéséért az Óvoda/bölcsőde igazgatója felelős. Az Óvoda/bölcsőde igazgatójának jelen Szabályzattól eredő hatásköre különösen:

- a) Az „Óvoda/bölcsőde által kezelt és őrzött adatok köre” fejezetben meghatározott adatrögzítések felügyelete, illetve érintettektől az adatkezeléshez való hozzájárulás beszerzésének igazgató ellenőrzése,
- b) a „Felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés” fejezetben meghatározott adattovábbítás teljesítése,
- c) az „Adatbiztonsági szabályok fejezet” szerinti adatbiztonsági előírások és technikai megoldások folyamatos figyelemmel kísérése és értékelése, valamint javítására való javaslat tétele,
- d) a tájékoztatás megadásának biztosítása, betekintés engedélyezése, módosítási, illetve törlési kérelem teljesítése, panaszok elbírálása
- e) az érintett személyes adatainak kezeléséhez való hozzájárulása megadásának egyedi kérelemre történő igazolása,
- f) az adatkezelési nyilvántartás vezetése,
- g) az adatvédelmi incidens bejelentése, nyilvántartása, illetve a szükséges tájékoztatások megadása,
- h) jelen Szabályzatra vonatkozó mindenkorai jogszabályi rendelkezések vizsgálata és a módosítások átvezetése.

Amennyiben az Óvoda/bölcsőde az adatkezelést saját alkalmazottai útján nem tudja elvégezni, úgy jogosult azt külső szervezet útján, megbízási jogviszony keretében ellátni. A megbízási szerződésbe a felek kötelesek külön meghatározni a titoktartási kötelezettség teljesítésére,

illetve megszegése következményeire vonatkozó rendelkezéseket. Az Óvoda/bölcsőde által megbízott adatfeldolgozó szervezet további adatfeldolgozó igénybevételére nem jogosult. Minden személy, illetve törvényes képviselője, akinek személyes adatát az Óvoda/bölcsőde kezeli, illetve őrzi, köteles a személyes adataiban bekövetkező változást – e változást követő – 8 napon belül jelezni az Óvoda/bölcsőde igazgatójának a napovi@napovi.t-online.hu e-mail címen vagy bejelentése papír alapú benyújtása útján.

2.3. Illetékességek:

- **Az óvoda/bölcsőde igazgatója:**
 - biztosítja a szabályozás jogszerűségét és folyamatos fejlesztését
 - biztosítja a szabályozás megismerhetőségét
 - ellenőrzi a szabályozás előírásainak betartását, bevezeti a szükséges korrekciókat
 - eljár a szabályozás megsértéséből eredő - helyben kezelhető - panaszok esetén
- **Az óvoda/bölcsőde igazgató-helyettese**
 - biztosítja munkaterületén a szabályozás megvalósulását és annak ellenőrzését
 - kezdeményezést tesz a szabályozás betartásával, korrekciójával, fejlesztésével kapcsolatban
 - előkészíti a munkaköréhez tartozó területeken a külső adattovábbítást és az óvoda/bölcsődeigazgató elé terjeszti azt engedélyezésre
- **Óvoda/bölcsődetitkár**
 - személyesen végzi a munkakörébe tartozó intézményi nyilvántartási és adatvédelmi adatokat
 - ellátja a szabályozáshoz kapcsolódó belső ellenőrzési feladatokat
 - rendszeresen ellenőrzi és értékeli az igazgató felé a szabályozás előírásainak megvalósulását
 - kezdeményezéseket tesz a szabályozás korrekciójára, a szabálykövetés erősítésére
- **Óvoda/bölcsődepedagógusok**
 - betartják a szabályozás munkaterületükkel összefüggő rendelkezéseit
 - kezdeményezik az eltérések megszüntetését és a szabályozás, szabálykövetés fejlesztését

3. A SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS ALAPELVEK

A GDPR rendelet II. fejezet elvei figyelembevételével:

- Az Óvoda/bölcsőde tiszteletben tartja az érintettek személyes adatainak védelméhez való jogát és adatkezelése körében biztosítja, hogy személyes adatával mindenki maga rendelkezzen.
- Az Óvoda/bölcsőde személyes adatot meghatározott, jogszerű célból kezel.
- Az Óvoda/bölcsőde adatot a jogszabályban meghatározott jogalap alapján kezel.
- Az adatkezelés során az Óvoda/bölcsőde a személyes adatot jogszerűen és átlátható módon kezeli.
- Az Óvoda/bölcsőde az adatkezelési cél eléréséhez szükséges mennyiségű és típusú adatot kezel.
- Az adatkezelés minden esetben megfelelő, előzetes tájékoztatáson alapul. A tájékoztatás egyszerű, átlátható és érthető módon kerül megfogalmazásra.
- Az Óvoda/bölcsőde gondoskodik az adatok biztonságáról és megteszi azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítja azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.
- A jelen adatvédelmi szabályzat rendelkezéseit valamennyi partnerével megismerteti és elfogadtatja.
- Az adatok felvétele és kezelése kizárólag a tisztesség és törvényesség elvének betartásával történhet.
- Az önkéntes rendelkezés alapján történő adatkezelés időtartama a cél megvalósulásáig terjedhet.
- Adatkezelés során csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas.
- Az érintett általi adatszolgáltatás jogalapját az adatfelvételt megelőzően ismertetni kell.
- Az adatkezelés célja mellett egyértelmű tájékoztatást kell közzétenni arról, hogy az adatokat kik fogják kezelni, illetve feldolgozni.
- Az adatok tárolását az adatkezelés céljával arányban állóan, az adatkezelés céljához szükséges ideig biztonságos módon kell megvalósítani.
- Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás, vagy törlés, illetőleg sérülés vagy megsemmisülés ellen.
- Az érintett az adatkezelés során bármikor tájékoztatást kérhet, illetve ellenőrizheti adatai tartalmát, igény szerint bármikor kérheti azok helyesbítését, jogszabály előírása szerinti esetekben, illetve önkéntes hozzájáruló nyilatkozata visszavonása esetén azok törlését, korlátozását, valamint tiltakozhat az adatkezelés ellen jogszabály által meghatározott esetekben.
- Az érintett az adatkezeléshez adott hozzájárulását bármikor – amennyiben az adatkezelés hozzájáruláson alapul - módosíthatja, vagy visszavonhatja.
- Az adatkezelés céljának teljesülésével egyidejűleg az adatok törlését a jogszabályi előírások alapján kell elvégezni.
- Az adatok akkor továbbíthatóak, ha jogszabály azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes továbbítással érintett személyes adatra nézve teljesülnek.
- Az adat törlési, irat megsemmisítési eljárásra a hatályos jogszabályok, valamint az Óvoda/bölcsőde belső irányelvei és szabályai az irányadóak.

4. AZ ÓVODA/BÖLCSŐDE ÁLTAL KEZELT ÉS ŐRZÖTT ADATOK

Az „egyes adatkezelések szabályai” az adatkezelési szabályzat azon része, amely **konkrétan, célonként** határozza meg, hogy az óvoda/bölcsőde milyen személyes adatokat kezel, milyen jogalapon, mennyi ideig, és kik férhetnek hozzájuk. Ez a GDPR 30. cikk szerinti „adatkezelési tevékenységek nyilvántartásának” alapja.

Az Nkt. 41. § (1) bekezdése alapján az Óvoda/bölcsőde köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe (korábban KIR, jelenleg: oktatási nyilvántartás) bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

4.1. A jogviszonnyal rendelkező gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

A gyermekek személyes adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, egészségügyi célból, társadalombiztosítási, szociális juttatás céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

Az Óvodával óvoda/bölcsődei jogviszonyban álló természetes személyek egyes személyes adatait az Óvoda/bölcsőde jogosult kezelni, a Nkt. 41. § (4) bekezdése értelmében a következő adatokat:

- a) a gyermek neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, személyi azonosításra szolgáló okmány megnevezése és száma, telefonszáma, elektronikus levelezési címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, valamint száma,
- b) a gyermek szülőjének, értesítendő hozzátartozójának, a rá tekintettel családi pótlékra jogosult személynek neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, elektronikus levelezési címe,
- c) a gyermek óvoda/bölcsődei fejlődésével kapcsolatos adatok,
- d) a gyermek óvoda/bölcsődei jogviszonyával kapcsolatos adatok:
 - da) felvétellel kapcsolatos adatok,
 - db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - dd) a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
 - df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - dg) a gyermek oktatási azonosító száma,

Nkt. 4. § (4)*-bek alapján ha a szülő, értesítendő hozzátartozó vagy a meghatározott családi pótlékra jogosult személy a nevét, születési helyét és idejét, anyja születési családi és utónevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát, elektronikus levelezési címét nem adja meg a köznevelési intézménynek, akkor a köznevelési intézmény ezeket az adatokat a **családtámogatási ügyben eljáró hatóságtól is beszerezheti.**

A munkáltató a köznevelésben foglalkoztatottak és az óraadók nyilvántartásában szereplő adatokat –azok ellenőrzése, az érintett azonosítása, adatainak pontosítása céljából –az adott adatok tekintetében elsődleges vagy másodlagos információforrásnak minősülő szervtől is beszerezheti, a tanulmányi rendszerben díjmentesen elérhető szabályozott elektronikus és központi szolgáltatások útján (**validálási célú adatkezelés**) [Púétv. 133. §(12) bek.].

4.2. Az alkalmazottakkal kapcsolatos adatok

A munkáltató a köznevelésben foglalkoztatottról a 4. mellékletben meghatározott adatkörre kiterjedő nyilvántartást vezet (a továbbiakban: foglalkoztatotti alapnyilvántartás).

Az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek egyes személyes adatait az Óvoda/bölcsőde jogosult kezelni. Az Óvoda/bölcsőde a Kjt. 5. sz. melléklete és az Nkt. 41. § (2) bekezdése értelmében nyilvántartja az Óvodával köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban vagy köznevelési foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban lévő természetes személyek adatait, különös tekintettel arra, hogy a melléklete, részletesen meghatározza azokat az adatokat, melyek nyilvántartása kötelező.

Az Óvoda/bölcsőde Nyilvántartja a:

A köznevelésben foglalkoztatott

I.

1. családi és utóneve, születési családi és utóneve, neme,
2. születési helye, ideje,
3. anyja születési családi és utóneve,
4. lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
5. családi állapota,
6. adóazonosító jele,
7. társadalombiztosítási azonosító jele,
8. fizetési számlaszáma,
9. e-mail-címe,
10. ügyfélkapu elérhetősége,

II.

1. legmagasabb iskolai végzettsége, több végzettség esetén valamennyi,
2. szakképzettségei, szakirányú továbbképzésben szerzett végzettség adatai,
3. iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítései, valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai,
4. tudományos fokozata,
5. idegennyelv-ismerete,
6. pedagógus-továbbképzésre vonatkozó adatai,
7. jogosítvánnyal rendelkezése, ha a munkakör ellátásához szükséges,

III.

1. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya vagy munkaviszonya kezdete, a beszámításnál figyelmen kívül hagyandó távollét jogcíme, időtartama,
2. a korábbi munkahelyek és a munkaviszony jellegű jogviszony típusának, kezdő és befejező időpontjának megnevezése,
3. szakmai gyakorlati idők a betöltött munkakör vagy óraadói megbízás megjelölésével,
4. a köznevelési foglalkoztatotti jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok,
5. jogviszonya határozott idejének lejártá vagy határozatlan időtartama,

IV.

1. állampolgársága,
2. a bünygyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
3. munkaköre, FEOR-száma,

4. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, következő minősítésének esedékessége,
6. vezetői megbízása,
7. próbaidő adatai,
8. teljesítményértékelés időpontja, eredménye,
9. törvényi keretek között az illetmény-meghatározásról szóló munkáltatói döntés,
10. jutalom, kitüntetés, céljuttatás, egyéb juttatások időpontja, összege, a korábbi szabályozás alapján kifizetett jubileumi jutalom jogcíme,
11. teljes-, rész- vagy csökkentett munkaidejének mértéke,
12. szabadság mértéke, igénybevétele,
13. kinevezéstől eltérő foglalkoztatásra vonatkozó adatok,
14. kártérítési felelősségre vonatkozó adatok,
15. összeférhetetlenséggel, további jogviszonnyal kapcsolatos adatok,
16. kötelező alkalmassági vizsgálatra vonatkozó adatok,
17. pályázata, önéletrajza,
18. érdekképviselői tagdíj átutalására adott megbízás teljesítéséhez szükséges adatok,
19. oktatási azonosító száma,
20. pedagógusigazolványának száma,
21. fegyelmi felelősségre vonatkozó adatok,

V.

1. eltartott gyermekei családi és utóneve, születési helye, ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, adóazonosító jele, társadalombiztosítási azonosító jele,
2. egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete,
3. családtámogatási kedvezményei,
4. az állami készfizető kezességvállalással összefüggő adatok, a hitelszerződést kötő pénzintézet neve, címe, az állami kezességvállalással biztosított hitel nagysága; a hitel lejártának időpontja,

VI.

1. munkáltatójának neve, székhelye, statisztikai számjele,
2. feladatellátási helye,

VII.

1. köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyának, munkaviszonyának megszűnése, megszüntetése időpontja, jogcíme, a megszünéssel, megszüntetéssel összefüggésben járó juttatások, felmentési, lemondási, felmondási idő, végkielégítés adatai,
2. áthelyezés esetén a fogadó munkáltató adatai,
3. a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai.

A nevelési-oktatási intézmény az óraadók

- a) nevét,
 - b) születési helyét, idejét,
 - c) nemét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát,
 - d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
 - e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
 - f) oktatási azonosító számát
- tartja nyilván.

Az óraadók nyilvántartására alkalmazni kell a 2023. évi LII törvény 133. § (2)–(7) bekezdés rendelkezéseit.

A munkáltatónál vezetett foglalkoztatotti alapnyilvántartásba betekinthet:

- a köznevelésben foglalkoztatott,
- a köznevelésben foglalkoztatott felett munkáltatói jogot gyakorló igazgató,
- a humánpolitikai, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- a fenntartó,
- a rá vonatkozó jogszabály alapján a hatóság és a bíróság.

A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatásokért a munkáltató igazgatója felelős.

4.3. A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban történő adatkezelés

Adatkezelés célja

- A köznevelési foglalkoztatotti **jogviszony létesítéséhez, módosításához és megszüntetéséhez** szükséges adatok nyilvántartása
- A munkáltatói jogkör gyakorlásához (pl. bérezés, előmenetel, értékelés)
- Jogszabályi kötelezettségek teljesítése (pl. statisztikai adatszolgáltatás, ellenőrzések)
- A munkavállalók személyi adatainak rendszerezett kezelése és megőrzése

Jogalap

- A **2012. évi I. törvény** a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- A **2011. évi CXI. törvény** a nemzeti köznevelésről
- A **2011. évi CXII. törvény** az információs önrendelkezési jogról (Infotv.)
- A **2023. évi LII. törvény** a pedagógusok új életpályájáról

Kezelt adatok típusai

- Személyes adatok: név, születési adatok, elérhetőség
- Munkaviszonyhoz kapcsolódó adatok: kinevezés, munkakör, bér, jogviszony kezdete és vége
- Végzettség, szakképzettség, erkölcsi bizonyítvány, egészségügyi alkalmasság
- Teljesítményértékelések, fegyelmi intézkedések, előző jogviszonyok igazolásai

Adatmegőrzés időtartama

- A legtöbb esetben **50 év**, a jogviszony megszűnésétől számítva

Foglalkoztatotti adatkezelési táblázat

Adatkategória	Kezelt adatok példái	Célja
Személyes adatok	Név, születési hely és idő, anyja neve, lakcím, elérhetőség	Azonosítás, kapcsolattartás
Munkaviszonyi adatok	Munkakör, munkába állás dátuma, kinevezés, munkaszerződés,	Jogviszony nyilvántartása, foglalkoztatás feltételeinek ellenőrzése

	módosítások, jogviszony megszűnése	
Bér- és juttatás adatok	Alapbér, pótlékok, juttatások, bérkategória, bankszámlaszám	Bérszámfejtés, jövedelmi nyilvántartás
Végzettség, képzettség	Iskolai végzettségek, szakképesítések, nyelvvizsgák, továbbképzések igazolásai	Munkaköri alkalmasság, előmeneteli rendszer
Egészségügyi alkalmasság	Alkalmassági orvosi vélemények, egészségügyi nyilatkozatok, védőoltások	Munkavégzéshez szükséges jogosultság
Erkölcsei bizonyítvány	Hatósági erkölcsi igazolás	Jogszáabályi előírások teljesítése (pl. gyermekekkel való munkavégzés)
Teljesítményértékelés	Szakmai értékelések, minősítések	Előmenetel, jutalmazás, szakmai fejlődés nyomonkövetése
Fegyelmi, jogviszonyi intézkedések	Figyelmeztetés, fegyelmi eljárás dokumentumai, egyéb HR-ügyek	Jogkövetkezmények nyilvántartása
Munkavállaló nyilatkozatai	Adatvédelmi nyilatkozat, szabályzatok elfogadása, szabadság iránti kérelmek	Adminisztratív megfelelés, iratkezelés

- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal és a munkaviszonnyal összefüggő munkáltatói intézkedések és jognyilatkozatok előkészítésének és meghozatalának biztosítása,
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal és a munkaviszonnyal összefüggő jogok gyakorlásának és kötelezettségek teljesítésének biztosítása,
- Az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítése, továbbá
- A közeli hozzátartozót megillető társadalombiztosítási, szociális és kegyeleti gondoskodás megállapításának és folyósításának biztosítása.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony és a munkaviszony bármely jogcímen történő megszűnését vagy megszüntetését követően a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban az érintettre vonatkozó, személyes adatok kezelését **ötven évig korlátozni kell**. A korlátozás alá eső személyes adatokat csak az érintett ismerheti meg, valamint a törvényben erre feljogosított szervnek továbbítható megkeresés alapján. A korlátozás alá eső adatokkal – az előbbieken rögzített műveleteken túl – más művelet nem végezhető. A foglalkoztatotti alapnyilvántartásból az adatokat az ötven éves határidő lejártá napján törölni kell.

A foglalkoztatotti alapnyilvántartást a munkáltató más személyes adatot tartalmazó nyilvántartásától elkülönítetten kell kezelni. A foglalkoztatotti alapnyilvántartás más személyes adatot tartalmazó nyilvántartással nem kapcsolható össze.

A foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatai közül **a munkáltató megnevezése, a köznevelésben foglalkoztatott neve, továbbá a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló besorolására vonatkozó adat közérdekből nyilvános adat.**

A felsorolt adatokat az igazgató, mint a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.

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

4.4. Fotók, videófelvevételek készítése

Rendezvényeken készült fénykép-, videófelvevételek elkészítése

Felvétel készítésének jogalapja

Felvétel típusa	Hozzájárulás szükséges?	Megjegyzés
Egyéni portré vagy kis csoport	Igen	Írásos vagy bizonyítható hozzájárulás szükséges
Tömegfelvétel (pl. koncert, sportesemény)	Nem feltétlenül	Ha az egyének nem azonosíthatók, nem szükséges külön hozzájárulás
Nyilvános közéleti szereplés	Nem	Pl. felszólalás, előadás – hozzájárulás nélkül is készíthető

Adatvédelmi követelmények

- **Tájékoztatás kötelező:** A résztvevőket előzetesen tájékoztatni kell arról, hogy felvétel készül, és mire használják fel.
- **Ráutaló magatartás:** Ha valaki tud a felvételről és nem tiltakozik, az hozzájárulásnak minősülhet – de ez nem minden esetben elég.
- **Tiltakozási lehetőség:** A résztvevőknek biztosítani kell, hogy utólag tiltakozhassanak a felvétel felhasználása ellen.

Felhasználás célja szerint

Cél	Szükséges hozzájárulás	Megjegyzés
Belső dokumentáció	Igen, ha azonosítható személy szerepel	Célszerű írásos hozzájárulás
Marketing, reklám	Igen	Kifejezett, dokumentált hozzájárulás szükséges
Honlapon, közösségi médiában közzététel	Igen	Különösen fontos a tájékoztatás és a hozzájárulás megléte

Szervezett eseményeken, ünnepségeken, rendezvényeken (pl. jeles ünnepek, anyák napja, farsang, évnyitó, évzáró, ballagás), versenyeken, csoportkirándulásokon részt vevőkről fénykép- és/vagy videófelvétel készítése, fénykép készítés (egyedi vagy csoport, pl. táblókép) dokumentálás, a résztvevők, a közösség tagjai számára sokszorosítás céljából. A fényképek, videófelvevételek közzétételére külön hozzájárulás alapján kerülhet sor. Kiskorú jognyilatkozatának érvényességéhez szülő, más törvényes képviselő, gondviselő hozzájárulása szükséges. A felvételek elkészítéséhez adott hozzájárulás visszavonható, a visszavonás nem érinti a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. Nincs szükség hozzájárulására a felvétel elkészítéséhez és az elkészített felvétel felhasználásához tömegfelvétel esetén (amikor az ábrázolás módja nem egyéni, a felvétel összhatásában örökít meg a nyilvánosság előtt lezajlott eseményeket) és nyilvános közéleti szereplésről készült felvétel esetén

Hozzájárulás hiányában az érintettől nem készül egyéni ábrázolású fénykép, videófelvétel (kivéve tömegfelvétel)

4.5. Rendezvényeken készült fényképfelvételek további felhasználása

Szervezett eseményeken, ünnepségeken, rendezvényeken (pl. jeles ünnepek, anyák napja, farsang, évnyitó, évzáró, ballagás), versenyeken, csoportkirándulásokon részt vevőkről készült fényképfelvételek további felhasználása az intézmény területén történő kifüggesztés céljából, közzététele pl. az intézmény által készített évkönyvben, egyéb közösségi kiadványban a közösség tájékoztatása, egyéb közösségi célokból. Egyes esetekben név is feltüntetésre kerülhet.

A felvételek egyéb célú, pl. nyilvános sajtófelületen vagy honlapon, nyilvános közösségi oldalon történő felhasználására, közzétételére külön hozzájárulás alapján kerülhet sor. Kiskorú jognyilatkozatának érvényességéhez szülő, más törvényes képviselő, gondviselő hozzájárulása szükséges. A felvételek felhasználásához adott hozzájárulás visszavonható, a visszavonás nem érinti a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. Nincs szükség hozzájárulásra a felvétel elkészítéséhez és az elkészített felvétel felhasználásához tömegfelvétel esetén (amikor az ábrázolás módja nem egyéni, a felvétel összhatásában örökít meg a nyilvánosság előtt lezajlott eseményeket) és nyilvános közéleti szereplésről készült felvétel esetén.

Jogalap és hozzájárulás

- **Egyéni képmás** esetén (amikor az adott személy jól felismerhető, és ő a kép fókusza), a felvétel **elkészítéséhez és felhasználásához az érintett hozzájárulása szükséges.**
- **Tömegfelvétel** esetén (pl. koncert, fesztivál, nyilvános esemény, ahol sok ember látható, de senki sem kiemelve), **nincs szükség külön hozzájárulásra**, ha a kép célja az esemény dokumentálása.

Mitől lesz egy kép „tömegfelvétel”?

- A képen **nem az egyének, hanem a tömeg egésze** hordoz információt.
- A személyek **nem egyénekként, hanem a tömeg részeként** jelennek meg.

Nyilvános közéleti szereplés

- Ha valaki **nyilvános rendezvényen közszereplőként** vesz részt (pl. felszólal, szerepet vállal), akkor a róla készült felvétel **hozzájárulás nélkül is felhasználható.**

Kiskorúak esetén

- **Szülő vagy törvényes képviselő hozzájárulása szükséges**, ha a gyermek egyéni képmásként szerepel a felvételen.

Hozzájárulás visszavonása

- A hozzájárulás **bármikor visszavonható**, de ez **nem érinti a visszavonás előtti felhasználás jogszerűségét.**

Polgári Törvénykönyv szerint a képmás felhasználása **személyiségi jogot sért**, ha nincs hozzájárulás.

- Az érintett **bírósághoz fordulhat**, és kérheti:
 - a jogsértés **megállapítását**,
 - a jogsértő magatartás **megszüntetését** (pl. kép eltávolítása),
 - **kártérítést** vagy **sérelmi díjat**.

Adatvédelmi következmények

- A GDPR és az Infotv. alapján a képmás **személyes adatnak minősül**.
- Hozzájárulás nélküli felhasználás esetén az érintett:
 - **panaszt tehet** a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (NAIH),
 - **kérheti az adat törlését,**
 - **kártérítési igényt** is benyújthat.

Kivételes esetek

- **Tömegfelvétel** vagy **nyilvános közszereplés** esetén nincs szükség hozzájárulásra, de ha a kép **egyéni portré jelleget ölt**, akkor még tömegfelvétel esetén is jogsértő lehet a felhasználás.

4.6. Rendezvényeken készült fénykép-, videófelvevételek zárt csoportban történő közzététele

Zárt csoportban való közzététel is adatkezelésnek minősül, így **hozzájárulás szükséges**, ha a felvételen az érintett egyénileg felismerhető. A **hozzájárulás lehet szóban, írásban vagy ráutaló magatartással adott**, de a bizonyíthatóság miatt az írásbeli forma javasolt. Ha a felvétel **tömegfelvételnek minősül**, azaz nem egyéneket, hanem a résztvevők összességét ábrázolja, **nem szükséges külön hozzájárulás**. Ugyanez igaz **nyilvános közéleti szereplés** esetén is. Ha valaki **nem járul hozzá**, a róla készült felvételt **nem lehet közzétenni még zárt csoportban sem** Kiskorúakról készült felvétel esetén **a törvényes képviselő hozzájárulása szükséges**, még zárt csoportban is. Szervezett eseményeken, ünnepségeken, rendezvényeken (pl. jeles ünnepek, anyák napja, farsang, évnyitó, évzáró, ballagás), versenyeken, csoportkirándulásokon részt vevőkről készült fénykép- és/vagy videófelvevételek zárt csoportban, belső felületen történő közzététele a csoport tagjai számára tájékoztatás, saját célú felhasználás, archiválás céljából. A felvételek egyéb célú, pl. nyilvános sajtófelületen vagy honlapon, nyilvános közösségi oldalon történő felhasználására, közzétételére külön hozzájárulás alapján kerülhet sor. Kiskorú jognyilatkozatának érvényességéhez szülő, más törvényes képviselő, gondviselő hozzájárulása szükséges. A felvételek felhasználásához adott hozzájárulás visszavonható, a visszavonás nem érinti a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. Nincs szükség hozzájárulásra a felvétel elkészítéséhez és az elkészített felvétel felhasználásához tömegfelvétel esetén (amikor az ábrázolás módja nem egyéni, a felvétel összhatásában örökít meg a nyilvánosság előtt lezajlott eseményeket) és nyilvános közéleti szereplésről készült felvétel esetén. A szülők által készített felvételek és azok felhasználásra vonatkozó eljárásokat az intézmény házirendje kell, hogy tartalmazza!

5. AZ ÓVODA/BÖLCSŐDE ÁLTAL KEZELT ADATOK KEZELÉSE, TOVÁBBÍTÁSA

5.1. Az adatok kezelése

Az „egyes adatkezelések szabályai” az adatkezelési szabályzat azon része, amely **konkrétan, célonként** határozza meg, hogy az óvoda/bölcsőde milyen személyes adatokat kezel, milyen jogalapon, mennyi ideig, és kik férhetnek hozzájuk. Ez a GDPR 30. cikk szerinti „adatkezelési tevékenységek nyilvántartásának” alapja. Az Óvoda/bölcsőde személyes adatokon végzett adatkezelése során minden esetben megfelel a jogszerűség, tisztességes eljárás, átláthatóság, célhoz kötöttség, adattakarékosság, pontosság, korlátozott tárolhatóság, elszámoltathatóság, valamint az integritás elveihez és az adatok bizalmas jellegéhez.

Személyes adat az Óvodában akkor kezelhető, ha:

- a) azt a törvény, illetve törvényi felhatalmazás alapján az Óvoda/bölcsőde jelen szabályzata elrendeli,
- b) az a) pontban meghatározottak hiányában az adatkezelő törvényben meghatározott feladatainak ellátásához feltétlenül szükséges és az érintett a személyes adatok kezeléséhez kifejezetten hozzájárult (szóban, írásban, ráutaló magatartással),
- c) az a) pontban meghatározottak hiányában az érintett vagy más személy létfontosságú érdekeinek védelméhez, valamint a személyek életét, testi épségét vagy javait fenyegető közvetlen veszély elhárításához vagy megelőzéséhez szükséges és azzal arányos, vagy
- d) az a) pontban meghatározottak hiányában a személyes adatot az érintett kifejezetten nyilvánosságra hozta és az az adatkezelés céljának megvalósulásához szükséges és azzal arányos.

Az Óvoda/bölcsőde személyes adatot

- kizárólag az érintettől származó, konkrét célra irányuló adatkezeléshez való önkéntes hozzájárulása esetén; vagy
- az érintett és az Óvoda/bölcsőde között kötött valamely szerződés teljesítéséhez szükséges körben; végül
- az Óvodára vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez jogosult kezelni.

A felvételt nyert gyermekekkel kapcsolatos adatkezelés és az alkalmazottakkal kapcsolatos adatkezelés a jogosultak általi szolgáltatása jogszabály alapján kötelező, amelyeket az Óvoda/bölcsőde kizárólagos a jogszabályban meghatározott körben és célra használhatja fel, így különösen – de nem kizárólagosan – jogviszony létrejöttével, módosulásával, megszűnésével, alkalmazottak esetén a besorolási követelmények igazolásával, jogviszonyból eredő kötelezettségek teljesítésével, juttatások megállapításával, folyósításával kapcsolatos szervezési és adminisztratív, illetve statisztikai feladatok ellátása. A személyes adatokat az Óvoda/bölcsőde a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31. napjáig, illetve, az iratőrzési kötelezettség hatálya alá tartozó iratokon tárolt személyes adatok esetén ezen iratőrzési idő leteltéig kezelheti. E határidőket követően az Óvoda/bölcsőde az adatkezelést köteles megszüntetni és a kezelt, illetve megőrzött adatokat köteles megsemmisíteni, illetve azokat statisztikai célból anonimizálni.

5.1.1. Gyermekek nyilvántartása

- **Cél:** óvoda/bölcsődei jogviszony létesítése és fenntartása
- **Jogalap:** köznevelési törvény (2011. évi CXCV. tv.) 41. §, GDPR 6. cikk (1) bekezdés c) pont
- **Adatok köre:** név, születési adatok, lakcím, TAJ, szülők neve, elérhetősége, egészségügyi adatok
- **Tárolás ideje:** jogviszony megszűnésétől számított 5 év

5.1.2. Szülőkkel való kapcsolattartás

- **Cél:** tájékoztatás, ügyintézés, események szervezése
- **Jogalap:** jogos érdek (GDPR 6. cikk (1) f)), hozzájárulás (pl. fényképek)
- **Adatok köre:** név, telefonszám, e-mail, gyermek neve
- **Tárolás ideje:** jogviszony megszűnésétől számított 1 év

5.1.3. Munkavállalók adatainak kezelése

- **Cél:** jogviszony létesítése, bérszámfejtés, kapcsolattartás
- **Jogalap:** munkajogi kötelezettség (GDPR 6. cikk (1) b) és c))
- **Adatok köre:** személyi adatok, bankszámlaszám, végzettség, erkölcsi bizonyítvány
- **Tárolás ideje:** jogviszony megszűnésétől számított 50 év (személyi anyag)

5.1.4. Digitális ügyintézés (e-Papír, irattárca, videókapcsolat)

- **Cél:** hivatalos ügyek elektronikus intézése
- **Jogalap:** hozzájárulás, jogi kötelezettség
- **Adatok köre:** név, e-mail, ügytípus, csatolt dokumentumok
- **Tárolás ideje:** ügy lezárásától számított 5 év

5.1.5. KRÉTA rendszer használata

- **Cél:** gyermekek nyilvántartása, hiányzások, kapcsolattartás
- **Jogalap:** köznevelési törvény, GDPR 6. cikk (1) c)
- **Adatok köre:** gyermek és szülői adatok, pedagógus bejegyzések
- **Tárolás ideje:** a rendszer szabályozása szerint

5.1.6. Fényképek, videók készítése

- **Cél:** óvoda/bölcsődei események dokumentálása, kommunikáció
- **Jogalap:** hozzájárulás (GDPR 6. cikk (1) a))
- **Adatok köre:** képmás, hangfelvétel
- **Tárolás ideje:** hozzájárulás visszavonásáig

Összegezve:

Gyermekek nyilvántartása	Jogi kötelezettség (GDPR 6. cikk (1) c))2011. évi CXCV. tv. 41. §	Személyazonosító adatok, lakcím, TAJ, szülők adatai	Óvodás gyermekek és szüleik	Jogviszony megszűnésétől számított 5 év
Szülőkkel való kapcsolattartás	Jogos érdek (GDPR 6. cikk (1) f))vagy Hozzájárulás	Telefonszám, e-mail, szülői hozzájárulások	Szülők, törvényes képviselők	Jogviszony megszűnésétől számított 1 év
Munkavállalók adatainak kezelése	Jogi kötelezettség (GDPR 6. cikk (1) b), c))	Név, lakcím, bankszámlaszám, erkölcsi bizonyítvány stb.	Pedagógusok, technikai dolgozók	Munkaviszony megszűnésétől számított 50 év (személyi anyag)

Digitális ügyintézés (e-Papír, videó, irattárca)	Hozzájárulás / Jogi kötelezettség	Ügyfél adatai, csatolt iratok, ügytípus	Szülők, törvényes képviselők	Ügyintézés lezárásától számított 5 év
KRÉTA rendszer alkalmazása	Jogi kötelezettség	Beiratkozás, jelenlét, kapcsolattartás	Gyermekek, pedagógusok, szülők	A központi rendszer szabályai szerint
Óvoda/bölcsődei események dokumentálása	Hozzájárulás (GDPR 6. cikk (1) a))	Képmás, videó, hangfelvétel	Gyermekek, dolgozók, szülők	Hozzájárulás visszavonásáig
Panaszkezelés, érintetti jogérvényesítés	Jogi kötelezettség (GDPR 12–22. cikk)	Név, beadvány tartalma, elérhetőség, válasz	Panaszos (szülő / munkavállaló)	Panasz elintézésétől számított 5 év
Statisztikai adatszolgáltatás (NAT, KSH, fenntartó)	Jogi kötelezettség (Infotv., KIR rendeletek)	Névtelenített vagy aggregált adat	Fenntartó, hivatalos szervek	Jogsabályi idő szerint

5.2. Az iratkezelő rendszer alkalmazása

Az intézmény iratkezelési feladatait a mindenkor hatályos jogszabályok, különösen a **3/2018. (II. 21.) BM rendelet** alapján végzi. Ennek keretében:

Az óvoda/bölcsőde **tanúsítvánnyal rendelkező Poszeidon iratkezelési szoftvert** alkalmaz az iktatási, nyilvántartási és archiválási feladatok ellátásához.

A rendszer alkalmas a papíralapú és elektronikus iratok **érkeztetésére, iktatására, ügykezelésére, expedálására** és a **metaadatok (olyan adatokat, amelyek nem az irat tartalmát adják, hanem azt leírják, rendszerezik és nyomon követhetővé teszik)** kezelésére.

Az iratkezelő rendszer biztosítja a 3/2018. (II. 21.) BM rendeletben rögzített metaadatok rögzítését, nyomon követését és védelmét. Az intézmény által alkalmazott metaadat-kör legalább tartalmazza az iktatószámot, ügyintézőt, irat keletkezésének és érkeztetésének dátumát, tárgyat, irattári tételszámot, valamint a selejtezés időpontját. A metaadatokat az iratkezelő szoftver automatikusan vagy manuálisan kezeli, a felhasználói jogosultságok figyelembevételével.

A **3/2018. (II. 21.) BM rendelet** szerint a metaadatok olyan adatok, amelyek az iratkezelési folyamat során az iratok nyilvántartását, rendszerezését és visszakeresését segítik. Például ilyenek:

- Iktatószám
- Ügyintéző neve
- Ügyfél neve, ügyszám
- Kelt és beérkezés dátuma
- Ügyintézési határidő
- Kapcsolódó irat száma / előzmény
- Tárgy megnevezés
- Irat típusa (pl. határozat, jegyzőkönyv, beadvány)
- Irattári tételszám (besorolás az irattári terv alapján)
- Selejtezési vagy megőrzési idő

- **Hivatkozási szám**, ha van
- **Érkeztetési azonosító**, ha postai vagy e-ügyintézésben érkezett

Lehetővé teszik az iratok **visszakeresését és összerendelését** (pl. ügyiratokkal). Segítik az **átláthatóságot és megfelelést** a levéltári, adatvédelmi szabályoknak. Támogatják az **elektronikus ügyintézés és migrálást** (pl. ha új rendszerbe kerülnek az iratok).

Javaslat a digitális vagy papíralapú nyilvántartások egységesítéséhez is.

Metaadat megnevezése	Leírás / Tartalom	Kötelező?	Forrás / Rögzítő
Iktatószám	Az irat egyedi azonosítója az iktatókönyvben	✓	Rendszer
Érkezés / kelt dátuma	Az irat beérkezésének vagy létrehozásának ideje	✓	Felhasználó
Feladó / Küldő neve	Természetes vagy jogi személy megnevezése	✓	Felhasználó
Ügyintéző	Az ügy felelős kezelője	✓	Rendszer / kézi
Tárgy	Rövid tartalmi megnevezés	✓	Felhasználó
Irattári tételszám	Irattári terv szerinti besorolás	✓	Felhasználó
Selejtezési idő / megőrzés	Jogszabály vagy belső szabály szerint	✓	Automatikus / kézi
Irat típusa	Pl. határozat, kérvény, igazolás	○	Felhasználó
Előzmény	Kapcsolódó korábbi irat iktatószáma	○	Felhasználó
Érkeztetési azonosító	Postai vagy elektronikus érkeztető szám	○	Rendszer / kézi

Az alkalmazott szoftver megfelel az intézmény méretéből és ügyforgalmából fakadó igényeknek, figyelembe véve az **adatvédelmi előírásokat és hozzáférés-szabályozást**.

Az alkalmazott iratkezelő szoftver az alábbi főbb funkciókat biztosítja:

- **Iktatókönyv-kezelés** (automatikus iktatószám-generálás, metaadatok hozzárendelése),
- **Ügyiratkezelés** (kapcsolódó iratok rendezése, szerelés, előzményezés),
- **Kiadmányozás és expediálás**, nyilvános kulcsú titkosítás lehetőségével,
- **Irattározás, selejtezés, levéltárba adás** dokumentált módon,
- **Jogosultság- és eseménynapló-kezelés** (ki, mikor, milyen dokumentumot kezelt),
- **Hitelesítési lehetőség** (elektronikus aláírás, időbélyeg),
- **Adatmigráció, archiválás, biztonsági mentés,**
- **Felhasználóbarát felület, nyomtatás/exportálás lehetősége.**

A szoftver működésének igazolására **érvényes BM tanúsítvány** szükséges. Amennyiben új szoftver bevezetésére kerül sor, az **adatbiztonsági megfelelést** előzetesen a fenntartóval egyeztetve kell igazolni.

5.3. Adatbiztonsági és jogosultságkezelési alapelvek az iratkezelésben

Az iratkezelési folyamat során az intézmény az alábbi biztonsági szempontokat érvényesíti:

- Az iratkezelő rendszerben **felhasználószintű jogosultságokat** alkalmazunk, az elérhető adatok körét munkakörhöz kötötten igazgatói megbízással szabályozzuk.

- Az ISZ eseménynaplót vezet minden adatmozgatásról, módosításról, letöltésről, valamint a beavatkozások naplózásáról.
- Az elektronikus dokumentumokhoz való hozzáférés, a **külső adattovábbítás és az archiválás** kizárólag rögzített, auditálható csatornán történik.
- A rendszer támogatja az **adatok visszakereshetőségét és az automatikus mentést** időbélyeggel ellátott formában.

5.4. Az adatok továbbításának rendje

Általános elv Az óvoda/bölcsőde személyes adatot kizárólag a jogszabályban meghatározott célból, jogalapon és mértékben továbbíthat harmadik személy vagy szerv részére. Az adattovábbítás minden esetben dokumentált és ellenőrizhető módon történik.

Adattovábbítás jogalapja

- **Jogi kötelezettség teljesítése** (pl. KIR, fenntartó, hatóságok felé)
- **Hozzájárulás** (pl. fénykép, videó, pályázati részvétel)
- **Közérdekű feladat ellátása** (pl. statisztikai adatszolgáltatás)
- **Szerződés teljesítése** (pl. külső szolgáltatóval kötött megállapodás alapján)

Adattovábbítás címzettjei lehetnek

- Fenntartó (pl. önkormányzat, egyház, alapítvány)
- Oktatási Hivatal, KIR, NKT szerinti hatóságok
- Egészségügyi szolgáltatók (pl. iskolaorvos)
- Külső adatfeldolgozók (pl. KRÉTA üzemeltető, iktatóprogram szolgáltató)
- Hatóságok (pl. gyámhatóság, rendőrség) jogszabályi felhatalmazás alapján

Adattovábbítás módja

- Elektronikus úton (pl. e-Papír, hivatali tárhely, titkosított e-mail)
- Papíralapon (pl. hivatalos irat, postai küldemény)
- Személyes átadás (jegyzőkönyvvel dokumentálva)

Adattovábbítás nyilvántartása

Az intézmény minden adattovábbítást **nyilvántartásba vesz**, amely tartalmazza:

- az adattovábbítás időpontját,
- az érintett nevét,
- az átadott adatok körét,
- a címzett nevét és jogalapját,
- az átadás módját.

Adatfeldolgozókra vonatkozó szabályok

Az adatfeldolgozókkal az óvoda/bölcsőde **írásbeli szerződést köt**, amely tartalmazza az adatkezelés célját, időtartamát, az adatbiztonsági követelményeket és az adatfeldolgozó kötelezettségeit.

Adatfeldolgozók

- Az óvoda/bölcsőde külső adatfeldolgozót (pl. KRÉTA üzemeltető, iktatóprogram szolgáltató) csak **írásbeli szerződés** alapján vehet igénybe.
- A szerződésnek tartalmaznia kell az adatkezelés célját, időtartamát, az adatbiztonsági követelményeket.

Adattovábbítás nyilvántartása

- Az intézmény minden adattovábbítást **nyilvántartásba vesz**, amelyet az adatvédelmi felelős vagy az igazgató vezet.
- A nyilvántartás legalább 5 évig megőrzendő.

Az Óvoda/bölcsőde a személyes adatok jogosultjainak külön erre vonatkozó engedélye nélkül is jogosult a köznevelési intézmények vonatkozásában előírt és jogszabályban meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségnek adattovábbítás révén eleget tenni.

Az Óvoda/bölcsőde csak törvény előírása alapján, valamint a következő feltételek teljesítésével jogosult teljesíteni olyan megkereséseket, amelyek az Óvoda/bölcsőde kezelésében álló személyes adatok továbbítására vonatkozik. E további feltételek a következők:

- a. a személyes adat jogosultja a személyes adat továbbítására félreérthetetlen beleegyezését adta és az Óvoda/bölcsőde általi egyedi adattovábbításhoz külön hozzájárulását megadta, vagy
- b. a személyes adat jogosultja előre általánosságban is megadhatja beleegyezését, illetve hozzájárulását, amely szólhat határozott időre, vagy az adattovábbítási kérelmet előterjesztő meghatározott személyek, illetve szervek körére,
- c. törvény által büntetendő, jogsértő cselekmény elkövetésének lehetősége felmerülésével a személyes adatnak az illetékes hatóság, bíróság részére történő megküldése,
- d. adatfeldolgozónak szerződés keretében, szerződésből eredő kötelezettsége teljesítéséhez feltétlenül szükséges mértékben.

A (c) alpontban meghatározott feltételek teljesülése esetén az Óvoda/bölcsőde jogosult kiadni a vonatkozó és az Óvoda/bölcsőde által kezelt személyes adatot a jogszabályon alapuló adatkérések teljesítése érdekében. A (d) alpontban meghatározott szolgáltatások elvégzésére megbízott adatfeldolgozót minden esetben titoktartási kötelezettség terheli a feladat-ellátása során birtokába került személyes adat vonatkozásában.

Amennyiben az adattovábbítás az Európai Gazdasági Térség valamely – Magyarországtól eltérő – államába irányul, úgy az Óvoda/bölcsőde nem köteles vizsgálni az adott állam személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályi előírásai által biztosított védelem szintjét; amennyiben az adattovábbítás az Európai Gazdasági Térség államaitól eltérő államba irányul, úgy az Óvoda/bölcsőde köteles vizsgálni, hogy az adattovábbításnak a jogszabályban meghatározott feltételei ebben az államban fennállnak-e.

Az Óvoda/bölcsőde köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adatok statisztikai célú adattovábbítása során a személyes adat jogosultja és a statisztikai célra megküldött adatok ne legyenek összekapcsolhatók.

Az adattovábbításról az Óvoda/bölcsőde igazgatója jegyzőkönyvet köteles felvenni, amelynek első példányát az adatkezelés helyén, második példányát az igazgatónál kötelező öt évig megőrizni.

Az Óvodán kívüli szervtől, vagy magánszemélytől érkező, adatközlésre irányuló megkeresés csak akkor teljesíthető, ha az érintett erre írásban felhatalmazza az Óvodát, vagy az adatközlést jogszabály írja elő. Az érintett nyilatkozattételétől függetlenül kell teljesíteni a büntető ügyekben eljáró hatóságoktól – rendőrség, bíróság, ügyészség, Nemzeti Adó- és Vámhivatal – valamint a Nemzetbiztonsági Szolgálatoktól érkező megkereséseket. E szervek megkereséseiről az illetékes adatkezelő - közvetlenül vagy közvetlen felettese útján - köteles tájékoztatni az Óvoda/bölcsőde igazgatóját.

A megkeresés alapján teljesített adatszolgáltatással kapcsolatos tényeket, körülményeket **jegyzőkönyv felvételével dokumentálni kell**. A megkeresésről szóló jegyzőkönyv első példányát az adatkezelés helyén kell őrizni, második példányát az adatvédelmi tisztviselőhöz kell továbbítani. A jegyzőkönyvet 5 évig kell megőrizni.

Személyes adatok nyilvánosságra hozatala

Az Óvoda/bölcsőde által kezelt **személyes adatok nyilvánosságra hozatala** – kivéve, ha a törvény rendeli el – **tilos**. Az Óvodáról szóló – személyes adatokon is alapuló – statisztikai adatok közölhetők.

5.5. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje

Az adatkezelés és adattovábbítás intézményi rendje az óvodában azt határozza meg, hogy **ki, milyen célból, milyen jogalapon, milyen adatokhoz férhet hozzá**, és hogyan történhet az adatok továbbítása más szervek felé. Ez a rend a **GDPR**, az **Infotv.**, valamint a **köznevelési és levéltári jogszabályok** alapján épül fel.

Adattovábbítás rendje

- Az óvoda/bölcsőde csak akkor továbbíthat személyes adatot, ha:
 - azt jogszabály írja elő (pl. KIR, fenntartó, hatóság),
 - az érintett hozzájárult (pl. fénykép, pályázat),
 - közérdekű feladat ellátása indokolja.

Az adattovábbítás minden esetben **írásban dokumentált**, és tartalmazza:

- az adattovábbítás időpontját,
- az átadott adatok körét,
- a címzett nevét és jogalapját,
- az átadás módját (pl. e-Papír, postai küldemény, hivatali tárhely).

Adatbiztonság

- Az adatok továbbítása során biztosítani kell a **titkosítást, naplózást és jogosultságkezelést**.
- Elektronikus továbbítás esetén csak **biztonságos csatornán** (pl. hivatali tárhely, titkosított e-mail) történhet az adattovábbítás.

Az Óvodában adatkezelést végző igazgatónak, vagy az általa írásban megbízott személynek az **adatfelvételkor tájékoztatni kell a szülőt/törvényes képviselőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező vagy önkéntes**.

Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő/törvényes képviselő figyelmét, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő/törvényes képviselő aláírásával együtt fel kell tüntetni (foglalkozás, munkahely, TAJ szám, **melyik törvényes képviselő veszi igénybe a családtámogatást (családi pótlék)** stb.). Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az **igazgató határoz**.

Az „Előjegyzési naplóba” az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől/törvényes képviselőtől az Óvoda/bölcsőde igazgatója vagy igazgató- helyettese jelenlétében az arra kijelölt személyek (**óvoda/bölcsőde/titkár**) veszik fel, az iratok bemutatása által. Az „Előjegyzési napló” biztonságos elhelyezéséről az Óvoda/bölcsőde igazgatója gondoskodik.

Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló „Felvételi és mulasztási naplót” gyermekcsoportonként az óvoda/bölcsődepedagógusok vezetik.

Az óvoda/bölcsődei nevelésről a gyermekek heti-, és napirendjének kialakításáról, az óvoda/bölcsődei életmód szervezéséről minden csoportban, az óvoda/bölcsődepedagógusok „Csoportnaplót” vezetnek.

A gyermekek fejlődésmenetének dokumentálására az „Egyéni fejlődési napló” szolgál.

A sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztésében közreműködő fejlesztőpedagógusok, gyógytestnevelők az erre a célra rendszeresített nyomtatványokat, illetve naplókat vezetik.

A gyermekvédelem körébe tartozó nyilvántartást a „**Gyermekvédelmi Naplóban**” rögzíti a kijelölt gyermekvédelmi felelős.

Az Óvoda/bölcsőde igazgatójának feladatai:

- a) **Adatkezelési szabályzat kidolgozása és karbantartása** Az igazgató felelős azért, hogy az intézmény rendelkezzen naprakész adatkezelési szabályzattal, amely lefedi a személyes adatok gyűjtését, tárolását, továbbítását és törlését.
- b) **Adatkezelési tájékoztatók biztosítása** Gondoskodik arról, hogy a szülők és munkavállalók megfelelő tájékoztatást kapjanak az adataik kezeléséről.
- c) **Adatvédelmi incidensek kezelése** Az igazgató köteles kivizsgálni és dokumentálni minden adatvédelmi incidenst, és szükség esetén értesíteni a NAIH-ot.
- d) **adatvédelmi felelős kijelölése (ha szükséges)** Bizonyos esetekben (pl. nagy mennyiségű adat kezelése) kötelező adatvédelmi tisztviselő (DPO) kijelölése, akinek munkáját az igazgató koordinálja.
- e) **Munkatársak képzése és ellenőrzése** Az igazgató biztosítja, hogy az intézmény dolgozói ismerjék az adatkezelési szabályokat, és azokat betartsák.
- f) **Adattovábbítás csak jogszerű célból és jogalappal történhet** (pl. jogi kötelezettség, hozzájárulás, jogos érdek). **Dokumentált módon kell történnie**, nyomon követhető formában.
- g) **Külső adatkezelőkkel szerződés szükséges**, amely rögzíti a felelősségi köröket.
- h) A gyermekek nyilvántartására szolgáló névsor vezetése. A névsort és a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja, a hozzáférést csak az arra illetékes személynek biztosítja.
- i) A gyermekbalesetekre vonatkozó adatok, jegyzőkönyv kezelése, a jogszabályban meghatározottak szerint.
- j) A sajátos nevelési igényű, valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, valamint ezen adatok jogszabályban előírt adattovábbítására vonatkozó iratok kezelése.
- k) **Az igazolatlan mulasztás kapcsán – jogszabályi felhatalmazással – a gyermekvédelmi szervezetek felé történő adattovábbítás (gyermekjóléti szolgálat, kormányhivatal gyámügyi osztály, kormányhivatal szabálysértési osztály, MÁK családi pótlék letiltás).**
- l) Nyilvántartja és kezeli a kedvezményes intézményi étkezési díj megállapításához szükséges adatokat. A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az intézményvezető-helyettes.
- m) Az adattovábbításról szóló iratok kezelése és az iratok előkészítőjének kijelölése,
- n) Az adattovábbításról szóló iratok kiadása.
- o) Köteles gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről, ha azok nyilvántartása már nem tartozik a köznevelési törvényben és jelen Szabályzatban leírt célok körébe.

A pedagógus a gyermek haladásával, egyéni fejlődésmenetének jellemzőivel, hiányzásával összefüggő adatokat közölheti a szülővel/törvényes képviselővel.

Az adatkezelő az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt/törvényes képviselőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapul szolgáló jogszabályt. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő/törvényes képviselő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

5.6. A felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés

Amennyiben az Óvoda/bölcsőde óvoda/bölcsődei ellátásra az Óvoda/bölcsőde fenntartója felvételi eljárást hirdet, a felvételi eljárásban való részvétel feltétele, hogy a felvételt kérő személy egyes személyes adatait az Óvoda/bölcsőde számára megadja. A felvételi eljárásban résztvevő személy a személyes adatokat, illetve az adatok konkrét célból történő adatkezeléshez való hozzájárulásra vonatkozó nyilatkozatának megtételével adja meg azt az Óvoda/bölcsőde számára. Az adatkezeléshez való hozzájárulás önkéntes, az így megismert személyes adatokat az Óvoda/bölcsőde kizárólag a felvételi eljárással kapcsolatos adminisztratív és statisztikai célú ügyintézés során jogosult felhasználni. A felvételi eljárásban való részvételhez feltétlenül szükséges személyes adatok a következők:

- a) felvételi eljárásban részt vevő gyermek neve,
- b) felvételi eljárásban részt vevő gyermek születési helye és ideje,
- c) felvételi eljárásban részt vevő gyermek lakcíme, tartózkodási helye,
- d) felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek neve,
- e) felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek lakcíme, tartózkodási helye,
- f) felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek elérhetőségei (2 db telefonszám, e-mail cím)

Amennyiben a felvételi eljárásban részt vevő személy korábban állt már óvoda/bölcsődei jogviszonyban más köznevelési intézménnyel, akkor köteles megadni a következő adatokat is:

- a) köznevelési intézmény neve,
- b) köznevelési intézmény székhelye, OM azonosítója,
- c) köznevelési intézményből való kijelentkezés időpontja

Amennyiben a felvételi eljárásban résztvevő személy felvételi jelentkezést nem nyújt be, úgy adatai kezelésére az Óvoda/bölcsőde a következő felvételi eljárás befejezését követő egy év elteltével köteles megsemmisíteni, illetve azokat statisztikai célból anonimizálni.

Amennyiben a felvételi eljárásban résztvevő személy a Felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés alfejezetben meghatározott adatait az Óvoda/bölcsőde számára átadta, de a felvételi eljárás eredményeként az Óvodába felvételt nem nyer, vagy ugyan felvételt nyert, de jogviszonyt nem létesített, úgy az Óvoda/bölcsőde személyes adatainak kezelésére a felvételi eljárás befejezését követő tizenkettedik hónap végéig jogosult kezelni; ezt követően a személyes adatokat az Óvoda/bölcsőde köteles megsemmisíteni, illetve azokat statisztikai célból anonimizálni.

5.7. A gyermekek adatainak kezelése, továbbítása

Adatkezelés célja és jögalapja

- Az óvoda/bölcsőde a gyermekek személyes adatait a köznevelési jogviszony létesítése és fenntartása, valamint a gyermekek ellátásához kapcsolódó feladatok ellátása céljából kezeli.

Jögalap:

- **GDPR 6. cikk (1) bekezdés c)** – jogi kötelezettség teljesítése
- **2011. évi CXc. törvény** – köznevelési törvény

- **2011. évi CXII. törvény – Infotv.**

Kezelt adatok köre

- Név, születési adatok, lakcím, TAJ-szám, szülők neve és elérhetősége
- Egészségügyi adatok (pl. ételallergia, gyógyszerérzékenység, cukorbetegség)
- Fejlesztési naplók, megfigyelési jegyzőkönyvek
- Hiányzások, jelenléti adatok
- Fényképek, videók (csak hozzájárulással)

Adattovábbítás szabályai

Az adatok kizárólag jogszabályban meghatározott esetekben továbbíthatók, például:

- **Fenntartó** részére (pl. statisztikai, működési adatok)
- **Oktatási Hivatal / KIR** felé
- **Gyermekorvos, védőnő, fejlesztő szakember** részére
- **Hatóságok** (pl. gyámhatóság, rendőrség) megkeresésére

Címzett	Cél	Jogalap
Fenntartó	Statisztikai, működési adatok szolgáltatása	Jogi kötelezettség
Oktatási Hivatal / KIR	Nyilvántartás	Köznevelési törvény
Védőnő, gyermekorvos	Fejlesztés, egészségügy	Jogi kötelezettség
Gyámhatóság, rendőrség	Hatósági megkeresés	Jogi kötelezettség
Pályázati vagy fejlesztő szervezetek	Résztétel, ellátás	Hozzájárulás alapján
KRÉTA rendszer, e-Papír	Digitális ügyintézés	Jogszabály + szülői kezdeményezés

Minden adattovábbítást **írásban dokumentálni kell**, és azt az intézmény **adattovábbítási Dokumentálás** Minden adattovábbítást az óvoda/bölcsőde **Adattovábbítási nyilvántartás**ban rögzíti, amely tartalmazza:

- időpont,
- adattovábbítás célja,
- adattovábbított adatok köre,
- címzett,
- jogalap.

Hozzájáruláson alapuló adatkezelés

- A gyermekekről készült fényképek, videók, valamint a digitális irattárcán keresztül történő ügyintézés során megadott adatok kezelése **csak a szülői hozzájárulás alapján** történhet.
- A hozzájárulás bármikor visszavonható.

Adatbiztonság

- Az adatokhoz való hozzáférés **munkakörhöz kötött**, naplózott és korlátozott.
- Az elektronikus rendszerek (pl. KRÉTA, iktatóprogram) használata során a hozzáférési jogosultságokat **hozzáférési nyilvántartás** tartalmazza

Tárolási idő

A gyermekek adatai az óvoda/bölcsődei jogviszony megszűnését követően az irattári szabályok szerint kerülnek selejtezésre vagy levéltárba adásra. A tárolási idő a **köznevelési és levéltári jogszabályok** alapján történik.

Hozzáférés szabályozása

- Az adatokhoz csak az óvoda/bölcsőde azon dolgozói férhetnek hozzá, akik munkakörük szerint jogosultak (pl. pedagógus, óvoda/bölcsődetitkár).
- A hozzáférési szinteket a vezető határozza meg, és **hozzáférési nyilvántartásban** rögzíti.
- Minden adatmozgatás naplózott, a rendszerek eseménynaplót vezetnek.

Címzett	Cél	Jogalap
Fenntartó	Statisztikai, működési adatok szolgáltatása	Jogi kötelezettség
Oktatási Hivatal / KIR	Nyilvántartás	Köznevelési törvény
Védőnő, gyermekorvos	Fejlesztés, egészségügy	Jogi kötelezettség
Gyámhatóság, rendőrség	Hatósági megkeresés	Jogi kötelezettség
Pályázati vagy fejlesztő szervezetek	Részvétel, ellátás	Hozzájárulás alapján
KRÉTA rendszer, e-Papír	Digitális ügyintézés	Jogszabály + szülői kezdeményezés

A Felvételt nyert gyermekekkel kapcsolatos adatkezelés a 4.1. pontban meghatározott személyes adatok alapján az Óvoda/bölcsőde, úgynevezett összesített óvoda/bölcsődei nyilvántartást köteles vezetni, amely csoportonként csoportosítva tartalmazza – az Óvoda/bölcsőde adatain túl – az alpont szerinti adatokat, továbbá az óvodás korú gyermek törvényes képviselőjének külön erre vonatkozó hozzájárulásával az óvodás korú gyermek törvényes képviselőjének telefonszámát, illetve e-mail címét.

Az Óvoda/bölcsőde e gyermekekhez kapcsolódó személyes adatok alapján köteles vezetni a törzskönyveket, a beírási naplókat, a csoportnaplókat, valamint a jogszabályok alapján kötelezően előírt nyilvántartásokat.

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

A gyermek adatai közül személyes adatok csak meghatározott célból továbbíthatók az Óvodából:

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- óvoda/bölcsődei, iskolai felvétellel, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához (tankerületi központhoz),
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvoda/bölcsődei, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi

állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére továbbítható.

A gyermek

- sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- óvoda/bölcsődei fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek/törvényes képviselőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, továbbítható. **(az iskolának már nem kell adatot továbbítani, mert a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendeletből kikerült az óvoda/bölcsődei szakvélemény, így szükségtelen az adattovábbítás)**
 - 2025. június 2. napján hatályba lépett rendelkezés
- Ha törvény nem zárja ki, **a szülői felügyeleti jogát nem gyakorló szülő számára is továbbítani köteles a nevelési-oktatási intézmény a gyermek óvoda/bölcsődei fejlődésével kapcsolatos, továbbá az óvoda/bölcsődei, tanulói jogviszonnyal, a gyermek tanulmányi előrehaladására vonatkozó adatokat az E-KRÉTA megfelelő beállításával, illetve az érintett kérésére más formában** [Nkt. 41. §(11) bek.] (2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 72. § (5) A szülő joga különösen, hogy gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon).

Továbbításra az Óvoda/bölcsőde, mint adatkezelő jogosult. Az adattovábbítás az óvoda/bölcsődeigazgató aláírásával, írásos megkeresésre postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet.

E-mailen történt megkeresés esetén elektronikus formában, a megfelelő adatvédelem biztosításával kézbesíthető. Intézményen belül személyes adat kizárólag papír alapon zárt borítékban adható tovább.

5.8. A gyermekek adatainak kezelésére, továbbítására jogosultak

Az igazgató, továbbá az által írásban megbízott személy, így a függetlenített vezető-helyettes feladatköre vagy megbízása szerint az óvoda/bölcsődepedagógus, a gyermekvédelmi felelős, az óvoda/bölcsődetitkár jogosult az adatok kezelésére, továbbítására.

Az igazgató, illetve az általa írásban erre felhatalmazott kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, s továbbítja a jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározottak szerint.

A gyermekvédelmi felelős feladatköre vagy megbízása szerint kezeli a beilleszkedési, a tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére, hátrányos helyzetére vonatkozó adatokat és előkészíti az adattovábbításra vonatkozó adatokat a vezetőnek.

Az óvoda/bölcsődetitkár feladatköre vagy megbízása szerint nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes, vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.

A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az igazgató és az általa kijelölt óvoda/bölcsődetitkár.

Az óvoda/bölcsődepedagógusok feladatkörük vagy megbízásuk szerint vezetik és nyilván tartják a gyermek személyes adatait, sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére, hátrányos helyzetére, tartós betegségére, óvoda/bölcsődei fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségére vonatkozó adatait és előkészítik adattovábbításra az intézményvezetőnek.

5.9. Titoktartási kötelezettség

Általános rendelkezés

Az óvoda/bölcsőde minden munkavállalóját – különösen az igazgatót, óvoda/bölcsődepedagógusokat, dajkákat, óvoda/bölcsődetitkárt, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottakat – **titoktartási kötelezettség** terheli a munkavégzésük során tudomásukra jutott személyes adatok, bizalmas információk, gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal kapcsolatos tények tekintetében.

Jogszabályi alap A titoktartási kötelezettség alapját képezik:

- a **2011. évi CXCV. törvény** (Köznevelési törvény) 42. §,
- a **2011. évi CXII. törvény** (Infotv.),
- az **(EU) 2016/679 rendelet** (GDPR),
- a **Munka Törvénykönyve** (2012. évi I. törvény).

A titoktartás tárgya A titoktartási kötelezettség kiterjed különösen:

- a gyermekek személyes és egészségügyi adataira,
- a szülőkkel folytatott beszélgetések tartalmára,
- a gyermekek fejlődésére, magatartására, családi körülményeire vonatkozó információkra,
- a munkatársak személyes adataira,
- minden olyan adatkezelési műveletre, amely nem nyilvános vagy nem az érintett hozzájárulásával történik.

Harmadik személyekkel való közlés tilalma

A munkavállaló **nem jogosult** a tudomására jutott adatokat harmadik személynek (pl. más szülőnek, ismerősnek, külső szolgáltatónak) átadni, kivéve, ha:

- az adatközlésre jogszabály kötelezi, vagy
- az érintett (pl. szülő) ehhez **írásban hozzájárult**.

A titoktartás időbeli hatálya

A titoktartási kötelezettség **a munkaviszony megszűnését követően is fennáll**.

Következmények

A titoktartási kötelezettség megszegése **fegyelmi, munkajogi vagy akár büntetőjogi következményeket** vonhat maga után, különösen, ha az adatvédelmi incidenshez vezet.

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletében, ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel/törvényes képviselővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a gyermek fejlődésével összefüggő

megbeszélésre. **A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (2) bekezdésében foglaltak szerint eljárni. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.**

A gyermek szülőjével/törvényes képviselőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértene a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott az igazgató útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel/törvényes képviselővel történő közlés tekintetében ő arra írásban felmentést adott.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a köznevelési törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók.

A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek a gyermek fejlesztésben, valamint a nevelőtestület ülésén.

Az intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

Adattovábbításra az intézmény vezetője és a meghatalmazás keretei között az általa megbízott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendjét az iratkezelési szabályzat rögzíti.

Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt/törvényes képviselőt tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői/törvényes képviselői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

A szabályzatban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

5.10. A köznevelési jogviszony adatkezeléséhez kapcsolódó tevékenységek

A köznevelési jogviszonyhoz kapcsolódó adatkezelési tevékenységek célja, hogy biztosítsa a gyermekek, szülők és alkalmazottak személyes adatainak jogszerű, célhoz kötött és biztonságos kezelését az intézmény működése során.

Áttekintő táblázat a köznevelési jogviszonyhoz kapcsolódó leggyakoribb adatkezelési célokról, az érintett adatkörökről, valamint az adatkezelés jogalapjáról:

Tevékenység	Kezelt adatok köre	Jogalap
Óvoda/bölcsődei jogviszony létesítése	gyermek neve, születési adatai, lakcím, TAJ-szám, szülők/gondviselők adatai	Jogsabályi kötelezettség (Nkt. 43–44. §, GDPR 6. cikk (1) bekezdés c) pont)
Étkezési kedvezmények igénylése	jövedelmi adatok, családi állapot, testvérek száma	Jogsabályi kötelezettség, hozzájárulás

Egészségügyi ellátás, allergiák kezelése	egészségügyi adatok, ételallergia, gyógyszerérzékenység	Kifejezett hozzájárulás (GDPR 9. cikk (2) bekezdés a) pont)
Óvoda/bölcsődei programokon való részvétel	fényképek, videók, gyermek neve, csoportja	Hozzájárulás (szülői nyilatkozat alapján)
Kapcsolattartás a szülőkkel	szülő neve, telefonszám, e-mail cím, munkahelyi elérhetőség	Jogos érdek, hozzájárulás
Hatósági adattovábbítás	minden releváns adat, ha jogszabály előírja (pl. gyermekvédelem, rendőrség)	Jogszabályi kötelezettség

Az alkalmazottakkal kapcsolatos személyes adatok vonatkozásában az Óvoda/bölcsőde csak a következő személyek számára biztosíthat betekintést:

- az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló olyan személy, akinek munkaköri kötelezettsége teljesítése érdekében elengedhetetlen a személyes adatot tartalmazó iratba való betekintés,
- személyes adat jogosultja,
- olyan személy, aki számára betekintetéshez való jogot jogszabály biztosítja, és e jogosultságát az Óvoda/bölcsőde vezetője előtt megfelelően igazolta

Az Alkalmazottakkal kapcsolatos személyes adatokból a munkáltatói jogok gyakorlására jogosult vagy az általa meghatalmazott ügyintéző összeállítja a munkavállaló (foglalkoztatott) személyi iratait, amelyeket a többi személyes adattól elkülönítetten kötelező megőrizni, annak csak a következő iratok lehetnek részei:

- munkavállaló (foglalkoztatott) személyi anyaga, amelynek része a munkavállalói alapnyilvántartás,
- munkavállaló (foglalkoztatott) a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 46. § (1) bekezdés szerinti tájékoztatásáról szóló irat,
- munkavállaló (foglalkoztatott) jogviszonnyal összefüggő iratai,
- munkavállaló (foglalkoztatott) pénzforgalmi számlája,
- munkavállaló (foglalkoztatott) által önkéntesen, külön írásbeli hozzájárulásával átadott iratok.

Ezen személyes adatok továbbítására az Óvoda/bölcsőde, mint adatkezelő csak

- az egyes, a foglalkoztatáshoz kötődő juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából,
- az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása érdekében,
- a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás érdekében a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás részére történő megküldése céljából,
- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések, illetve a pedagógusok minősítő vizsgájának, minősítő eljárás lefolytatása érdekében; valamint
- statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon jogosult.

Az Óvoda/bölcsőde a személyes adatokat csak olyan személy részére továbbíthatja, akiknek, illetve amelyeknek a jogszabályban vagy a jelen szabályzatban meghatározott tevékenysége ellátásához az elengedhetetlen, illetve akik, illetve amelyek e személyes adatok megismerésére jogszabály vagy engedély alapján jogosultak. A személyes adat továbbítására kizárólag az Óvoda/bölcsőde vezetője jogosult.

A munkáltató a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak részére - kérelemre - pedagógusigazolványt ad ki.

- A pedagógusigazolványt az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv készítteti el és a munkáltató útján küldi meg a jogosult részére. A pedagógusigazolvány az oktatási nyilvántartásban található adatokat tartalmazhatja.
- A pedagógusigazolvány tartalmazza továbbá az igazolvány számát, a jogosult fényképét és aláírását.
- A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az igényléshez szükséges adatok a pedagógusigazolvány elkészítéséhez továbbíthatók.
- A pedagógusigazolvány elkészítője az adatokat az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelheti. Az adatkezelés kizárólagosan a pedagógusigazolvány elkészítését, az adatok tárolását és a Köznevelési Információs Irodával történő egyeztetését foglalja magában.

A személyes adatok kezelése célhoz kötöttségének alaptörvényi szintű szabályának megfelelően az óvoda/bölcsődei alkalmazotti nyilvántartásából személyes adat a kormányhivatal részére is továbbítható az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések (tanfelügyelet), továbbá a pedagógusok minősítése lefolytatásának céljából. Ezen adatok rögzítésével, továbbításával és kezelésével az intézményvezető megbízhatja a „függetlenített” vezető helyettes vagy a tagintézményvezetőt is (óvoda/bölcsődeigazgatóságok, tagintézmények esetén).

A minősítésben, értékelésben résztvevő vezető, vezető-helyettes felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a folyamatba bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos értékeléshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

Az Országos pedagógiai-szakmai ellenőrzési nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések lefolytatása céljából, az alkalmazott intézményvezetőjének, munkáltatójának, az érintettet foglalkoztató köznevelési intézmény fenntartójának, valamint az ellenőrzést végző szakértők számára továbbítható.

A Pedagógusminősítési nyilvántartásból személyes adat - a minősítő vizsgán, a minősítési eljárásban érintett pedagóguson kívül - a minősítő vizsga, minősítési eljárás lefolytatása céljából, az alkalmazott intézményvezetőjének, munkáltatójának, az érintettet foglalkoztató köznevelési intézmény fenntartójának, valamint az ellenőrzést végző szakértők számára továbbítható.

Az oktatási nyilvántartásban előállított dokumentumrendszer kezelését és a hitelesített tárolt dokumentumok kezelésének rendjét az intézmény szervezeti és működés szabályzata normalizálja.

5.11. A köznevelési foglalkoztatottak és a köznevelési dolgozók jogai és kötelességei

A köznevelési foglalkoztatottak – ideértve a pedagógusokat, óraadókat, nevelő-oktató munkát segítőket – jogait és kötelességeit a 2023. évi LII. törvény (a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény) és annak végrehajtási rendelete, a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet határozza meg. Íme egy összefoglaló a legfontosabbokról:

Jogok

- **Biztonságos munkavégzéshez való jog:** A munkáltató köteles biztosítani a méltóságot tiszteletben tartó, biztonságos környezetet.

- **Szakmai fejlődéshez való jog:** Részvétel továbbképzéseken, minősítési eljárásokban (pl. Pedagógus II., Mesterpedagógus).
- **Véleménynyilvánítás joga:** A nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatban javaslatot tehetnek, véleményt nyilváníthatnak.
- **Munkavégzéshez kapcsolódó juttatások:** Illetmény, pótlékok, szabadság, jubileumi jutalom, eseti helyettesítési díj.
- **Jogorvoslathoz való jog:** A munkáltató döntéseivel szemben panasszal élhetnek, jogi úton felléphetnek.

Kötelezettségek

- **Pedagógiai program végrehajtása:** A helyi program és intézményi dokumentumok alapján végzik munkájukat.
- **Etikai normák betartása:** A gyermekekkel, szülőkkel, kollégákkal szembeni tiszteletteljes, példamutató magatartás.
- **Munkaidő teljesítése:** A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő, valamint az intézményi feladatok ellátása.
- **Részvétel értékelési eljárásokban:** Portfólió készítése, minősítő vizsgákon való részvétel.
- **Adatkezelési és titoktartási kötelezettség:** A gyermekek és kollégák személyes adatainak védelme.

Jog megnevezése	Tartalma / Mit jelent?	Jogalap
Hozzáféréshez való jog	Tájékoztatást kérhet, hogy milyen személyes adatát kezelik, milyen célból és meddig.	GDPR 15. cikk
Helyesbítéshez való jog	Kérheti a pontatlan vagy hiányos adatok javítását.	GDPR 16. cikk
Törléshez való jog („az elfeledtetés joga”)	Kérheti az adatok törlését, ha az adatkezelés jogalapja megszűnt vagy jogellenes.	GDPR 17. cikk
Adatkezelés korlátozásához való jog	Kérheti az adatkezelés felfüggesztését bizonyos esetekben (pl. vitatott adatpontosság).	GDPR 18. cikk
Adathordozhatósághoz való jog	Jogosult kérni, hogy adatait géppel olvasható formátumban megkapja vagy más adatkezelőhöz továbbítsák.	GDPR 20. cikk
Tiltakozáshoz való jog	Jogosult tiltakozni az adatkezelés ellen, ha az jogos érdeken alapul.	GDPR 21. cikk
Hozzájárulás visszavonásának joga	Bármikor visszavonhatja a korábban adott hozzájárulását, ez azonban nem érinti a korábbi adatkezelés jogszerűségét.	GDPR 7. cikk (3) bekezdés
Panasztétel joga	Panaszt tehet a Nemzeti Adatvédelmi és	GDPR 77. cikk, Info tv. 52. §

	Információszabadság Hatóságnál (NAIH).	
Bíróági jogértékesítés joga	Bíróághoz fordulhat, ha úg véli, hogy jogait megsértették.	GDPR 79. cikk, Info tv. 23. §

Az érintettet megillető jogosultságok

Az érintett jogosult arra, hogy az adatkezelő és az annak megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatai vonatkozásában

- az adatkezeléssel összefüggő tényekről az adatkezelés megkezdését megelőzően tájékoztatást kapjon (a továbbiakban: előzetes tájékozáshoz való jog),
- kérelmére személyes adatait és az azok kezelésével összefüggő információkat az adatkezelő a rendelkezésére bocsássa (a továbbiakban: hozzáféréshez való jog),
- kérelmére, valamint az Infotv.-ben meghatározott további esetekben személyes adatait az adatkezelő helyesbítse, illetve kiegészítse (a továbbiakban: helyesbítéshez való jog),

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

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

A köznevelési foglalkoztatott és a köznevelési dolgozó az adataiban bekövetkező változásról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvoda/bölcsőde igazgatóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

Előzetes tájékozáshoz való jog

Az előzetes tájékozáshoz való jog érvényesülése érdekében az adatkezelő az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek megkezdését megelőzően vagy legkésőbb az első adatkezelési művelet megkezdését követően haladéktalanul az érintett rendelkezésére bocsátja

- az adatkezelő és – ha valamely adatkezelési műveletet adatfeldolgozó végez, az adatfeldolgozó – megnevezését és elérhetőségeit,
- a tervezett adatkezelés célját és
- az érintettet megillető jogok, valamint azok érvényesítése módjának ismertetését.

A fentiekkel egyidejűleg, azzal azonos módon vagy az érintettnek címzetten az adatkezelő az érintett számára tájékoztatást nyújt

- az adatkezelés jogalapjáról,
- a kezelt személyes adatok megőrzésének időtartamáról, ezen időtartam meghatározásának szempontjairól,
- a kezelt személyes adatok továbbítása vagy tervezett továbbítása esetén az adattovábbítás címzettjeinek – ideértve a harmadik országbeli címzetteket és nemzetközi szervezeteket – köréről,
- a kezelt személyes adatok gyűjtésének forrásáról és
- az adatkezelés körülményeivel összefüggő minden további érdemi tényről.

Hozzáféréshez való jog

A hozzáféréshez való jog érvényesülése érdekében az érintettet kérelmére az adatkezelő tájékoztatja arról, hogy személyes adatait maga az adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó kezeli-e. Ha az érintett személyes adatait az adatkezelő vagy a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó kezeli, az adatkezelő a fentiekén túl az érintett rendelkezésére bocsátja az érintett általa és a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatait, és közli vele

- a) a kezelt személyes adatok forrását,
- b) az adatkezelés célját és jogalapját,
- c) a kezelt személyes adatok körét,
- d) a kezelt személyes adatok továbbítása esetén az adattovábbítás címzettjeinek – ideértve a harmadik országbeli címzetteket és nemzetközi szervezeteket – körét,
- e) a kezelt személyes adatok megőrzésének időtartamát, ezen időtartam meghatározásának szempontjait,
- f) az érintettet megillető jogok, valamint azok érvényesítése módjának ismertetését,
- g) profilalkotás alkalmazásának esetén annak tényét és
- h) az érintett személyes adatainak kezelésével összefüggésben felmerült adatvédelmi incidensek bekövetkezésének körülményeit, azok hatásait és az azok kezelésére tett intézkedéseket.

Helyesbítéshez való jog

A helyesbítéshez való jog érvényesülése érdekében az adatkezelő, ha az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatok pontatlanok, helytelenek vagy hiányosak, azokat – különösen az érintett kérelmére – haladéktalanul pontosítja vagy helyesbíti, illetve ha az az adatkezelés céljával összeegyeztethető, az érintett által rendelkezésére bocsátott további személyes adatokkal vagy az érintett által a kezelt személyes adatokhoz fűzött nyilatkozattal kiegészíti.

Az adatkezelés korlátozásához való jog

Az adatkezelés korlátozásához való jog érvényesülése érdekében az adatkezelő korlátozza az adatkezelést,

- a) ha az érintett vitatja az adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatok pontosságát, helytállóságát vagy hiánytalanságát, és a kezelt személyes adatok pontossága, helytállósága vagy hiánytalansága kétséget kizáróan nem állapítható meg, a fennálló kétség tisztázásának időtartamára,
- b) ha az adatkezelés jogellenes és az adatok törlésének lenne helye, de az érintett írásbeli nyilatkozata vagy az adatkezelő rendelkezésére álló információk alapján megalapozottan feltételezhető, hogy az adatok törlése sértené az érintett jogos érdekeit, a törlés mellőzését megalapozó jogos érdek fennállásának időtartamára,
- c) ha az adatkezelés jogellenes és az adatok törlésének lenne helye, de az adatkezelő vagy más közfeladatot ellátó szerv által vagy részvételével végzett, jogszabályban meghatározott vizsgálatok vagy eljárások – így különösen büntetőeljárás – során az adatok bizonyítékként való megőrzése szükséges, ezen vizsgálat vagy eljárás végleges, illetve jogerős lezárásáig,
- d) ha az adatkezelés jogellenes és az adatok törlésének lenne helye, de a nemzetközi adattovábbítással kapcsolatos dokumentációs kötelezettség teljesítése céljából az adatok

megőrzése szükséges tíz évig. Az adatkezelés korlátozásának időtartama alatt a korlátozással érintett személyes adatokkal az adatkezelő, illetve az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó a tároláson túl egyéb adatkezelési műveletet kizárólag az érintett jogos érdekének érvényesítése céljából vagy törvényben, nemzetközi szerződésben, illetve az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározottak szerint végezhet.

Törléshez való jog

A törléshez való jog érvényesítése érdekében az adatkezelő haladéktalanul törli az érintett személyes adatait, ha

az adatkezelés jogellenes, így különösen, ha az adatkezelés

aa) az Infotv.-ben rögzített alapelvekkel ellentétes,

ab) célja megszűnt, vagy az adatok további kezelése már nem szükséges az adatkezelés céljának megvalósulásához,

ac) törvényben, nemzetközi szerződésben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott időtartama eltelt, vagy ad) jogalapja megszűnt és az adatok kezelésének nincs másik jogalapja,

b) az érintett az adatkezeléshez adott hozzájárulását visszavonja vagy személyes adatainak törlését kéri, kivéve az Infotv.-ben meghatározott eseteket (Infotv. 5. § (1) bekezdés a), c) pontja, (2) bekezdés b) pontja),

c) az adatok törlését jogszabály, az Európai Unió jogi aktusa, a Hatóság vagy a bíróság elrendelte, vagy

d) az adatkezelés korlátozásának időtartama eltelt (Infotv. 19. § (1) bekezdés b)–d) pontja).

Jogérvényesítés

Az érintett jogai érvényesítésére irányuló kérelmét elsősorban az illetékes ügyintézőhöz nyújthatja be. Az adatkezelő az érintett jogai érvényesülésének elősegítése érdekében megfelelő műszaki és szervezési intézkedéseket tesz, így különösen

a) az érintett részére nyújtandó bármely értesítést és tájékoztatást könnyen hozzáférhető és olvasható formában, lényegre törő, világos és közérthetően megfogalmazott tartalommal teljesíti, és

b) az érintett által benyújtott, az őt megillető jogosultságok érvényesítésére irányuló kérelmet annak benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, de legfeljebb huszonöt napon belül elbírálja és döntéséről az érintettet írásban vagy ha az érintett a kérelmet elektronikus úton nyújtotta be, elektronikus úton értesíti.

Ha az érintett kérelmét az adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatok helyesbítésére, törlésére vagy ezen adatok kezelésének korlátozására az adatkezelő elutasítja, az érintettet írásban, haladéktalanul tájékoztatja

a) az elutasítás tényéről, annak jogi és ténybeli indokairól, valamint

b) az érintettet megillető jogokról, valamint azok érvényesítésének módjáról, így különösen arról, hogy az adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatok helyesbítésére, törlésére vagy ezen adatok kezelésének korlátozására vonatkozó jogát a Hatóság közreműködésével is gyakorolhatja.

Az érintett jogsérelem esetén kérheti az adatkezelő képviselőjében eljáró személy felettes vezetőjének vizsgálatát. Jogainak érvényesítése érdekében az érintett

- a) a Hatóság vizsgálatát kezdeményezheti az adatkezelő intézkedése jogszerűségének vizsgálata céljából, ha az adatkezelő jogainak érvényesítését korlátozza vagy jogainak érvényesítésére irányuló kérelmét elutasítja, valamint b) a Hatóság adatvédelmi hatósági eljárásának lefolytatását kérelmezheti, ha megítélése szerint személyes adatainak kezelése során az adatkezelő, illetve az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó megsérti a személyes adatok kezelésére vonatkozó, jogszabályban vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott előírásokat.

Amennyiben úgy véli, hogy jogait az adatkezelés során megsértették, panasszal élhet a **Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (NAIH)**: Cím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9–11. Web: www.naih.hu

A Hatóság elérhetőségei:

Név: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

Postacím: 1363 Budapest, Pf.: 9.

Cím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11

Telefon: +36-1-391-1400

Web: www.naih.hu

E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

5.12. A köznevelési foglalkoztatotti és a köznevelési dolgozói adatkezelésben közreműködők feladatai

Áttekintő táblázat a legfontosabb szerepkörökről és feladataikról:

Szereplő	Adatkezelési feladatok
Igazgató	Az adatkezelésért felelős személy, biztosítja a jogszerűséget, kiadja a belső szabályzatokat, ellenőriz.
Adatvédelmi tisztviselő	Tanácsot ad, ellenőrzi az adatkezelési gyakorlatot, kapcsolatot tart a NAIH-hal, incidenseket kezel.
Pedagógusok, nevelők	Csak a munkájukhoz szükséges adatokat kezelhetik (pl. gyermeki előmenetel, hiányzások), titoktartás kötelező.
Óvoda/bölcsődei adminisztrátorok	Gyermei és dolgozói nyilvántartások vezetése, adatbevitel a KIR-be, dokumentumkezelés.
Gazdasági ügyintézők	Bér- és juttatási adatok kezelése, szerződések, számlák, étkezési kedvezmények adatainak kezelése.
Technikai dolgozók	Általában nem kezelnek személyes adatot, de titoktartási kötelezettség rájuk is vonatkozik.
Fenntartó	Ellenőrzi az adatkezelési szabályok betartását, adatokat kérhet jogszabályi alapon.

Sablon alapú felelősségi mátrix, amely bemutatja, milyen adatkezelési feladatokban vesznek részt a köznevelési foglalkoztatottak és dolgozók – ezt könnyen testre is szabhatják intézményi névvel és szerepkörökkel:

Felelősségi és hatáskör mátrix

Szereplő / Munkakör	Adatkezelési feladat	Adatok típusa	Megjegyzés / Kötelezettség
Óvoda/bölcsőde igazgató	Adatkezelés felügyelete, szabályzatok kiadása	Minden gyermekkel és dolgozóval kapcsolatos adat	Teljes adatkezelési felelősség, belső szabályozás köteles
Adatvédelmi tisztviselő	Ellenőrzés, tanácsadás, incidenskezelés	Minden adat	NAIH kapcsolattartó, független feladatkör
Óvoda/bölcsőde pedagógus	Csoportjába tartozó gyermekadatok kezelése, adminisztráció	Hiányzások, értékelés egészségügyi, információk	Csak munkavégzéshez szükséges mértékben kezelheti
Óvoda/bölcsődetitkár/ Adminisztrátor	Nyilvántartások vezetése, KIR adatbevitel, beiratkozás, étkezési adatok	Személyes, gondviselői, lakcím és tanulmányi adatok, jövedelmi adatok	Titoktartás kötelező KIR rendszerbe történő adatrögzítés
Gazdasági ügyintéző	- Bér- és juttatási adatok kezelése - Étkezési térítési díjak, kedvezmények kezelése	- Munkaviszonyra, illetményre vonatkozó adatok - Számlázási és juttatási adatok	- Munkaügyi és számviteli előírások szerint - Számviteli előírások betartása, adatmegőrzési idő fontos
Rendszergazda / Informatikus	IT-rendszerek hozzáféréseinek kezelése	Rendszerben tárolt minden adat	Csak rendszerszintű karbantartás, adatbiztonsági szabályzat alapján
Technikai dolgozók	Fizikai dokumentumokhoz való alkalmi hozzáférés	Papíralapú dokumentumok (pl. takarítás közben)	Titoktartás rájuk is vonatkozik
Fenntartó (pl. önkormányzat)	Jogszabály alapján betekintési és ellenőrzési jogosultság	Intézményi, gyermek, munkavállalói adatok	Kizárólag ellenőrzési, koordinációs célból, törvényi felhatalmazás alapján

Munkaköri leírásba illesztve

- Az egyes munkakörökhöz külön rögzíthető, hogy „**Adatkezelési feladatok**” címszó alatt milyen típusú adatokat kezel, milyen gyakorisággal, milyen eszközökön (pl. KIR, papíralapú dokumentumok).
- Ez különösen hasznos pedagógusok, gazdasági és adminisztratív dolgozók esetében.

Adatkezeléssel kapcsolatos jogok és kötelezettségek:

Az óvoda/bölcsőde pedagógus a munkavégzése során személyes adatokat kezel, így különösen a gondjaira bízott gyermekek és azok szülei/gondviselői adatait. Az adatkezelési kötelezettségek a következőkre terjednek ki:

1. Adatkezelési feladatok:

- A gyermekek **személyes adatainak**, fejlődési naplójának, igazolásainak, étkezési, egészségügyi és egyéb adminisztratív adatainak kezelése.
- **Adatbejegyzések pontos és valósághű vezetése** az intézményi nyilvántartásokban.
- A gyermekek szociális, egészségügyi vagy fejlődési sajátosságairól szóló információk **bizalmas kezelése**, csak a feladatellátáshoz szükséges mértékben.

2. Titoktartás és adatbiztonság:

- Az óvoda/bölcsődepedagógus **titoktartásra kötelezett** minden olyan információ tekintetében, amely munkája során tudomására jutott, ideértve a gyermekek, szülők, kollégák személyes adatait.
- Köteles az intézményi belső adatkezelési szabályzatban meghatározott előírásokat betartani, különösen papíralapú dokumentumok és elektronikus rendszerek használata esetén.

3. Jogosultság és felelősség:

- Csak olyan adatokba tekinthet be és kezelhet, amelyek a saját munkaköréhez és feladataihoz kapcsolódnak.
- Köteles **adatvédelmi incidens esetén** (pl. elveszett irat, jogosulatlan hozzáférés) azonnal értesíteni az igazgatót vagy az adatvédelmi felelőst.

4. Jogi háttér:

- Az adatkezelés a **nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény**, a **GDPR**, valamint a **401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet** előírásai alapján történik.

Felelősség a köznevelési foglalkoztatotti és a köznevelési dolgozó vagy más munkaviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

Az igazgatói ellenőrzést végző vagy a pedagógus minősítésében részt vevő igazgató felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a minősítés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag a jogszerű és tárgyilagos értékeléséhez szükséges adatokat ismerhesse meg.

Az intézmény állományába tartozó **köznevelési foglalkoztatott és a köznevelési dolgozó** személyi iratainak őrzéséért, kezeléséért, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetéséért az igazgató felel.

Az óvodában a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

- igazgató,
- az intézményi nevelőmunkát segítő köznevelési dolgozók tekintetében az értékelést végző igazgató-helyettes,
- a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő köznevelési foglalkoztatott,
- a köznevelési foglalkoztatott és a köznevelési dolgozó a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

Az igazgató tekintetében az adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

A foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatköréből a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását az igazgató-helyettes vezeti.

A foglalkoztatotti alapnyilvántartás személyi juttatásról szóló adat köréhez tartozó nyilvántartást az igazgató vezeti, amelyről egy példányt a tárgyév zárását követően átad a személyi anyag részére.

Az óvoda/bölcsőde titkár és a rendszergazda az adatok kezelését, archiválását az igazgató utasítása alapján végzi.

Az óvoda/bölcsődetitkár felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy:

- Az általa kezelt, alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- A személyi iratra csak olyan megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy a köznevelési foglalkoztatott és a köznevelési dolgozó írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság, vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés.
- A köznevelési foglalkoztatotti és a és a köznevelési dolgozói jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse az igazgatóval, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.
- Ha a köznevelési foglalkoztatott és a köznevelési dolgozó a nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezze az igazgatónál az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését.
- A köznevelési foglalkoztatott és a köznevelési dolgozó írásbeli hozzájárulásának beszerzéséről az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.

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

A személyi anyagnak **egy betekintési lapot is** kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A betekintési lapot a személyi anyag részeként kell kezelni.

A köznevelési foglalkoztatott és a köznevelési dolgozó jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. A köznevelési foglalkoztatott és a köznevelési dolgozó jogviszony megszűnése után az alkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni.

A személyi anyagot – kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a köznevelési foglalkoztatotti és a köznevelési dolgozói jogviszony megszűnésétől számított ötven évig kell megőrizni.

A köznevelési foglalkoztatott és a és a köznevelési dolgozó személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni:

- a köznevelési foglalkoztatott és a é köznevelési dolgozó felettese,
- a minősítést végző vezető,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,

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

A köznevelési foglalkoztatott és a köznevelési dolgozó alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, az alkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat az alkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

Az irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról iratkezelési előírásai alapján történik. **Az iratokat elzárva az intézmény pánccélszekrényében kell őrizni az illetéktelen hozzáférés és a megsemmisülés (tűz, víz) megakadályozása érdekében.**

5.13. Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség (oktatási nyilvántartás)

A központi oktatási nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség alapját a **2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról** képezi. Ez a nyilvántartás a köznevelés, szakképzés, felsőoktatás és felnőttképzés területén keletkező személyes adatokat kezeli, és célja a közfeladatok ellátásának támogatása, valamint az érintettek jogainak biztosítása.

Az oktatási nyilvántartás főbb jellemzői:

Szempont	Tartalom
Jogalap	2018. évi LXXXIX. törvény (Onyvtv.), GDPR 6. cikk (1) e) pont, 9. cikk (2) g) pont
Adatkezelő szerv	Oktatási Hivatal
Adatkezelés célja	Közfeladat ellátása, joggyakorlás támogatása, statisztikai és kutatási célok
Kezelt adatok köre	Név, születési adatok, lakcím, oktatási azonosító, jogviszony adatai, SNI, HH/HHH státusz stb.
Adattovábbítás címzettjei	Fenntartók, hatóságok, statisztikai hivatal, más oktatási intézmények
Adatkezelés módja	Elektronikus, közhiteles nyilvántartás (pl. KIR rendszer)
Adathozzáférés	Csak jogszabályban meghatározott célból és jogosultsággal lehetséges

Az oktatási nyilvántartás rendszere, elektronikus formában létrehozott közhiteles nyilvántartás (a továbbiakban: oktatási nyilvántartás). Ez a központi nyilvántartás a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és óvoda/bölcsődei adatokat tartalmazza. Az oktatási nyilvántartás keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő az Oktatási Hivatal.

Az oktatási nyilvántartásba – az Onytv.-ben meghatározottak szerint – kötelesek adatot szolgáltatni azok az intézményfenntartók, illetve azok az intézmények, amelyek közreműködnek a köznevelési törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában.

Az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv oktatási azonosító számot ad annak az oktatási azonosító számmal még nem rendelkező természetes személynek,

- a) aki óvoda/bölcsődei jogviszonyban áll,
- b) akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
- c) akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
- d) akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
- e) akit óraadóként foglalkoztatnak.

Az oktatási nyilvántartás tartalmazza azoknak a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek. A nyilvántartás tartalmazza az érintett nevét, születési adatait, az azonosító számot, a végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatokat, a munkahely címét és típusát, valamint OM-azonosítóját.

A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésre hivatott részére. A nyilvántartásban adatot a jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

Az óvoda/bölcsőde igazgatója, az oktatási nyilvántartásban, az oktatási azonosító számmal kapcsolatosan nyilvántartott adatok változását a változást követő öt napon belül köteles bejelenteni.

Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet, ennek biztosítása érdekében az oktatási nyilvántartás személyi nyilvántartása, valamint a felsőoktatási információs rendszer hallgatói és alkalmazotti személyi törzsének adatállománya összekapcsolható.

Az oktatási nyilvántartás a következő gyermek- és óvoda/bölcsődei adatokat tartalmazza:

- a) oktatási azonosító számát, adóazonosító jelét, társadalombiztosítási azonosító jelét,
- b) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének tényét és hatályát,
- c) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, **további egy évig óvodában marad**, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- d) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét, valamint megszűnés esetén annak tényét, hogy az érintett az adott köznevelési intézményben szerzett-e iskolai végzettséget, szakképesítést,
- e) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- f) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- g) nevelésének, nevelés-oktatásának helyét,
- h) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- i) évfolyamát,
- j) melyik évfolyamon, mely országban vett részt az Nkt.-ban szabályozott határon túli kiránduláson.

A tanulói nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül, alapesetben - a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére. **(MÁK nyomtatványon szerepel, hogy melyik törvényes képviselő veszi igénybe a**

családi pótlékot, így a szülőtől/törvényes képviselőtől be kell kérni ezt az adatot az adatszolgáltatás érdekében a letiltás eljárásának céljából. lásd 12. oldalon). Ezen kívül a nevelési-oktatási intézmény megállapítása, vagy a kötelező foglalkozásról való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése, valamint a nevelési-oktatási intézménnyel és a gyermek szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából bizonyos, az Onytv.-ben meghatározott adatok a rendőrség részére továbbíthatók.

Az oktatási nyilvántartás a következő alkalmazotti adatokat tartalmazza:

- a) oktatási azonosító számát,
- b) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, az oklevél számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, tudományos fokozat megszerzésének idejét,
- c) munkaköre megnevezését,
- d) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- e) munkavégzésének helyét,
- f) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- g) vezetői beosztását,
- h) besorolását,
- i) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- j) munkaidejének mértékét,
- k) tartós távollétének időtartamát,
- l) elektronikus levelezési címét,
- m) előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
 - ma) a szakmai gyakorlat idejét,
 - mb) akadémiai tagságát,
 - mc) munkaidő-kedvezményének tényét,
 - md) minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
 - me) minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
 - mf) az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére továbbítható.

Az alkalmazotti nyilvántartás adataihoz az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv a köznevelési feladatokat ellátó hatóság részére a feladatellátásához szükséges adatok tekintetében közvetlen hozzáférést biztosít.

Az alkalmazotti nyilvántartásban nyilvántartott adatok – adategyeztetés céljából – továbbíthatók annak a köznevelési intézménynek, amellyel az alkalmazott, óraadó jogviszonyban áll, és amely az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott iskolaadminisztrációs rendszert használ.

Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott

részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat- és lakcímnyilvántartó szerv részére.

Az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv a nyilvántartott személyek Onyvtv. szerinti adatairól - azonosítás, ellenőrzés és pontosítás céljából - térítésmentesen, elektronikus úton adatot igényel a személyiadat- és lakcímnyilvántartást kezelő szervtől.

Az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv adatkezelője az oktatási nyilvántartásban nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szervének.

A személyiadat- és lakcímnyilvántartás szerve - kapcsolati kód alkalmazásával - köteles rendszeres adatszolgáltatást teljesíteni az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szervnek az oktatási nyilvántartásban szereplő családi és utónevének, születési nevének, anyja születési nevének, születési helyének és időpontjának, nemének, állampolgárságának, lakcímének változásáról, továbbá az érintettnek a személyiadat- és lakcímnyilvántartásból való kikerülése okáról és időpontjáról.

A Nkt. 41. § (10) bekezdése értelmében a köznevelési intézmény a nyilvántartott gyermek és tanulói adatokat a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig, az alkalmazottak, óraadók adatait a jogviszony megszűnésétől számított öt évig kezeli.

Adattovábbítási kötelezettség

Az intézmények kötelesek a gyermekek, dolgozók és jogviszonyok adatait a **Köznevelési Információs Rendszerbe (KIR)** továbbítani. Az adattovábbítás célja lehet:

- jogviszony igazolása,
- statisztikai adatszolgáltatás,
- hatósági megkeresések teljesítése (pl. gyermekvédelmi szolgálat, rendőrség),
- pályakövetés, diplomás pályakövetés.

5.14. Egyéb személyes adatok kezelésére vonatkozó külön rendelkezések – Szerződő partnerek adatainak kezelése – vevők, szállítók nyilvántartása

Az Óvoda/bölcsőde, szerződés teljesítése jogcímén a szerződés megkötése, teljesítése, megszűnése, szerződési kedvezmény nyújtása céljából kezeli a vele vevőként, szállítóként szerződött természetes személy alábbi adatait:

- nevét,
- születési nevét, születési idejét,
- anyja nevét,
- lakcímét, telefonszámát,
- adóazonosító jelét, adószámát,
- vállalkozói, őstermelői igazolvány számát,
- személyi igazolvány számát,
- székhely, telephely címét, telefonszámát, e-mail címét,
- honlapcímét,
- bankszámlaszámát,
- vevőszámát (ügyfélszámát, rendelésszámát),
- online azonosítóját (vevők, szállítók listája, törzsvásárlási listák),

Ezen adatkezelés jogszerűnek minősül akkor is, ha az adatkezelés a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges. A személyes adatok

címzettjei: az Intézmény ügyfélkiszolgálással kapcsolatos feladatokat ellátó munkavállalói, könyvelési, adózási feladatokat ellátó munkavállalói, és adatfeldolgozói.

A személyes adatok tárolásának időtartama: a szerződés megszűnését követő 5 év.

Az érintett természetes személlyel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés a szerződés teljesítése jogcímén alapul, az a tájékoztatás történhet a szerződésben is. Az érintettet személyes adatai adatfeldolgozó részére történő átadásáról tájékoztatni kell.

Az adatkezelésre vonatkozó egyéb szabályokat jelen Szabályzat általános rendelkezései tartalmazzák.

5.15. Honlap-látogatáshoz kapcsolódó adatkezelés

Az Óvoda/bölcsőde a [www. napsugarovodapolgar.hu](http://www.napsugarovodapolgar.hu) honlap használatával, illetve e honlapon keresztül a hírlevél/tájékoztató szolgáltatás igénybevételére vonatkozó jelentkezéssel jogosult – az érintett önkéntesen megadott konkrét célból történő adatkezeléshez való hozzájárulására – kezelni a honlapot látogató személyek (a jelen alfejezetben a továbbiakban: Felhasználó) egyes adatait, illetve egyes személyes adatait. Az adatkezelés elsődleges célja, hogy a honlap által nyújtott szolgáltatások hatékonyabbak, biztonságosabbak és a Felhasználó igényeihez igazítva személyre szabottak legyenek, másrészt a hírlevél/tájékoztató szolgáltatás igénybevétele során a személyre szabott tartalom kialakítása és statisztikai adatgyűjtés. Az Óvoda/bölcsőde által végzett adatkezelés további célja, hogy a Felhasználókat azonosítani, a honlap használatára során jelzett hibákat javítani, a Felhasználókat – a jelen Szabályzathoz Felhasználókat megillető jogokról és terhelő kötelezettségekről – tájékoztatni, a honlap használatával kapcsolatos esetleges vitás helyzeteket kezelni tudja.

Az Óvoda/bölcsőde kizárólag a Felhasználó előzetes engedélyével jogosult a honlapon keresztül (hírlevél/tájékoztató szolgáltatás igénybevételére) megadott személyes adatoknak közvetlen üzletszerzés céljára történő felhasználására. Amennyiben Felhasználó hozzájárult ahhoz, hogy megadott személyes adatait közvetlen üzletszerzés céljára felhasználja, úgy az adatkezelés az ilyen célú engedély visszavonásáig (hírlevél/tájékoztatóról történő leiratkozás) terjed.

A honlap a Felhasználó által önként átadott személyes adatokon túl – a honlap látogatásának tényénél fogva – a Felhasználó végberendezésében adattárolást (ún. cookie), illetve az ott tárolt adatokhoz való hozzáférést kérhet, a Felhasználó azonosítása, a Felhasználó további látogatásainak megkönnyítése, a Felhasználó részére célzott reklám vagy egyéb célzott tartalom eljuttatása és piackutatás céljából.

A cookie-k használatához a Felhasználónak hozzájárulását minden esetben meg kell adnia, a honlapon megjelenő „Ez a weboldal cookie-kat használ.” tájékoztató mellett, e hozzájárulás megadására megadott „Megértettem, elfogadom” ikon engedélyezésével. A hozzájárulás megadásának hiányában előfordulhat, hogy a honlap vagy annak egyes aloldalai nem működnek megfelelően, illetve a Felhasználó egyes adatokhoz való hozzáférést a rendszer megtagadhatja.

A honlap használatára során bizonyos felhasználói adatok automatikusan az Óvoda/bölcsőde kezelésébe kerülnek. Ezek a következők:

- a) Felhasználó honlappal való nyílt hálózaton keresztül csatlakozást biztosító eszközének egyes adatai;
- b) Felhasználó által használt IP cím.

E felhasználói adatok kezelésének kizárólagos célja, hogy az Óvoda/bölcsőde honlap-látogatottsági adatokhoz jusson, illetve a honlapon felmerülő esetleges hibákat, továbbá támadási kísérleteket megfelelően észlelni és naplózni tudja.

Felhasználó kizárólagos felelősséggel tartozik azért, hogy az Óvoda/bölcsőde által üzemeltetett honlapon belépéshez használt felhasználó nevét és jelszavát harmadik személy tudomására ne hozza. Az Óvoda/bölcsőde nem vállal felelősséget azért, ha Felhasználó, felhasználó nevét és jelszavát harmadik személy tudomására hozza vagy egyébként a nyilvánosság felé közvetíti, és amelynek eredményeként Felhasználó személyes adataihoz való joga harmadik személy által elkövetett jogellenes cselekmény eredményeként sérülnek.

6. ADATKEZELÉS ÉS TÁROLÁS RENDJE

6.1. Az érintettek jogai

Azon természetes személyek, akiknek az Óvoda/bölcsőde által kezelt és őrzött személyes adatait az Óvoda/bölcsőde a jelen Szabályzatban meghatározottak szerint kezeli, tájékoztatásra jogosultak

- a) a személyes adataik kezelésének tényéről, céljáról, jogalapjáról, időtartamáról,
- b) az adattovábbítás szabályairól,
- c) a személyes adatok módosításának, illetve törlésének lehetőségéről,
- d) az adatkezelő Óvoda/bölcsőde, illetve képviselője nevééről és elérhetőségéről, valamint
- e) a jogorvoslati lehetőségekről (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, bíróság).

A tájékoztatás megadásáért, illetve megküldéséért, továbbá a jelen Szabályzat www.napsugarovodapolgar.hu oldalon történő elérhetővé tételéért az Óvoda/bölcsőde igazgatója felel, aki e kötelezettsége teljesítéséért a személyes adat jogosultjától külön díjazást nem kérhet.

Az Óvoda/bölcsőde nem jogosult a kezelésében álló adatok összekapcsolására, kivéve törvényben meghatározott célra, indokolt esetekben.

Az Óvoda/bölcsőde igazgatójának képesnek kell lennie annak igazolására, hogy az érintett személyes adatainak kezeléséhez hozzájárult.

Az Óvoda/bölcsőde igazgatója köteles az Óvoda/bölcsőde adatkezelési tevékenységéről nyilvántartást vezetni, amely a következőket tartalmazza:

- a) az Óvoda/bölcsőde, mint adatkezelő neve és elérhetőségei, továbbá az Óvoda/bölcsőde vezetőjének neve és elérhetőségei,
- b) az adatkezelés célja,
- c) az érintettek és a személyes adatok kategóriái,
- d) adattovábbítás címzettjeinek kategóriái,
- e) az egyes adatkategóriák törlésre előírányzott adatkategóriái.

A személyes adat jogosultja jogosult az Óvoda/bölcsőde által róla megőrzött, illetve kezelt olyan személyes adatok tartalmáról, kategóriájáról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, adatkezelés és tárolás időtartamáról, továbbá a személyes adatot megismerő személyekről, az adatkezelés folyamatban létéről, személyes adatokra vonatkozó módosítási, törlési jogáról, jogellenes adatkezeléssel szembeni jogorvoslati lehetőségeiről felvilágosítást, illetve betekintést kérni. Felvilágosítás, illetve betekintés iránti kérelmét a személyes adatok jogosultja a(z) napovi@napovi.t-online.hu e-mail címre történő megküldéssel, vagy igénye papír alapú előterjesztésével kezdeményezheti.

A betekintést az Óvoda/bölcsőde úgy köteles biztosítani, hogy a személyes adatok jogosultja a betekintést során más személyek személyes adatait ne ismerhesse meg. A tájékoztatás

megadására (feldolgozott adatok köre, adatkezelés célja, jogalapja, adatkezelésben résztvevő személyek, adatkezeléssel összefüggő tevékenységek, adattovábbítás címzettje és adattovábbítás indoka) az Óvoda/bölcsőde a kérelem kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül, írásban köteles eleget tenni.

A személyes adatok jogosultja jogosult az Óvoda/bölcsőde által kezelt személyes adatai módosítása (helyesbítése), továbbá javítása kezdeményezésére. E módosítás, javítás iránti kérelmet a jogosult a(z) napovi@napovi.t-online.hu e-mail címre történő megküldéssel, vagy igénye papír alapú előterjesztésével kezdeményezheti. A személyes adatok jogosultja jogosult személyes adatai törlésének kérelmére, amelyek ugyanezen az e-mail címen, vagy papír alapon előterjesztett személyes adatai (vagy azok egy részének) törlésére vonatkozó kérelemmel kezdeményezhet amennyiben a következő indokok valamelyike fennáll:

- a) a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték, vagy más módon kezelték,
- b) az érintett visszavonja a konkrét célra vonatkozó adatkezeléshez való hozzájárulását és az adatkezelésnek nincs más jogalapja,
- c) a személyes adatait az Óvoda/bölcsőde jogellenesen kezelte,
- d) a személyes adatokat az Óvodára alkalmazandó uniós vagy magyar tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell. A módosítás, kijavítást vagy törlés iránti kérelemnek az Óvoda/bölcsőde a kérelem kézhezvételét követő 8 munkanapon belül köteles eleget tenni.

A személyes adatok jogosultja határidő és indokolási kötelezettség nélkül jogosult az általa az Óvodának személyes adatai kezeléséhez (önkéntesen) megadott hozzájárulása visszavonására. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. A hozzájárulás megadása előtt az érintettet erről tájékoztatni kell.

6.2. Az adattovábbítás általános szabályai

Jelen Szabályzat fejezetei és alpontja az aktuális adatkategóriák esetén rendelkeznek az adattovábbítás szabályairól.

Az Adatkezelő az Érintett személyes adatait az Európai Gazdasági Térség államain kívüli harmadik országba vagy nemzetközi szervezethez NEM továbbítja.

Az óvoda/bölcsődei adattovábbítások alapvetően és kizárólag a hatályos jogszabályok alapján, és az ezekben meghatározott címzettek részére lehetségesek. Az ilyen adattovábbításhoz nem szükséges külön engedély.

Az adattovábbításokra vonatkozó nyilvántartást az adatkezelő által vezetett adatkezelési nyilvántartás tartalmazza.

6.3. Panaszkezelés

Amennyiben a személyes adatok jogosultja azt észleli, hogy személyes adataihoz való jogát az Óvoda/bölcsőde adatkezelése során az Óvoda/bölcsőde megsértette, úgy jogosult az Óvoda/bölcsőde igazgatójához fordulni. Az Óvoda/bölcsőde igazgatója a panasz közlését követő haladéktalanul megvizsgálja az ügyet, és a panasz közlését követő 30 napon belül írásban tájékoztatja a panasz előterjesztőjét a panasz alapján tett intézkedéseiről, illetve elutasításáról, továbbá ezek ténybeli és jogi indokairól.

Amennyiben a panaszt az Óvoda/bölcsőde igazgatója megalapozottnak találja, úgy köteles megtenni a személyes adatok védelme érdekében szükséges intézkedéseket, így köteles a

panasszal érintett adatkezelést megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint értesíteni minden olyan személyt, illetve szervet, aki (amely) részére a panasszal érintett adatot továbbították. Az érintettek jogosultak panaszt benyújtani az intézményhez, ha úgy vélik, hogy az intézmény személyes adataik kezelésével kapcsolatos gyakorlata nem felel meg a hatályos adatvédelmi jogszabályoknak, különösen a GDPR-nak, az Infotv.-nek és a digitális állampolgárságról szóló törvény rendelkezéseinek.

A panasz benyújtásának módjai:

- írásban (papíralapon vagy e-mailben),
- személyesen az intézményvezetőnél vagy kijelölt adatvédelmi kapcsolattartónál.

A panaszkezelés folyamata:

1. A beérkezett panaszt az intézmény **haladéktalanul nyilvántartásba veszi**,
2. **30 napon belül érdemi választ ad**, kivéve, ha a panasz összetettsége indokolja a határidő meghosszabbítását (maximum +30 nap),
3. A kivizsgálás során az intézmény biztosítja a **tisztességes, pártatlan és dokumentált eljárást**,
4. Az adatkezelő szükség esetén módosítja vagy megszünteti az érintett adatkezelést,
5. A panaszról és az intézkedésről **rögzített jegyzőkönyv vagy elektronikus nyilvántartás** készül.

Jogorvoslati lehetőségek:

Amennyiben az érintett nem elégedett az intézmény válaszával, vagy nem kap választ a benyújtott panaszra, **panasszal fordulhat a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (NAIH):**

- Cím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9–11.
- Telefon: +36-1-391-1400
- E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu
- Web: www.naih.hu

A panasz elutasítása esetén a panasz előterjesztőjét tájékoztatni kell jogorvoslati lehetőségeiről (így különösen a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, valamint bíróság eljárása).

Az érintett a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (a továbbiakban: Hatóság) fordulhat, ha véleménye szerint személyes adatainak kezelésével kapcsolatban jogsérelem érte, vagy annak közvetlen veszélye fennáll, kivéve, ha az adott ügyben bírósági eljárás van folyamatban. A Hatóság bejelentés alapján vizsgálatot folytat, illetőleg hatósági eljárást indít.

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elérhetőségei:

postacím: 1363 Budapest, Pf. 9.

cím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11

telefon: +36-1-391-1400

fax: +36 -1-391-1410

e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

internet cím: www.naih.hu

Az érintett az adatkezelő székhelye, avagy az érintett lakóhelye szerinti illetékes bírósághoz fordulhat személyes adatai védelme érdekében.

Napsugár Óvoda és Bölcsőde esetében az illetékes bíróság:

Debreceni Törvényszék Cégbírósága

Elérhetőségek

Cím
4025 Debrecen, Arany János utca 30.

Levelezési cím
4002 Debrecen, Pf. 239.

Központi telefonszám
+36 52 521 561
Fax: 52 521-561

E-mail cím
debrecenicb@birosag.hu

A panaszról, illetve az elbírálása során keletkezett tájékoztatásról az Óvoda/bölcsőde vezetője jegyzőkönyvet köteles felvenni, amelynek első példányát az adatkezelés helyén, második példányát az Óvoda/bölcsőde vezetőjénél kötelező öt évig megőrizni.

7. ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYOK

Az adatvédelem szervezeti rendszerének felépülése

Az óvoda/bölcsődei adatkezelés szervezeti rendszere több szinten épül fel, és célja, hogy biztosítsa a személyes adatok jogszerű, biztonságos és átlátható kezelését a gyermekek, szülők és munkavállalók vonatkozásában.

Adatkezelő: az óvoda/bölcsőde mint intézmény

- Az adatkezelő az óvoda/bölcsőde, amely meghatározza az adatkezelés célját és eszközeit.
- Az adatkezelő nevében az igazgató jár el, ő felel az adatkezelési szabályzat kidolgozásáért, végrehajtásáért és felülvizsgálatáért.

Az Óvoda/bölcsőde igazgatója

- felelős az Óvoda/bölcsőde adatkezelésének jogszerűségéért,
- kinevezi és évente beszámoltatja, ellenőrzi az adatvédelemmel foglalkozó alkalmazottat, illetve annak munkáját,
- felügyeli az adatvédelmi feladatok ellátását az igazgató-helyettes(ek)- en keresztül,
- kiadja az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot,
- **amennyiben külső adatvédelmi tisztviselőt alkalmaznak folyamatos kapcsolattartás**

Adatvédelmi kapcsolattartó / felelős

- Nem kötelező minden óvodában, de ajánlott kijelölni egy **adatvédelmi kapcsolattartót**, aki:
 - segíti az adatkezelési incidensek kezelését,
 - közreműködik a panaszkezelésben,

- támogatja a munkatársak tájékoztatását és képzését.

Az óvoda/bölcsőde szervezeti egységeinek vezetői

- felelősek azért, hogy az irányításuk vagy vezetésük alatt álló szervezeti egységeknél az adatkezelés a jogszabályokban és a Szabályzatban meghatározottak szerint történjen;
- gondoskodnak a külső szervektől, személyektől érkező, az adott szervezeti egység feladatkörébe tartozó személyes adatokat érintő adatkezelésekkel kapcsolatos megkeresések teljesítéséről, amennyiben szükséges, egyeztetnek az igazgatóval
- gondoskodnak a Szabályzat által előírt, s az irányításuk alatt álló szervezeti egységet érintő nyilvántartások vezetéséről, valamint e nyilvántartásoknak az igazgató részére történő megküldéséről;
- kötelesek az Óvodánál évente szervezett adatvédelmi oktatásokon részt venni.

Munkavállalók (óvoda/bölcsődepedagógusok, dajkák, ügyviteli dolgozók)

- Csak a munkakörükhöz szükséges mértékben férhetnek hozzá személyes adatokhoz.
- A hozzáférési jogosultságokat a vezető határozza meg, és **hozzáférési nyilvántartásban** kell rögzíteni.
- Kötelesek betartani az adatvédelmi szabályzat előírásait, és titoktartási kötelezettség terheli őket.
- kezelik és megőrzik a feladata, illetve a munkaköre ellátása során birtokába került adatokat;
- kötelesek az Óvodánál szervezett adatvédelmi oktatásokon részt venni;
- ügyelniük kell a nyilvántartások biztonságos kezelésére és tárolására;
- gondoskodnak arról, hogy az általuk vezetett nyilvántartások adataihoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá;
- az adatkezeléssel kapcsolatosan feltárt visszasságot – az igazgatóval egyeztetve – kötelesek haladéktalanul megszüntetni;
- betartják az adatkezelésre vonatkozó jogszabályokat és belső irányítási eszközöket.

Informatikai rendszerek és adatfeldolgozók

- Az óvoda/bölcsőde által használt rendszerek (pl. **KRÉTA**, e-Papír, iktatóprogram) működtetését gyakran külső szolgáltatók végzik.
- Ezek a szolgáltatók **adattfeldolgozónak** minősülnek, akikkel **írásbeli szerződést** kell kötni, amely rögzíti az adatkezelés célját, módját és biztonsági követelményeit.

Fenntartó szerepe

- A fenntartó (önkormányzat, egyház, alapítvány) nem adatkezelő, de **jogszabályi felhatalmazás alapján adatokat kérhet** az óvodától (pl. statisztikai, pénzügyi, működési célból).
- A fenntartóval történő adattovábbításokat dokumentálni kell.

Dokumentációs és ellenőrzési rendszer

- Az adatkezelési szabályzatban rögzíteni kell:
- az adatkezelés célját, jogalapját, időtartamát,
- az érintettek jogait és azok gyakorlásának módját,
- az adatbiztonsági intézkedéseket,
- a panaszkezelés és incidenskezelés rendjét.
- Az adatkezelési tevékenységekről **nyilvántartást** kell vezetni (GDPR 30. cikk szerinti nyilvántartás).

Az Óvoda/bölcsőde által kezelt, illetve őrzött személyes adatokat az Óvoda/bölcsőde a következőképpen tarthatja nyilván:

- a) papír alapú iraton rögzített személyes adat,
- b) elektronikus nyilvántartásba rögzített személyes adat,
- c) elektronikusan létrejött, papír alapon megőrzött iraton rögzített személyes adat,
- d) az Óvoda/bölcsőde honlapján közzétett személyes adat.

Digitális ügyintézésrel kapcsolatos adatkezelés

Az intézmény a szülők, gondviselők és munkavállalók számára biztosítja a digitális ügyintézés lehetőségét, különös tekintettel az e-Papír szolgáltatásra, a videotechnológiás kapcsolattartásra, valamint a digitális irattárca használatára. Az ezek során kezelt személyes adatok kezelésének jogalapja: az érintett hozzájárulása, valamint az intézmény jogi kötelezettségeinek teljesítése. Az adatkezelés megfelel a GDPR 6. cikk (1) bekezdésének és a digitális állampolgárságról szóló 2023. évi CIII. törvény rendelkezéseinek.

Az Óvoda/bölcsőde, az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és céljai, valamint a személyes adatok jogosultjai jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével mind az adatkezelés módjának meghatározásakor, mind pedig az adatkezelés során olyan megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre, amelyek célja egyrészt az adatvédelmi elvek megvalósítása, másrészt az érintettek jogainak védelméhez szükséges garanciák beépítése az adatkezelés folyamatába.

A papír alapú iratot az Óvoda/bölcsőde köteles jól zárható, tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben elhelyezni, illetve biztosítani, hogy az aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők, illetve az Óvoda/bölcsőde vezetője férhessen hozzá. A papír alapú iratok archiválását az Óvoda/bölcsőde évente egyszer köteles elvégezni, az archivált iratokat az Óvoda/bölcsőde 8 évig köteles megőrizni.

Az Óvoda/bölcsőde köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adatok elektronikus kezelése és tárolása, valamint továbbítása során megteszi mindazon technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek ahhoz szükségesek, hogy a technika mindenkori fejlettségi szintén az Óvoda/bölcsőde azt a technikai megoldást tudja választani ezek lebonyolításához, amely a személyes adatok védelmének magasabb szintjét garantálja.

Az Óvoda/bölcsőde köteles az általa kezelt, illetve őrzött személyes adatokat védeni, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, jogosulatlan nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítést, véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.

8. EGYES ADATKEZELÉSEK

8.1. Munkaügyi és bérnyilvántartás

A munkaügyi és bérnyilvántartás a munkajogviszonyra vonatkozó tények dokumentálására szolgáló adatkezelés.

Adatkezelés célja:

a munkaviszony létesítése, a munkatársak munkavállalói jogviszonyával kapcsolatos megállapítása, a béreltérítési követelmények igazolása, a társadalombiztosítási ügyintézés, a törvény által előírt statisztikai adatszolgáltatás.

Adatkezelés jogalapja:

a 2023. évi LII törvény és a 401/2023 (VIII.31.) Vhr.; A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I.

Kezelt adatok köre:

2023. évi törvény 107-108 §

Adatkezelés szabályai:

- a) A munkaügyi és bérnyilvántartás az Óvoda/bölcsőde valamennyi főállású- és további jogviszonyban foglalkoztatott munkatársának adatait tartalmazza.
- b) A munkaügyi és bérnyilvántartás adatait az érintett szolgáltatja. A munkajogviszony keletkezésekor történik meg az elsődleges adatfelvétel.
- c) A munkaügyi és bérnyilvántartás kezelője az igazgató és az általa megbízott (óvoda/bölcsődetitkár).
- d) A nyilvántartás kezelése vegyes rendszerben számítógépen és manuális módszerrel történik. Az adatok biztonságáról az adatkezelő gondoskodik.
- e) Az Óvoda/bölcsőde szervezetén belül a nyilvántartásból csak az igazgató, valamint azon szervezeti egységek vezetői, illetve személyzeti kérdésekben illetékes ügyintézői részére teljesíthető adatszolgáltatás, amelyeknél a munkavállaló ténylegesen munkát végez, kizárólag abban az esetben, ha az adatszolgáltatást alapos okkal kérik.
- f) Munkáltatói igazolás kizárólag az érintett munkavállaló kérésére és részére állítható és adható ki. A munkavállalónak jelentkező, de fel nem vett személyek esetében a beküldött papír alapú önéletrajzokat az Óvoda/bölcsőde megsemmisíti, illetve az elektronikusan érkezett önéletrajzokat törli.

Felelős: igazgató/óvodatitkár

8.2. Egészségügyi nyilvántartás

Adatkezelés célja:

az egészségügyi nyilvántartás a munkavállalók egészségügyi állapotának dokumentálására szolgáló adatkezelés.

Adatkezelés jogalapja:

a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény 50. §, A munkavállaló csak olyan munkával bízható meg, amelynek ellátására egészségileg alkalmas, rendelkezik az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéshez szükséges ismeretekkel, készséggel és jártassággal.

60. § és 88. § (2) bekezdés az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 247. §-a (2) bekezdés d) pontjában kapott felhatalmazás alapján a 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet.

Adatkezelés szabályai:

- a) Az egészségügyi nyilvántartás adatai a háziiorvosi szolgálat és az NNKGY számára használható fel.
- b) Az egészségügyi nyilvántartás adatait az érintett szolgáltatja.
- c) A munkaviszony keletkezésekor történik meg az elsődleges adatfelvétel, a további adatfelvételre a rendszeres, illetve esetenkénti orvosi vizsgálatok alkalmával kerül sor.
- d) A nyilvántartás kezelője a foglalkozás-egészségügyi orvos.
- e) A nyilvántartás kezelése vegyes rendszerben számítógépen és manuális módszerrel történik. Az adatok biztonságáról az adatkezelő gondoskodik.
- f) Az Óvoda/bölcsőde szervezetén belül a nyilvántartásból csak az igazgató részére teljesíthető adatszolgáltatás.

Felelős: igazgató/óvodatitkár

8.3. Partnerkapcsolati nyilvántartás

Adatkezelés célja:

számveteli adatfeldolgozás, banki utalások teljesítése, a beérkezett pénzüsszegek könyvelése

Kezelt adatok köre:

Szerződésben, számlákon szereplő adatok (név, adóazonosító jel, adószám, bankszámlaszám, cím) és elérhetőségi adatok

Az adatkezelés szabályai:

A partnerkapcsolati adatok a szerződések teljesítése, a pénzügyi nyilvántartások vezetése céljából használhatóak.

Felelős: igazgató/óvodatitkár

8.4. Dokumentumok kezelése, a megsemmisítési, selejtezési rend

A köznevelési intézmények dokumentumkezelésére – így a **megőrzésre, selejtezésre és megsemmisítésre** – szigorú szabályok vonatkoznak, elsősorban a **335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet** alapján

Dokumentumkezelés fő lépései

Folyamat	Lépések / Szabályok
1. Irattározás	Az ügyintézés befejezése után az iratokat az irattárba kell helyezni, irattári terv szerint.
2. Selejtezés	Az irattári tervben meghatározott megőrzési idő letelte után az iratokat selejtezni lehet. A selejtezésről jegyzőkönyv készül, amit a levéltárnak jóvá kell hagynia.
3. Megsemmisítés	Csak a levéltár által jóváhagyott selejtezési jegyzőkönyv alapján történhet. A megsemmisítésnek visszafordíthatatlannak kell lennie (pl. darálás, zúzás).
4. Elektronikus másolat alapján történő megsemmisítés	Ha hiteles elektronikus másolat készült, az eredeti papíralapú irat megsemmisíthető, de ehhez is levéltári engedély szükséges.

- A **selejtezés** nem azonos a megsemmisítéssel: előbbi az iratok kiválogatása, utóbbi a fizikai megsemmisítés.
- **Maradandó értékű irat** nem semmisíthető meg, csak levéltárba adható.
- A selejtezésről **jegyzőkönyvet** kell készíteni, amelyet a levéltár 30 napon belül záradékol.
- A **hiteles elektronikus másolat** megléte nem mentesít automatikusan a papíralapú irat megőrzése alól – a levéltár dönt.

Dokumentumok kezelése, selejtezési és megsemmisítési rend

8.4.1. Általános elvek

Intézményünk a dokumentumokat a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően kezeli, különös tekintettel a következőkre:

- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet – az iratkezelés általános szabályairól,
- 1995. évi LXVI. törvény – a köziratokról, közlevéltárakról,

- GDPR és az adatkezelésre vonatkozó hazai szabályozások.

8.4.2. Irattározás és nyilvántartás

- Az intézmény az elkészült iratokat az ügyintézés lezárulta után irattárban helyezi el, az **irattári terv** szerint.
- Minden irat iktatása az intézményi iktatási szabályzat szerint történik.
- A nyilvántartás tartalmazza az irat típusát, keltezését, ügyintézőjét, és a megőrzési időt.

8.4.3. Selejtezés rendje

- A **megőrzési idő leteltével** a selejtezhető iratok kiválogatásra kerülnek az irattári terv alapján.
- A selejtezést végző bizottság az iratok átnézése után **selejtezési jegyzőkönyvet** készít.
- A jegyzőkönyvet az illetékes levéltárnak jóvá kell hagynia, mielőtt az iratok megsemmisítésre kerülnének.

8.4.4. Megsemmisítés szabályai

- A megsemmisítés csak a levéltári jóváhagyás birtokában történhet.
- A megsemmisítés módja: **végleges, vissza nem állítható** (pl. iratmegsemmisítő géppel, zúzással).
- A selejtezett és megsemmisített iratokról minden esetben dokumentáció készül.

8.4.5. Elektronikus másolat és papíralapú eredeti kezelése

- Amennyiben jogszabály engedi, a papíralapú irat **csak akkor semmisíthető meg**, ha hiteles elektronikus másolat készült róla.
- Erről külön belső szabályzat vagy eljárásrend rendelkezhet, figyelembe véve a levéltári előírásokat.

8.4.6. Maradandó értékű iratok kezelése

- **Maradandó értékű iratok** (pl. alapító okirat, fenntartói határozatok, tanulói törzslapok, anyakönyvek) **nem selejtezhetők**, hanem a fenntartó vagy a közlevéltár részére történő átadásuk kötelező.

8.4.7. Ellenőrzés és nyilvántartási kötelezettség

- A selejtezések és megsemmisítések **dokumentálása, időpontjának, módjának és felelőseinek rögzítése** kötelező.
- Az eseményeket az intézmény **iratkezelési naplójában** is fel kell tüntetni.

Digitális rendszerek és adatkezelő platformok

Az intézmény az alábbi rendszerekben végez személyes adatkezelést:

- **KRÉTA rendszer** (gyermekadatok, óvoda/bölcsődei jogviszony, dokumentumok),
- **e-Ügyintézés** felület,
- **Digitális irattárca** használata az igazolások, nyilatkozatok kezelésére.

A rendszerek üzemeltetője és az adatok közös kezelője a vonatkozó kormányrendeletek és fenntartói rendelkezések szerint kerül meghatározásra.

A dokumentumok kezelése során biztosítani kell az iratkezelési szabályok betartását a következő eltérésekkel

a. személyes adatot tartalmazó iratot továbbítani kizárólag zárt borítékban (csomagolásban) lehet,

b. személyes adat vagy azt tartalmazó bármely adathordozón megjelenő dokumentum úgy továbbítható, hogy a továbbítás útja nyomon követhető (ellenőrizhető), illetve a jogosulatlan megismerés kizárható legyen;

- papíralapú dokumentum továbbítása esetén, a borítékon az „sk felbontásra” vagy „saját kezű felbontásra” jelzést kell szerepeltetni,
- postai szolgáltatás igénybe vétele esetén - előzőek mellett a „tértivevényes” szolgáltatást is igénybe kell venni,
- elektronikus továbbítás esetén is biztosítani kell, hogy a címzethez érkezés (címzett általi átvétel) hitelesen bizonyítható legyen.

Más, a címzettől különböző hozzáférő esetén a megismerést gátolni kell. Az adott ügy elintézését szolgáló adatkezelés esetén az adatok az ügy alapjául szolgáló irat (akta) selejtezéséig kezelhetők. A személyes adatokat tartalmazó nyilvántartások általános megőrzési ideje 25 év, a személyügyi szakterület nyilvántartásának megőrzési ideje a jogviszony megszűnésétől számított 50 év. A nyilvántartások és azok alapjául szolgáló dokumentumok megőrzési ideje eltérő nem lehet. A dokumentum irattárba tétele előtt és a selejtezés előtt is meg kell győződni arról, hogy az ügyre vonatkozó selejtezési idő nem rövidebb-e a benne foglalt személyes adat megőrzési idejénél. Eltérő selejtezési idők esetén a hosszabbat kell figyelembe venni. Személyes adatot tartalmazó irat vagy nyilvántartás az iratkezelési szabályok szerinti eljárásrendben, az ott meghatározott dokumentálás mellett selejtezhető és semmisíthető meg. Az adathordozó esetleges újra felhasználása esetén az általa hordozott, tartalmazott információt, újra felhasználásra való átadás előtt, helyreállíthatatlanul felismerhetetlenné kell tenni. Erről és az átadásról is jegyzőkönyvet kell felvenni. Papír alapú vagy elektronikus levelet, amennyiben azt több személy kapja meg, a szervezeten kívülre úgy kell továbbítani, hogy abból (elektronikus) címük a többi címzett számára ne válhasson ismertté.

9. ADATVÉDELMI KOCKÁZATMENEDZSMENT ÉS HATÁSVIZSGÁLAT

9.1. Hatásvizsgálat

Ha az adatkezelés valamely típusa, figyelemmel annak jellegére, hatókörére, körülményére és céljaira, valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, akkor az adatkezelő az adatkezelést megelőzően hatásvizsgálatot végez arra vonatkozóan, hogy a tervezett adatkezelési műveletek a személyes adatok védelmét hogyan érintik.

Az olyan egymáshoz hasonló típusú adatkezelési műveletek, amelyek egymáshoz hasonló magas kockázatokat jelentenek, egyetlen hatásvizsgálat keretei között is értékelhetők.

Az adatvédelmi hatásvizsgálatot különösen az alábbi esetekben kell elvégezni:

- a) természetes személyekre vonatkozó egyes személyes jellemzők olyan módszeres és kiterjedt értékelése, amely automatizált adatkezelésen alapul, és amelyre a természetes személy tekintetében joghatással bíró vagy a természetes személyt hasonlóképpen jelentős mértékben érintő döntések épülnek;
- b) a személyes adatok különleges kategóriái, vagy, büntetőjogi felelősség megállapítására vonatkozó határozatokra és bűncselekményekre vonatkozó személyes adatok nagy számban történő kezelése; vagy
- c) nyilvános helyek nagymértékű, módszeres megfigyelése.

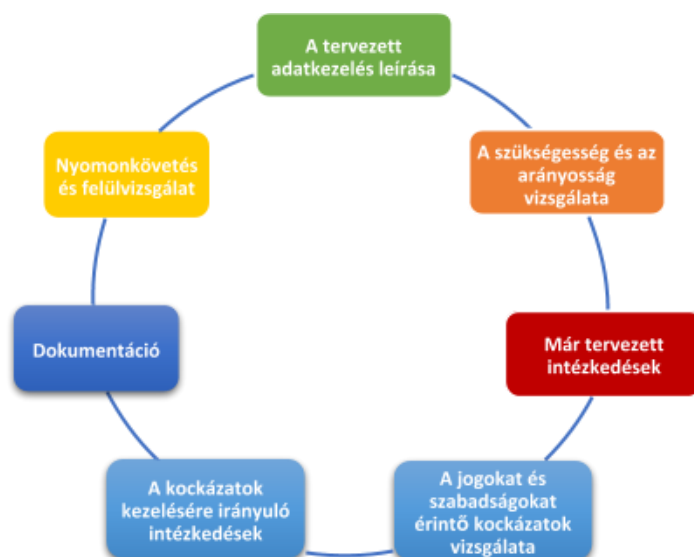
Jelen rendelkezések nem vonatkoztathatók az óvoda/bölcsőde intézményére, ennek ellenére, figyelemmel arra, hogy a felügyeleti hatóságnak össze kell állítania és nyilvánosságra kell

hoznia az olyan adatkezelési műveletek típusainak a jegyzékét, amelyekre vonatkozóan adatvédelmi hatásvizsgálatot kell végezni.

Ezen felül a felügyeleti hatóság összeállíthatja és nyilvánosságra hozhatja az olyan adatkezelési műveletek típusainak a jegyzékét is, amelyekre vonatkozóan nem kell adatvédelmi hatásvizsgálatot végezni.

Ez a jegyzék, illetve lista jelenleg nem ismert, de tartalmazhat óvoda/bölcsődei kockázatokat is, így a hatásvizsgálat lehetősége nem zárható ki.

A hatásvizsgálat folyamata



9.2. Kockázatmenedzsment

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendeletet (továbbiakban: Bkr.) módosításának hatályba lépését követően, 2016. október 1-jétől minden költségvetési szervként működő intézmény, így az óvodák is kötelesek integrált kockázatkezelési rendszert működtetni. Ennek megvalósításhoz az intézményekben a 6. § (4) bekezdése értelmében, a költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét. A Bkr.-nek való megfelelés érdekében az intézmények rendelkeznek Kockázatkezelési Szabályzattal. Jelen szabályzat így részletes szabályozást erre külön nem tartalmaz.

A Kockázatkezelési Szabályzat célja:

- Az óvoda/bölcsőde kockázatkezelési eljárásának meghatározására szolgál (kockázat azonosítása, mérése és kezelése)
- Az óvoda/bölcsőde feltárja a kockázatot, megelőzi a kockázatos események, következmények előfordulását.

A kockázatok feltérképezéséhez alkalmazott módszer a kockázati térkép. Ehhez a várható kockázatok teljes körének összegyűjtését követően, az egyes kockázatokat – azok valószínűsége és a szervezetre gyakorolt hatása alapján – térképen kell ábrázolni.

Kockázati térkép

szervezetre gyakorolt hatása	magas		
	alacsony		
		alacsony	magas
		bekövetkezés valószínűsége	

Az egyes tevékenység / területek által elkészített ábrák összegzésével határozható meg az intézmény kockázati térképe.

A jobb felső negyedben azonosított kockázatok a legjelentősebb kockázatok, a bal alsó negyed kockázatai a legkisebb szintűnek minősíthetők. A bal felső és a jobb alsó negyed kockázatai mérsékeltnek minősíthetők.

A szabályzat definiálja a kockázat fogalmát, így a kockázat lehet

- egy esemény vagy következmény, amely lényegi befolyással van az intézmény célkitűzéseire
- lehet véletlenszerű esemény, hiányos ismeret vagy információ.

Eredendő a kockázat: amely szabálytalanságok, vagy a megvalósítás során fellépő hibák előfordulásának kockázata.

Ellenőrzési kockázatról beszélünk, ha az eredendő kockázat, vagy a szabálytalanságokat meg nem előző, illetve fel nem táró folyamatba be nem épített ellenőrzési eljárásokból fakadó kockázat.

Az Óvoda/bölcsőde integrált kockázatkezelési rendszere olyan folyamatalapú kockázatkezelési rendszer, amely a szervezet minden tevékenységére kiterjed, egységes módszertan és eljárások alkalmazásával, a szervezet célkitűzéseinek és értékeinek figyelembevételével biztosítja a szervezet kockázatainak teljes körű azonosítását, azok meghatározott kritériumok szerinti értékelését, valamint a kockázatok kezelésére vonatkozó intézkedési terv elkészítését és az abban foglaltak nyomon követését.

A kockázatkezelési eseteket az igazgató elemzi és szükség esetén javaslatot tesz az egyes tevékenységek szabályozásának korszerűsítésére.

További szabályozást az Óvoda/bölcsőde Kockázatkezelési Szabályzata tartalmaz.

10. ADATVÉDELMI INCIDENS

Az adatvédelmi incidensek kezelése

Adatvédelmi incidens a biztonság olyan sérülése, amely az Óvoda/bölcsőde által továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

Adatvédelmi incidens esetén az Óvoda/bölcsőde nevében az Óvoda/bölcsőde igazgatója legkésőbb 72 órával az után, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott köteles azt bejelenteni a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnak, kivéve, ha az adatvédelmi incidens nem jár kockázattal a személyes adat jogosultjának jogaira és szabadságaira.

A bejelentési kötelezettséget az adatkezelő – a minősített adatot tartalmazó bejelentés kivételével – a Hatóság által e célra biztosított elektronikus felületen teljesíti.

Incidens esetén:

Lépés	Teendő	Határidő
1. Észlelés	Az incidens észlelésekor azonnal értesíteni kell az adatvédelmi kapcsolattartót vagy igazgatót.	Azonnal
2. Értékelés	Meg kell vizsgálni, hogy az incidens milyen kockázatot jelent az érintettek jogaira nézve.	24–48 órán belül
3. Bejelentés a NAIH felé	Ha az incidens valószínűsíthetően kockázattal jár, 72 órán belül be kell jelenteni a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnak (NAIH).	72 órán belül
4. Érintettek tájékoztatása	Ha az incidens magas kockázattal jár , az érintetteket is tájékoztatni kell (pl. szülők, dolgozók).	Haladéktalanul
5. Dokumentálás	Minden incidenst dokumentálni kell, akkor is, ha nem kellett bejelenteni.	Folyamatosan

A bejelentésnek a következőket kell tartalmaznia:

- az adatvédelmi incidens jellege, az érintettek és érintett adatok kategóriái és hozzávetőleges számuk,
- az Óvoda/bölcsőde, valamint az Óvoda/bölcsőde igazgatójának neve és elérhetősége,
- az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következmények,
- az adatvédelmi incidens orvoslására, következményei enyhítésére tett vagy tervezett intézkedések ismertetése.

Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a személyes adat jogosultjának jogaira és szabadságaira, úgy az Óvoda/bölcsőde nevében az Óvoda/bölcsőde igazgatója haladéktalanul köteles az adatvédelmi incidensről az érintettet tájékoztatni.

Az adatvédelmi incidenseket, feltüntetve az adatvédelmi incidenshez kapcsolódó tényeket, annak hatásait és az orvoslására tett intézkedéseket, nyilván kell tartani. E nyilvántartás lehetővé teszi, hogy a felügyeleti hatóság ellenőrizze az adatvédelmi incidens kezelésére vonatkozó követelményeknek való megfelelést.

Az adatvédelmi incidenst nem kell bejelenteni, ha valószínűsíthető, hogy az nem jár kockázattal az érintettek jogainak érvényesülésére.

Adatvédelmi incidensek kezelési rendje

- 1. Fogalom meghatározása** Adatvédelmi incidens: olyan esemény, amely során a kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítése, elvesztése, megváltoztatása, jogosulatlan közlése vagy hozzáférése történik.
- 2. Az incidens észlelése** Bármely alkalmazott, aki adatvédelmi incidenst tapasztal vagy észlel, **haladéktalanul köteles** azt jelezni az intézményvezetőnek vagy az adatvédelmi kapcsolattartónak.
- 3. Értékelés és nyilvántartás**
 - Az óvoda/bölcsődeigazgató vagy az adatvédelmi felelős az incidens bejelentését követően **értékeli az eseményt** és megállapítja, hogy az milyen mértékű kockázatot jelent az érintettek jogaira nézve.
 - Az eseményt akkor is **nyilván kell tartani**, ha az nem kerül bejelentésre a hatóság felé.
- 4. Hatósági bejelentés**

Amennyiben az incidens **valószínűsíthetően kockázatot jelent** az érintettek jogaira, az intézmény köteles **72 órán belül** bejelenteni azt a **Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnak (NAIH)** a hivatalos online rendszeren keresztül.
- 5. Érintettek tájékoztatása**

Ha az incidens **magas kockázattal jár** (pl. érzékeny adatok kiszivárgása), akkor az érintetteket (pl. szülőket, munkatársakat) is **haladéktalanul tájékoztatni kell**.
- 6. Dokumentálás** Az adatvédelmi incidensről készült nyilvántartásnak tartalmaznia kell:
 - az incidens típusát és dátumát,
 - az érintett adatok körét,
 - az esemény észlelésének módját,
 - a megtett intézkedéseket,
 - az esetleges hatósági bejelentés és érintetti tájékoztatás tényét.
- 7. Utókövetés és megelőzés** Az intézménynek az incidenst követően felül kell vizsgálnia a folyamatokat, és szükség szerint **módosítani kell az adatbiztonsági intézkedéseket, eljárásrendeket**.

Ellenőrzés

Az adatvédelemmel kapcsolatos előírások, így különösen jelen Szabályzat rendelkezéseinek betartását, az adatkezelést végző szervezeti egységek vezetői folyamatosan ellenőrzik. Az Óvoda/bölcsőde igazgatója az irat- és adatkezeléssel kapcsolatos jegyzőkönyvek és nyilvántartás áttekintésével gondoskodik az adatkezelés törvényes rendjének megtartásáról. Az adatbiztonsági rendszabályok és intézkedések megtartását az igazgató és a rendszergazda, programozó is ellenőrzi.

Digitális ügyintézással kapcsolatos adatkezelés

Az intézmény a szülők, gondviselők és munkavállalók számára biztosítja a digitális ügyintézés lehetőségét, különös tekintettel az e-Papír szolgáltatásra, a videotechnológias kapcsolattartásra, valamint a digitális irattárca használatára. Az ezek során kezelt személyes adatok kezelésének jogalapja: az érintett hozzájárulása, valamint az intézmény jogi kötelezettségeinek teljesítése. Az adatkezelés megfelel a GDPR 6. cikk (1) bekezdésének és a digitális állampolgárságról szóló 2023. évi CIII. törvény rendelkezéseinek.

1. Digitális rendszerek és adatkezelő platformok

Az intézmény az alábbi rendszerekben végez személyes adatkezelést:

- **KRÉTA rendszer** (gyermekadatok, óvoda/bölcsődei jogviszony, dokumentumok),
- **e-Ügyintézés** felület,
- **Digitális irattárca** használata az igazolások, nyilatkozatok kezelésére.

A rendszerek üzemeltetője és az adatok közös kezelője a vonatkozó kormányrendeletek és fenntartói rendelkezések szerint kerül meghatározásra.

2. Jogosultságkezelés és hozzáférési szabályok

Az intézmény az adatokhoz való hozzáférést kizárólag az illetékes dolgozók részére biztosítja, a feladatellátáshoz szükséges mértékben. A hozzáférések naplózása, időszakos felülvizsgálata megtörténik. A KRÉTA rendszerhez és az e-Ügyintézés felülethez való hozzáférések beállítása szerepkör-alapú, a jogosultságkezelés az igazgató és a fenntartó által meghatározott szabályozás alapján történik.

3. Érintetti jogok és tájékoztatás

Az érintettek jogait (hozzáférés, helyesbítés, törlés, tiltakozás, adatátvitel) a GDPR és az Infotv. szerint biztosítjuk. Az adatkezelésről az intézmény online és papíralapú tájékoztatót nyújt a szülőknek és munkavállalóknak. A digitális állampolgársághoz kapcsolódó szolgáltatások igénybevételeéről külön tájékoztatás is rendelkezésre áll.

4. Adatbiztonsági intézkedések

Az intézmény az adatok védelme érdekében technikai (jelszavas védelem, titkosított adatforgalom, naplózás) és szervezési (hozzáférési jogosultságok, adatkezelési képzetek) intézkedéseket alkalmaz. A rendszerek használata során a **digitális állampolgársági törvény és a nemzeti adatvagyon-hasznosításról szóló törvény** (2023. évi CI. törvény a nemzeti adatvagyon hasznosításának rendszeréről) és az egyes szolgáltatásokról **adatbiztonsági követelményeit** is figyelembe vesszük.

11. A SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE

A jelen Szabályzat az Óvoda/bölcsőde fenntartója jóváhagyásával lép hatályba.

A jelen Szabályzatot a hatályba lépését követően keletkező, illetve fennálló valamennyi jogviszonyra alkalmazni kell. A jelen Szabályzat hatályba lépését követően a Szabályzat hatályba lépéséről az Óvoda/bölcsőde igazgatója köteles a [www. napsugarovodapolgar.hu](http://www.napsugarovodapolgar.hu) honlapon e Szabályzatnak közzététele útján tájékoztatni az érintetteket.

Az Óvoda/bölcsőde nevelőtestülete ezennel felhatalmazza az Óvoda/bölcsőde igazgatóját, hogy a jelen Szabályzattal összefüggő jogszabályok módosításait mindenkor átvezesse és a Szabályzat hatályosított változatát a [www. napsugarovodapolgar.hu](http://www.napsugarovodapolgar.hu) honlapon közzé tegye.

Fegyelmi vétséget követ el, aki a Szabályzat előírásait önhibájából vétkeken megszegi.

12. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Amennyiben a jelen Szabályzat szerint kiskorú személy nyilatkozat tételére köteles vagy jogosult, úgy a cselekvőképtelen kiskorú helyett és nevében törvényes képviselője jár el, a korlátozottan cselekvőképés kiskorú jognyilatkozatának érvényességéhez törvényes képviselője hozzájárulására szükséges.

A szabályzat elfogadását követően lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.

A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg. A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.

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

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

Záradék, legitimáció

Az Óvoda/bölcsőde nyilvántartással összefüggő adatkezeléssel és adatvédelemmel, iratkezeléssel kapcsolatos, jelen Szabályzat által nem érintett kérdésekben az Óvoda/bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatában és mellékleteiben foglalt rendelkezések, valamint a mindenkor hatályos, vonatkozó jogszabályok előírásai szerint kell eljárni. Az Adatkezelési Szabályzatot az alkalmazotti testület tagjai megismerték. Az aláírásokat a melléklet tartalmazza.

Polgár, 2025. szeptember 01.

.....
igazgató

A szabályzat tartalmát megismertem, tudomásul vettem.

S.sz.	Név	Beosztás	Aláírás
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			

Az Adatkezelési Szabályzatot a SZÜLŐI SZERVEZET tagjai megismerték. Az aláírásokat a melléklet tartalmazza.

Kelt: Polgár. 2025. szeptember 01.

A szabályzat tartalmát megismertem, tudomásul vettem.

	Név	Csoport	Aláírás
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			

1. Szülői tájékoztató (Adatkezelésről és digitális ügyintézésről)

Tisztelt Szülők!

Tájékoztatjuk Önöket, hogy óvodánk a gyermekekkel és a szülőkkel kapcsolatos adatok kezelését a következő jogszabályok alapján végzi:

- az Európai Unió általános adatvédelmi rendelete (GDPR),
- az információs önrendelkezési jogról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.),
- a digitális állampolgárságról szóló 2023. évi CIII. törvény (Dáptv.),
- a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény.

Az Önök és gyermekeik adatait az intézmény csak a jogszabályban meghatározott célokra kezeli: a beiratkozás, óvoda/bölcsődei nyilvántartás, egészségügyi dokumentáció, kapcsolattartás és események szervezése céljából.

A digitális ügyintézés keretében lehetőségük van:

- e-Papír használatára,
- hivatalos nyilatkozatok elektronikus beküldésére,
- digitális irattárcában tárolt iratok benyújtására,
- videokapcsolatos ügyintézés igénybevételére.

Az adatkezelés során minden érintett jogosult:

- adatainak megismerésére, helyesbítésére, törlésére, korlátozás kérésére,
- tiltakozni az adatkezelés ellen,
- panaszt benyújtani a NAIH-hoz.

Részletes információért kérjük, forduljanak az óvoda/bölcsődevezetőhöz vagy tekintsek meg az intézmény adatkezelési szabályzatát.

2. Szülői tájékoztató az adatvédelemről és tájékoztatási jogról

Tisztelt Szülők!

Az óvoda kiemelt figyelmet fordít az Önök és gyermekeik személyes adatainak védelmére. Az adatkezelés során betartjuk az Európai Unió általános adatvédelmi rendeletét (GDPR), valamint a hazai jogszabályokat.

Milyen adatokat kezel az óvoda?

- Gyermekek neve, születési adatai, TAJ-szám, lakcím
- Szülői elérhetőségek (telefon, e-mail)
- Fejlesztési dokumentáció, hiányzások, étkezési igények
- Különleges adatok (pl. egészségügyi információk) csak szülői hozzájárulással

Hogyan történik az adatvédelem?

- Az adatokhoz csak az arra jogosult munkatársak férhetnek hozzá
- Az iratokat biztonságosan tároljuk (zárt szekrény, jelszavas védelem)
- Az elektronikus rendszerek megfelelnek a GDPR biztonsági előírásainak
- Az adatokat csak a szükséges ideig őrizzük meg

Tájékoztatási jog – Önnek joga van:

- **Megismerni**, hogy milyen adatokat kezelünk Önökről és gyermekükről
- **Kérni az adatok helyesbítését**, törlését vagy korlátozását
- **Visszavonni a hozzájárulást** bármikor, indoklás nélkül
- **Tájékoztatást kérni** az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról
- **Panaszt tenni** az adatvédelmi tisztviselőnél vagy a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (NAIH)

Fontos tudnivalók

- Az óvoda **csak szülői engedéllyel készít fényképet vagy videót** a gyermekekről
- Az adatokat **nem adjuk át külső félnek** szülői hozzájárulás nélkül
- Az adatkezelésről részletes szabályzatot talál az óvoda honlapján vagy kérésre nyomtatott formában

Kapcsolat az adatvédelmi tisztviselővel

Név: IP Monitoring Kft.

E-mail: szucsne.toth.eva@ipmonitoring.hu

Telefon: [+36 30 205 23 84](tel:+36302052384)

3. Munkavállalói adatvédelmi tájékoztató (kivonat)

Az óvoda/bölcsőde munkaviszony létesítésével és fenntartásával összefüggésben az alábbi személyes adatokat kezeli:

- név, születési adatok, lakcím, TAJ-szám,
- munkaszerződéshez és jogviszonyhoz kapcsolódó adatok,
- orvosi alkalmassági dokumentumok,
- digitális elérhetőségek (pl. e-mail, telefonszám),
- KRÉTA-rendszeres hozzáférési és naplózott adatok,
- intézményi belépési vagy hozzáférési naplók (informatikai rendszerekhez).

A cél: jogszerű foglalkoztatás, bérszámfejtés, kapcsolattartás, KRÉTA és e-Ügyintézésben való együttműködés biztosítása.

A munkavállalók adataihoz kizárólag az arra jogosult személyek férnek hozzá, naplózott rendszerhasználat mellett.

Jogosultságaik és érintetti jogaik megegyeznek a GDPR által meghatározott szabályozással. Az adatkezelésről részletes leírást az intézmény adatkezelési szabályzata tartalmaz.

Az adatkezeléshez kapcsolódó jogaikról (pl. hozzáférés, helyesbítés, törlés, tiltakozás) részletesen az óvoda/bölcsőde adatkezelési szabályzata és a honlapon elérhető adatvédelmi tájékoztató nyújt információt.

További kérdés esetén forduljanak bizalommal az óvoda/bölcsőde vezetőjéhez vagy adatvédelmi kapcsolattartójához!

4. Hozzáférési jogosultsági nyilvántartás sablon

Név	Beosztás	Jogosultsági szint	Rendszer/modul	Érvényesség kezdete	Megszűnés dátuma
	Pedagógus	Felhasználó	KRÉTA – Pedagógus modul	2025.09.01	–
	Igazgató	Adminisztrátor	KRÉTA + Iktató	2024.09.01	–
	Óvoda/bölcsődetitkárr	Rögzítő	ePapír, KRÉTA – ügyintéző	2025.02.01	–

A jogosultsági nyilvántartást évente legalább egyszer kötelező felülvizsgálni. A megszűnt jogosultságokat az iratkezelési szabályzat szerint inaktíválni kell.

5. Titoktartási nyilatkozat

Alulírott Név: Születési hely, idő:
..... Anyja neve: Lakcím:
.....

kijelentem, hogy az óvoda/bölcsődei munkavégzésem során tudomásomra jutott minden személyes adatot, különösen a gyermekekre, szülőkre, munkatársakra, valamint az intézmény működésére vonatkozó információkat **bizalmasan kezelek**, és az alábbi kötelezettségeket vállalom:

1. A tudomásomra jutott adatokat **harmadik személynek nem adom át**, azokat nem teszem közzé, és nem használom fel saját vagy más személy javára.
2. A gyermekek fejlődésére, egészségügyi állapotára, családi körülményeire vonatkozó információkat **különös gondossággal kezelem**.
3. A titoktartási kötelezettségem **a munkaviszony megszűnését követően is fennáll**.
4. Tudomásul veszem, hogy a titoktartási kötelezettség megszegése **munkajogi, fegyelmi vagy jogi következményeket** vonhat maga után.

Kijelentem, hogy a fenti kötelezettségeket megértettem, és azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:

Aláírás:

6. Adatkezelési tájékoztató - Óvodai/bölcsődei jogviszonyhoz kapcsolódóan szülők részére

1. Az adatkezelő adatai:

- Adatkezelő neve: [Intézmény neve]
- Székhelye: [Cím]
- Képviselő neve: [Főigazgató neve]
- Elérhetőség: [Telefon, e-mail]

2. Az adatkezelés célja és jogalapja

Jogszabályi kötelezettség: jogviszony létesítése, fenntartása, megszüntetése (pl. 2011. évi CXCV. törvény a köznevelésről., 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról., GDPR 6. cikk (1) c) pont)., hatósági adattovábbítás: törvényi kötelezettség alapján (pl. gyermekvédelem)., a gyermek fejlődésének nyomon követése

Hozzájárulás: pl. fényképek, programokon való részvétel dokumentálása., étkezési kedvezmények: hozzájárulás és jogi kötelezettség., egészségügyi védelem: kifejezett hozzájárulás (GDPR 9. cikk (2) a) pont)

Jogos érdek: intézmény biztonságos működése., kapcsolattartás a szülőkkel

3. Kezelt adatok köre

- Gyermekek neve, születési adatai, lakcíme, TAJ-száma
- Szülő/törvényes képviselő neve, elérhetősége, munkahelye
- Fejlesztési dokumentáció, egészségügyi adatok (pl. allergia, gyógyszerérzékenység), orvosi igazolás
- Mulasztások, étkezési igények
- Különleges adatok (csak hozzájárulással): fényképek, családi háttér, szociális helyzet

4. Adattovábbítás

- Oktatási Hivatal- Köznevelési Információs Rendszer (KIR rendszer)
- Magyar Államkincstár – igénybevevői nyilvántartás_bölcsőde
- Fenntartó (pl. önkormányzat)
- Egészségügyi szolgáltatók (szükség esetén)
- Gyermekvédelemmel foglalkozó szervek
- Hatóságok (pl. rendőrség, gyermekjóléti szolgálat) jogszabályi előírás alapján

5. Adatmegőrzés időtartama

- Jogviszony ideje alatt és azt követően a törvényi megőrzési idő szerint (pl. 5 év, jogszabály szerint)
- Hozzájáruláson alapuló adatok: visszavonásig vagy elévülési idő végéig

6. Érintetti jogok

- Tájékoztatás kéréséhez való jog
- Helyesbítés, törlés, korlátozás joga
- Adathordozhatóság joga (ha alkalmazható)
- Hozzájárulás visszavonása (amennyiben az adatkezelés ehhez kötött)
- Panasz benyújtása: **NAIH** (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság)

7. Tájékoztató az oktatási nyilvántartás céljából történő adatkezelésről és adattovábbításról

Tisztelt Szülők! Tisztelt Munkatársak!

Intézményünk a jogszabályok alapján köteles személyes adatokat továbbítani a központi oktatási nyilvántartás, azaz a **Köznevelési Információs Rendszer (KIR)** felé. Az adatkezelés célja:

- az óvoda/bölcsődei jogviszony igazolása,
- támogatások és kedvezmények nyilvántartása,
- statisztikai, jogi, ellenőrzési kötelezettségek teljesítése.

Kezelt adatok köre többek között:

- gyermek neve, születési adatai, oktatási azonosítója, lakcíme, jogviszonykezdet, hiányzások, SNI vagy HH/HHH státusz (ha van),
- dolgozók esetén név, szakképzettség, jogviszony kezdete, munkakör.

Jogalap:

A 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról, valamint a GDPR 6. cikk (1) e) pontja szerint „jogszabályi kötelezettség teljesítése közérdekű feladat során”.

Adattovábbítás történhet:

- Oktatási Hivatal felé,
- Fenntartó (pl. tankerület vagy önkormányzat) részére,
- Egyéb hatóságok felé jogszabályi előírás alapján (pl. gyermekvédelmi szolgálat).

A továbbított adatok kezelését kizárólag az arra jogosult szervek, az előírt célok szerint végezhetik.