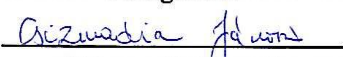
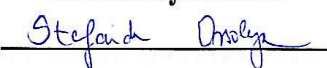

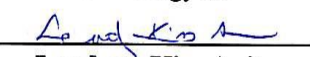





**ADATKEZELÉSI, ADATVÉDELMI és
IRATKEZELÉSI
SZABÁLYZAT**

2018.

2018.

OM AZONOSÍTÓ: 032993	SZÉKHELY: 2360 GYÁL, LILIAM U. 13-15.
LEGIMITÁCIÓ	
Elfogadta:  Csizmadia Jánosé óvodapedagógus a Közalkalmazotti Tanács elnökeként a közalkalmazottak nevében	Véleményilvánító:  SZMK elnöke, a szülők közössége nevében
Egyetértését kinyilvánító:  Pápai Mihály polgármester Fenntartó nevében	Egyetértését kinyilvánító:
Jóváhagyta:  Lendvay-Kiss Anita intézményvezető	
	
A dokumentum jellege: nyilvános Megtalálható: www.liliomovi.hu	Érvényes: A kihirdetés napjától <u>2018.09.19.</u>
	Készült: Gyál, <u>2018.09.19.</u> 2 eredeti példányban

Tartalom

1.	A SZABÁLYZAT ALAPJÁT KÉPEZŐ JOGSZABÁLYOK.....	4
2.	A szabályzat célja.....	5
3.	Adatfajták, adatkezelés,	6
4.	A közalkalmazottakra vonatkozó adatkezelés	9
1.	Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért.....	9
2.	Az alkalmazottak nyilvántartott adatai	9
3.	A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai	10
4.	A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása.....	11
5.	A közalkalmazott jogai és kötelezettségei	12
6.	Személyi irat	12
7.	Személyi irat kezelése	12
5.	Biztonsági előírások.....	15
5.1.	Az üzemeltetés biztonsági szabályai.....	16
5.2.	A technikai biztonság szabályai	17
5.3.	Az iratkezelés feladatai.....	18
5.3.1.	Az ügyek nyilvántartási rendje.....	18
6.	A gyermekek adatainak kezelése, továbbítása	20
1.	Felelősség a gyermekek adatainak kezeléséért	20
2.	Nyilvántartható és kezelhető gyermeki adatok	20
3.	Az adatok továbbítása	21
4.	Az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendje	21
5.	Titoktartási kötelezettség.....	22
7.	A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések	23
8.	Önkéntes adatszolgáltatás	23
9.	Az adatok statisztikai célú felhasználása.....	23
10.	A közoktatás információs rendszere (KIR).....	23

11.	A központosított illetményszámfejtés (KIRA)	25
12.	A tájékoztató rendszer és a köznevelési intézmények közzétételi listája.....	26
13.	A személyes adatok védelme	26
14.	Közérdekű adatok nyilvánossága	27
15.	Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására.....	28
16.	Weboldallal kapcsolatos adatvédelem	28
17.	Záró rendelkezések	37
	A szabályzat személyi hatálya	37
	A szabályzat tárgyi hatálya	38
18.	Megismerési nyilatkozat	Error! Bookmark not defined.
MELLÉKLETEK		41
	Igénylőlap-közérdekű adat megismerésére 1. sz. melléklet	43
	Tájékoztatás kérése személyes adatok kezeléséről 2. sz. melléklet	44
	Adattörlési nyilvántartás 3. sz. melléklet	46
	Adattovábbítási nyilvántartás 4. sz. melléklet	47
	Incidensnyilvántartás 5.sz. melléklet.....	48
	Megkeresésekkel kapcsolatos nyilvántartás 6. sz. melléklet	49
	Téves megkeresések nyilvántartás 7. sz. melléklet.....	50
	Oktatások nyilvántartása 8. sz. melléklet.....	51
	DPO tevékenységei 9. sz. melléklet.....	52
	Adattérkép.....	53

1. A SZABÁLYZAT ALAPJÁT KÉPEZŐ JOGSZABÁLYOK

1. Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.)
2. 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
3. 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
4. 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
5. 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
6. 1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről

7. 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
8. 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
9. 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
10. Az óvoda működést szabályozó dokumentuma: SzMSz
11. Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről, és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről: „GDPR (General Data Protection Regulation)”

2. A szabályzat célja

A jelen Szabályzat a Gyáli Liliom Óvoda (székhely: 2360 Gyál, Liliom u. 13-15., adószám: 16936548-2-13, OM azonosító: 032993), mint adatkezelő, a nyilvántartással, ügyvitellel összefüggő adatvédelmi, adatkezelési, adattovábbítási és nyilvánosságra hozatali követelményeket és eljárásrendet – a hatályos jogszabályok alapján – szabályozza.

A szabályozás célja: biztosítani intézményünkben

- a hagyományos (papír alapú) és az elektronikus formában nyilvántartott adatok kezelésének jogszerű, célhoz kötött felhasználását, az adatok védelmét
- az intézmény tanulóinak és dolgozóinak tájékoztatására vonatkozó előírások megtartását.

Az adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény előírásainak, és a GDPR-nek.

Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az intézmény vezetője felmentést adhat, de ebben az esetben az érintett dolgozóval vagy az érintett tanuló szülőjével közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.

E szabályzat alapján kell ellátni

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

- az intézmény által üzemeltetett <http://www.liliomovi.hu> weboldalt felhasználó természetes személyek adatainak jogszerű kezelését, felhasználását, továbbítását, és védelmét.

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

3. Adatfajták, adatkezelés,

Adatfajták:

- Személyes adat 3. § (2)
- Különleges adat 3. § 3. a); b)
- Közérdekű adat 3. § 5.
- Közérdekből nyilvános adat 3. § 6.

Adatkezelés 3. § 10

- Adatkezelési műveletek 3. § 11-17.
- Adattovábbítás –i nyilvántartást vezetni kell
- Nyilvánosságra hozatal
- Adatmegjelölés (pl. SNI - sek)
- Törlés
- Zárolás
- Megsemmisítés
- Feldolgozás
- Adatszolgáltatás
- Ellenőrzés

Adatfajták:

- **személyes adat:**

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

- **különleges adat:**

a **faji** eredetre, a **nemzetiséghez tartozásra,** a **politikai véleményre** vagy **pártállásra,** a **vallásos** vagy **más világnézeti meggyőződésre,** az **érdek-képviselési szervezeti**

tagságra, a **szexuális életre** vonatkozó személyes adat, az **egészségi állapotra**, a **kóros szenvedélyre** vonatkozó személyes adat, valamint a **bűnügyi** személyes adat;

- **közérdekű adat:**

az **állami vagy helyi önkormányzati feladatot**, valamint jogszabályban meghatározott **egyéb közfeladatot** ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és **tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett**, a **személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret**, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, **így különösen: a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére**, a birtokolt **adattípusokra** és a **működést szabályozó jogszabályokra**, valamint a **gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat**;

- **közérdekből nyilvános adat:**

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

Adatkezelés 3. § 10

Adatkezelés:

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

Adatkezelési műveletek 3. § 11-17.

adattovábbítás:

az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;
nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;

adattörlés:

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

adatmegjelölés:

az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából;

adatzárolás:

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

adatmegsemmisítés:

az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése;

adatfeldolgozás:

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

adatfelelős:

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

adatközlő:

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

adatállomány:

az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége;

harmadik személy:

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

Adatszolgáltatás

Az intézményben meg kell valósítani a célhoz kötött adatkezelést.

Személyes adatokat joggyakorlás, kötelezettségteljesítés érdekében lehet kezelni. Megkeresésre akkor lehet adatot szolgáltatni, ha a megkeresést küldő szerv megindokolta, jogszabályi hivatkozással alátámasztotta az adat kezelésére való jogosultságot. Amennyiben az ügyfél érdeke kívánja az adatszolgáltatás teljesítését, akkor az iskola a kért és rendelkezésre álló adatokat a megkeresést küldő szerv részére átadja.

Az érintettnek és képviselőjének a rá vonatkozó iratba való betekintés lehetőségét és erről másolat készítését oly mértékben kell biztosítani, amennyiben ez mások személyiségi jogainak sérelme nélkül lehetséges. Az iskola által kezelt saját személyes adatokat tartalmazó nyilvántartásból történő adatszolgáltatás engedélyezése során tekintet nélkül arra, hogy a nyilvántartás számítógépes vagy manuális (esetleg mindkettő), az adatszolgáltatás iránti kérelem elbírálása az intézményvezető hatáskörébe tartozik.

Az érintett a jogainak megsértése esetén, valamint a 2011. évi CXII. törvény 21. §-ban meghatározott esetekben az adatátvevő az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. Azt, hogy az adatkezelés a jogszabályban foglaltaknak megfelel, az adatkezelő köteles bizonyítani. A 21. § (5) és (6) bekezdése szerinti esetben a részére történő adattovábbítás jogszerűségét az adatátvevő köteles bizonyítani (2011. évi CXII. törvény 22. §)

Ellenőrzés

Az intézmény vezetője rendszeresen köteles ellenőrizni a személyes adatok védelmének érvényesülését, így különösen:

- az intézmény adatkezelési szabályainak aktualitását, rendelkezései törvényességét;
- az adatszolgáltatások engedélyezésére vonatkozó jogszabályi rendelkezések betartását;

- az adatvédelmi nyilvántartás vezetését;
- a nyilvántartás adatállománya megóvására tett technikai intézkedések megfelelőségét.

4. A közalkalmazottakra vonatkozó adatkezelés

Kjt. 83/B–D, 5. számú melléklet

1. Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

Az intézményben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

- az intézmény vezetője,
- az óvodatitkár
- gazdasági ügyintéző
- személyügyi adatkezelésben bármely formában közreműködő közalkalmazott,
- a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében

tartozik felelősséggel.

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

A vezető felelős azért, hogy az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezéseket betartsák.

2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

2.1 A köznevelésről szóló törvény alapján nyilvántartott adatok:

- név, anyja neve,
- születési hely és idő,
- oktatási azonosító szám, pedagógusigazolvány száma,

- végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatok: felsőoktatási intézmény neve, a diploma száma, a végzettség, szakképzettség, illetve a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének ideje,
- munkakör megnevezése,
- munkáltatója neve, címe, valamint OM-azonosítója,
- munkavégzésének helye,
- jogviszonya kezdetének ideje, megszűnésének jogcíme és ideje,
- vezetői beosztása,
- besorolása,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartama,
- munkaidejének mértéke,
- tartós távollétének időtartama.

2.2 A köznevelésről szóló törvény szerint nyilvántartott és kezelt adatok köre alapvetően megegyezik a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. számú mellékletében meghatározott adatkörök adataival, ezért az alkalmazottak adatainak nyilvántartására a közalkalmazotti alapnyilvántartás szolgál a Szabályzat melléklete szerinti adatlapok formájában.

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

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

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

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

3. A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

3.1 Az intézmény közalkalmazottainak adatkezelését az óvodatitkár (továbbiakban: megbízott személy) végzi. Feladatkörén belül a megbízott adatokat kezeli.

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

3.3 A közalkalmazotti alapnyilvántartás VII. adatköréből a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását a vezető helyettes és a tagóvoda vezetők vezetik

3.4 A közalkalmazotti alapnyilvántartás személyi juttatásokról szóló VI. adatköréhez tartozó nyilvántartást a megbízott személy vezeti, amelyből egy példányt a tárgyév zárását követően a személyzeti anyagok közé kell helyezni.

3.5 A megbízott személy felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy

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

3.6 Személyügyi nyilvántartási feladatban működik közre minden olyan közalkalmazott, aki az intézménynél tevékenysége során közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörével és a személyi irattal összefüggő adatot is kezeli.

4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

4.1 Az oktatási azonosító szám a közalkalmazott egyéni azonosítására szolgáló számjegy. Az egyéni azonosítót az intézmény nem változtathatja meg a közalkalmazotti jogviszony fennállása alatt. Az oktatási azonosító számról az adatok megismerése végett a jogosultakon kívül másnak tájékoztatás nem adható.

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

4.3 A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

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

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

4.6 Az adattovábbítás a munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírásával történik. Az illetményszámfejtő hely részére történő adattovábbítást a megbízott személy irányítja.

5. A közalkalmazott jogai és kötelezettségei

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

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

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

6. Személyi irat

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

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

6.3 A személyi iratok körébe az alábbiak tartoznak:

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

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

7. Személyi irat kezelése

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

7.2 A személyi iratokba a következő szervek és személyek jogosultak betekinteni:

a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 83/D §-ában meghatározott személyek:

- a közalkalmazott felettese,
- a minősítést végző vezető,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy a törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

7.3 Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen Szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet iratkezelési előírásai alapján történik.

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

7.5 A személyi anyag tartalma:

- a közalkalmazotti alapnyilvántartás adatlapjai,
- a pályázat vagy szakmai önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
- a kinevezés és annak módosítása,
- a vezetői megbízás és annak visszavonása,
- a címadományozás,
- a besorolás iratai, közalkalmazotti jogviszonnal kapcsolatos iratok,
- a minősítés,
- a közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- a közalkalmazotti igazolás másolata.

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

7.7 A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a közalkalmazotti alapnyilvántartást el kell készíteni.

A megbízott személy összeállítja a közalkalmazott személyi anyagát. Törvény eltérő rendelkezésének hiányában a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

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

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

7.10 A közalkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §-ában felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni, kivéve a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 40. §-ában foglalt eseteket.

7.11 A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni. Az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását rögzíteni kell.

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

7.13 Személyi adatokban történő változások jelentése

Minden alkalmazott az alábbi adataiban bekövetkező változást köteles 10 napon belül írásban bejelenteni és okirattal (vagy annak másolatával) igazolni a személyügyi feladatot ellátó munkatársnak:

- név,
- családi állapot,
- eltartott gyermek (név, születési idő, eltartás kezdete),
- lakcíme, ideiglenes tartózkodási hely címe,
- iskolai végzettség,
- szakképzettség,
- tudományos fokozat,
- állami nyelvvizsga,
- iskolai végzettség, szakvizsga, stb.

A bejelentett adatváltozást az alkalmazott személyi iratait kezelő vezető és vezető helyettes a bejelentéstől számított 10. munkanapon belül köteles a megfelelő személyi iratra rávezetni.

A kinevezési okiratok, illetve a besorolási és kinevezési okiratok módosításának rendelkező részében - a besorolási fokozathoz tartozó fizetési fokozat meghatározása mellett - zárójelben fel kell tüntetni ezen okiratok fejrészeiben a munkakör FEOR számát.

Az áthelyezés elfogadása esetén a két fél egyetértő nyilatkozatát tartalmazó okiratban kell megállapodni az áthelyezés részletes feltételeiről (áthelyezéshez hozzájárulás, időpont, munkakör, illetmény, illetve az elért pályagyorsító intézkedések elfogadása, szabadság, fennálló kötelezés, kölcsöntartozás, egyéb megállapodások, valamint annak rögzítése, hogy az áthelyezési megállapodásban nem szereplő kérdésekben a fogadó szervezetnek nincs jogfolytonos teljesítési kötelezettsége).

Az alkalmazott kérelmére akkor kell a végkielégítést az utolsó munkában töltött napon kifizetni, ha felmentésére a Kjt. 37. §. (10) bekezdés alapján kerül sor.

Az egységes iratkezelés kialakítása érdekében a besorolási okiratok elnevezését, "kinevezési okirat"-ra kell módosítani.

Az okirat módosítások alkalmával közölni kell a Közalkalmazotti Szabályzat előírásai szerint megállapított törzsgárdatagság kezdő évének időpontját is.

5. Biztonsági előírások

Az adatbiztonság szabályozásának biztosítania kell:

- Az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszközökhöz történő illetéktelen fizikai hozzáférés megakadályozását,
- Az adathordozók tartalma illetéktelen megismerésének, lemásolásának, megváltoztatásának vagy az adathordozó eltávolításának a megelőzését,
- Annak megakadályozását, hogy az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszköztárba illetéktelen bevitelt hajtsanak végre vagy a tár tartalmát illetéktelenül megismerjék, töröljék, vagy bármilyen módon megváltoztassák,
- Annak megakadályozását, hogy adatkezelésre használt táv-adatátviteli vonalon az adatokhoz illetéktelenül hozzáférjenek
- A hozzáférési jogosultság betartását,
- Azoknak az azonosítását, akiknek az adatkezelésből adatokat továbbítanak,
- Annak azonosítását, hogy a számítástechnikai, valamint manuálisan vezetett eszköztárba milyen adatokat, mikor és ki rögzíti, illetve intézkedett a rögzítésről,
- Annak megakadályozását, hogy az adatok továbbítása alkalmával az adatokat illetéktelenül megismerjék, lemásolják, töröljék, vagy bármilyen módon megváltoztassák.

A számítógéppel vezetett (köz)alkalmazotti alapnyilvántartás fizikai védelmének szabályai

- az adathordozó eszközök elhelyezésére szolgáló helyiségeket úgy kell kialakítani, hogy elegendő biztonságot nyújtsanak illetéktelen vagy erőszakos behatolás, tűz vagy természeti csapás ellen,
- azokba a helyiségekbe, ahol adatkezelés folyik, a személyek belépését a hivatalos feladataikkal összhangban megállapított felhatalmazás alapján kell szabályozni, ellenőrizni,
- számítástechnikai eszközzel olvasható és manuális adathordozók tárolását, felhasználását és a hozzáférést ellenőrizni kell,
- az adathordozókról, azok mozgásáról, tartalmáról és felhasználásukról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásban szerepelnie kell
 - ⇒ a nyilvántartási számnak,
 - ⇒ a használatba vétel időpontjának,
 - ⇒ a kezelésre átvevő aláírásának,
 - ⇒ számítástechnikai nyilvántartás esetén nevének.
- meg kell határozni azoknak a személyeknek a körét, akik az adathordozó eszközöket üzemeltethetik;
- a számítástechnikai eszközök hozzáférési kulcsát (azonosító kártya, jelszó) szolgálati titokként kell kezelni;
- gondoskodni kell arról, hogy a számítástechnikai eszközök biztonsági megoldásainak dokumentációjához csak az arra felhatalmazott személyek férjenek hozzá.
- A számítástechnikai mágneses adathordozókat, amelyeken személyügyi programok és adatok vannak,

- felhasználásuk megkezdésekor egyedi azonosító számmal, nyilvántartásba kell venni, azt a mágneses adathordozókon fel kell tüntetni.
- A személyügyi feladatot ellátó vezető felelős az általa vezetett nyilvántartásban dokumentáltan átvett mágneses adathordozó biztonságos elzárásáért, illetéktelen személyek hozzáféréseinek megakadályozásáért
- A számítástechnikai eszközökhöz (számítógépek) való hozzáférési jogosultság biztosítását azonosító jelszóval kell lehetővé tenni.
A jelszót úgy kell kialakítani, hogy saját jelszavát az adatkezelőn kívül csak a vezetője ismerhesse meg.
Az azonosító jelszóról szolgálati titkos kezeléssel nyilvántartási dokumentációt kell felfektetni, amit az óvodavezető. Adatbiztonságért felelős vezető lemezszekrényben vagy, kazettában köteles tárolni.
- A személyügyi adatkezelést ellátó számítástechnikai munkahelyet csak a számítógép kikapcsolt állapotában hagyhatja el kezelője.
- Személyügyi feladatot ellátó számítógépes nyilvántartási rendszerhez más feladatot ellátó számítógépes rendszer nem férhet hozzá.

A közoktatás információs rendszerének folyamatos frissítése

A köznevelési információs rendszerbe (KIR) az óvodának, és a fenntartónak adatokat kell szolgáltatni.

A KIR-ben való kötelező adatszolgáltatás a Kny.44.§ (5.) bekezdésben foglaltak szerint történik. A közoktatás információs rendszere – központi nyilvántartás keretében – az állami szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A közoktatás információs rendszeréből személyes adat csak az érdekelt kérése, illetve hozzájárulása esetén, illetve az érdekelt egyidejű értesítése mellett, meghatározott esetben adható ki. Feladatok:

- statisztikai adatszolgáltatás minden év október 15-ig.
- pedagógus-igazolvány igénylése,
- alkalmazott és gyermek oktatási azonosítószámának igénylése,
- gyermek, és alkalmazotti adatok naprakész vezetése.

Az óvodai közzétételi lista tartalmazza:

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- a beiratkozásra meghatározott időt, csoportok számát,
- az intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.
- az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket, a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét, az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

5.1. Az üzemeltetés biztonsági szabályai

- a számítástechnikai eszközök használatára felhatalmazott személyek

Óvodavezető:

Vezető helyettes:

- külső személy - pl. karbantartás, javítás, fejlesztés céljából - a számítástechnikai eszközökhöz csak úgy férhet hozzá, hogy a kezelt adatokat ne ismerje meg,
- a számítástechnikai rendszert - ideértve a programokat is - dokumentálni kell.
- a számítástechnikai rendszer vagy bármely eleme csak a személyügyért felelős vezető felhatalmazásával változtatható meg.
- A számítógépben kezelt, tárolt, alkalmazotti nyilvántartási adatokhoz - saját jelszavuk felhasználásával - kizárólag a személyügyi feladatot ellátó vezető dolgozó, valamint a vezető helyettes munkatársak férhet hozzá.
- A hozzáférés jelszavait időközönként, de az üzemeltető személyének megváltozásakor azzal egyidejűleg meg kell változtatni. Jelszót ismételtelen nem lehet kiadni,
- a rendszerbe kerülő adatokat tartalmazó (hagyományos vagy számítástechnikai eszközzel olvasható) dokumentumokat úgy kell kezelni, hogy elvesztésük, elcserelésük vagy meghibásodásuk elkerülhető, kiküszöbölhető legyen,
- olyan tervet kell kidolgozni, amely a számítástechnikai eszközök előre nem látható üzemzavarának hatását ellensúlyozni képes intézkedéseket tartalmaz.
- Az alkalmazotti nyilvántartás programját úgy kell kialakítani, hogy automatikus módon nyilvántartsa az üzemeltetést, az üzemeltetés időpontját, a kezelést végző személyeket, a kezelt. adatokat - valamint az üzemzavarok hatásainak elhárítása érdekében legalább napi egy mentést kell biztosítani.
- Annak érdekében, hogy az alkalmazott megismerhesse, azt, hogy az alkalmazotti adatnyilvántartásban szereplő adatokból róla kinek, milyen célból és milyen terjedelemben szolgáltatott adatot (adattovábbítás), az adatszolgáltatásra jogosultsággal ezen szabályzatban felhatalmazottak részére történő adatszolgáltatásról -a megjelölt adatokkal - a személyügyi feladatokkal foglalkozó dolgozónak nyilvántartást kell vezetnie, melyet öt évig meg kell őriznie.

5.2. A technikai biztonság szabályai

- az adatok és programok véletlen vagy szándékos megrongálását számítástechnikai módszerekkel is meg kell akadályozni,
- az adatállományok kezelését úgy kell megszervezni, hogy részleges vagy teljes megsemmisülésük esetén tartalmuk rekonstruálható legyen,
- az adatállományok tartalmát képező adattételek számát folyamatosan ellenőrizni kell.
- a hozzáférést jelszavakkal kell ellenőrizni,
- az adatok és az adatállományok változását naplózni kell,
- az adatbevitel során a bevitt adatok helyességét ellenőrizni kell,
- on-line adatmozgás kezdeményezésének jogosultságát ellenőrizni kell,
- programfejlesztés vagy próba céljára valódi adatok felhasználását - ha a próbát külső szerv vagy személy végzi - el kell kerülni.

5.3. Az iratkezelés feladatai

Ügyintézés során a különböző ügykörökbe tartozó ügyek megoldásáról (elintézéséről) a kijelölt vagy a munkakörileg illetékes alkalmazottaknak, az ügyintézőknek kell gondoskodni. Az ügyintézés az intézmény működésével kapcsolatban a következő:

- a tartalmi (érdemi) feladatok végrehajtása és
- a formai (kezelése) ügyviteli munkamozzanatok sorozata.

Az intézményben bármely üggyel kapcsolatos érdemi felvilágosítást csak az ügyben eljáró illetékes ügyintéző, óvodavezető és helyettese adhatnak. Hivatalos szerveknek adatokat és információkat az adatkezelési szabályzatban meghatározott módon lehet szolgáltatni.

Iratot a munkaköri feladat ellátásán kívül az intézményi munkahelyről kivinni, munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak felelős vezetői engedéllyel lehet. Az iratok tartalmát illetéktelen személy nem ismerheti meg, abba nem tekinthet bele. Az óvoda ügyviteli és iratkezelési feladatait az óvodavezető irányítja, s ellátja annak felügyeletét is. A pedagógiai tárgykörű ügyvitel és iratkezelés az óvodákban a vezető ellenőrzése alatt áll.

5.3.1. Az ügyek nyilvántartási rendje

Az iktatókönyv és az ügyiratok vezetése

Az iktatókönyv iratnyilvántartó könyv az intézmény működése során keletkezett beadványok, kiadmányok, belső ügyviteli iratok nyilvántartására szolgál. Az iktatókönyv pontos vezetésének célja, hogy az intézményi működés konkrét ügyeihez tartozó ügyiratok bármikor visszakereshetők legyenek. Ennek érdekében kézi iktatás céljára olyan iktatókönyv nyomtatványt kell használni, melynek oldalszámozása folyamatos, és minden évben hitelesítetten kell megnyitni és lezárni.

A határidők nyilvántartása

A szignált ügyek elintézési határidejét az iktatókönyv a naptári nap megjelölésével kell feltüntetni.

Az intézményi bélyegzők nyilvántartása

Az óvodavezető engedélye alapján készített hivatalos bélyegzőket nyilvántartásba venni. Az intézményi bélyegzők nyilvántartólapján fel kell tüntetni:

- a bélyegző lenyomatát
- a kiadásának dátumát
- a szervezeti egység, a használatra jogosult nevét és aláírását
- a bélyegző őrzéséért felelős dolgozó nevét.

Az irat és az iratkezelés

Irat minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat - a megjelenés szándékával készült könyv jellegű kézirat kivételével -, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagban és bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett (1995. évi LCVI. tv.)

Az iratkezelés komplex tevékenység, amely magába foglalja a következőket:

- az iratok készítését és a szakszerű nyilvántartást
- az ügykörök szerinti rendezést, a határidős válogatást
- a mellékletekkel összefüggő iratokkal való ellátást
- szakszerű és biztonságos megőrzést az irattárakban
- az iratselejteztést, illetve levéltárba adást.

Irattári terv

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	őrzési idő (év)	Levéltár
I. vezetési, igazgatási és személyi ügykör			
1.	Intézménylétesítés, átszervezés, fejlesztés	nem selejtezhető	15 év
2.	Iktatókönyvek, iratselejteztési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető	15 év
3.	személyzeti, bér- és munkaügy		50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek		10
5.	Fenntartói irányítás		10
6.	Szakmai ellenőrzés		10
7.	Belső szabályzatok		10
8.	Statisztikák, statisztikai jelentések, munkatervek		5
9.	Külső szervek ellenőrzése, átvilágítás, fenntartói vizsgálatok	nem selejtezhető	15 év
10.	Munka- és szakmai értekezletek, megbeszélések jegyzőkönyvei		5
11.	Bírósági, államigazgatási ügyek, panaszügyek		10
II. Nevelési, oktatási, pedagógiai ügykör			
12.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető	15 év
13.	Nevelési és pedagógiai program	nem selejtezhető	15 év
14.	Óvodai felvétel, átvétel		20
15.	Naplók		5
16.	Szülői Szervezet szervezése és működése		5
17.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok, ajánlások		5
18.	Gyermek- és ifjúságvédelem		3
III. Gazdasági ügykör			

19.	ingatlan nyilvántartás, kezelés, fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedély	nem selejtezhető	15 év
20.	leltár, állóeszköz nyilvántartás, selejtezés		5 év
21.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók		5 év

6. A gyermekek adatainak kezelése, továbbítása

1. Felelősség a gyermekek adatainak kezeléséért

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

1.2 Az arra kijelölt személy felelős a vezetői feladatmegosztás szerint irányítása alá tartozó területen folyó adatkezelés szabályszerűségéért.

1.3 A pedagógusok, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a gyermekpszichológus, valamint az arra kijelölt személy a munkaköri leírásukban meghatározott adatkezeléssel összefüggő feladatokért tartoznak felelősséggel.

1.4 Az óvodatitkár felelős a pénzügyi elszámolásokhoz kapcsolódó személyes adatok szabályszerű kezeléséért.

2. Nyilvántartható és kezelhető gyermeki adatok

2.1 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.

2.2 A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 41. § (4) bekezdése alapján nyilvántartott adatok:

- a gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok

- felvételével kapcsolatos adatok,
- az óvodai jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
- a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek oktatási azonosító száma.

3. Az adatok továbbítása

A gyermeki adatok a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben meghatározott célból továbbíthatók az intézményből:

- 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, magángyermekek jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az óvoda által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a gyermek szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- óvodai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez,
- 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 óvodai egészségügyi dokumentáció, a gyermek- 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 mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre 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,

4. Az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendje

4.1 A gyermekkel kapcsolatos adatkezelésre és továbbításra jogosultak:

az intézményvezető, a helyettesek, a pedagógus feladatköre vagy megbízása szerint, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a balesetvédelmi felelős, az óvodatitkár, a vezető által megbízott közalkalmazott.

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

4.3 A balesetvédelmi felelős kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat a jogszabályban meghatározottak szerint.

4.4 Az intézményvezető adhatja ki a 3. a), b), c) e), f) és g) pontban írt adattovábbításról szóló iratokat. Az irat előkészítőjét az intézményvezető jelöli ki.

4.5. Az adatkezelő az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-

vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapul szolgáló jogszabályt.

Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

4.8 Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

4.9 A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős köteles gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről, ha azok nyilvántartása már nem tartozik a köznevelésről szóló törvényben és a jelen Szabályzatban leírt célok körébe.

5. Titoktartási kötelezettség

5.1 A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, a szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszelésére.

5.2 A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

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

- A köznevelésről szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

7. A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

(Lásd a 100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet 60/A. § előírásait, valamint az Adatvédelmi törvény 11-12. §-át)

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola tanárai, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A óvodások és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

Az érettségi vizsga feladatlapjait – amennyiben azokat az erre jogosult minősítő szolgálati titoknak minősítette, a minősítés érvényességi ideje alatt a szolgálati titokra vonatkozó rendelkezések szerint kell kezelni. Az érettségi vizsgákkal kapcsolatos óvodai adatok (a dolgozatok pontszáma, eredménye, a szóbeli feleletekre vonatkozó adatok) szintén szolgálati titkot képeznek. Hasonlóképpen szolgálati titoknak minősülnek a szóbeli és írásbeli érettségi tételekre és feladatlapokra vonatkozóan a vezetők vagy munkavállalók birtokába jutott információk, továbbá az érettségizők szereplésével és eredményeivel kapcsolatos bármely adat. A szolgálati titok védelmének kötelezettsége az érettségi vizsga minden adatára vonatkozóan érvényes.

8. Önkéntes adatszolgáltatás

Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

9. Az adatok statisztikai célú felhasználása

Az alkalmazottak és gyermekek jelen szabályzatban felsorolt adatai statisztikai célra felhasználhatók, de statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon kell azokat átadni.

10. A közoktatás információs rendszere (KIR)

(Nkt, 41. § (1) a bejelentkezési kötelezettségről)

**(Nkt. 44. § A KIR rendszerről és működtetéséről (oktatási azonosító; tanuló és alkalmazotti nyilvántartás))
(és működtetéséről: oktatási azonosító, tanuló és alkalmazotti nyilvántartás;)**

A Közoktatás Információs Rendszere a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A Közoktatás Információs Rendszerébe **az intézmény köteles bejelentkezni**, valamint az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program keretében **előírt adatokat szolgáltatni**.

1. A KIR adatkezelője oktatási azonosító számot ad ki annak:

- aki óvodai jogviszonyban áll,
- akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
- akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
- akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
- akit óraadóként foglalkoztatnak.

2. A gyermek nyilvántartás tartalmazza a gyermek

- nevét, nemét, állampolgárságát,
- születési helyét és idejét,
- társadalombiztosítási azonosító jelét,
- oktatási azonosító számát,
- anyja nevét,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- nevelésének, oktatásának helyét,

A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételeinek megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó részére, valamint a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve részére.

A nyilvántartásban adatot a jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

3. Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott

- nevét, anyja nevét,
- születési helyét és idejét,
- oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- munkaköre megnevezését,
- munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- vezetői beosztását,

- besorolását,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- munkaidejének mértékét,
- tartós távollétének időtartamát.
- óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.

Az alkalmazotti nyilvántartásban adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

A KIR rendszer **a baleseti jegyzőkönyvek** elkészítésére és továbbítására is szolgál.

A pedagógusigazolvány

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

11. A központosított illetményszámfejtés (KIRA)

biztosítja az állami, valamint az önkormányzati költségvetési szerveknél foglalkoztatott

- kormánytisztviselők,
- köztisztviselők,
- **közalkalmazottak,**
- igazságügyi alkalmazottak,
- munkaviszonyban,
- hivatásos szolgálati jogviszonyban,
- hivatásos nevelőszülői jogviszonyban,
- munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állók
- volt alkalmazottak

személyi juttatásainak (illetmények és a jogviszony alapján járó egyéb juttatások), egészségbiztosítási ellátásainak (táppénz, GYED, terhességi gyermekágyi segély, baleseti táppénz), illetve a munkáltatókat terhelő közterheknek elszámolását, valamint

- a jogviszony létesítésével, megszűnésével, változásaival,
- besorolással, valamint az illetmény és egyéb járandóságok megállapításával,
- a nettó illetmény megállapításával,
- a munkavállalót terhelő levonásokkal, letiltásokkal,
- a hőközi kifizetésekkel,
- a változó bérekkel és a nem rendszeres kifizetésekkel,
- a távollétekkel és az egészségbiztosítás pénzbeli ellátásainak megállapításával, folyósításával,
- a személyi jövedelemadó-elszámolással,
- a biztosított bejelentéssel összefüggő ügyekkel
- elektronikus adatforgalmazással
- intézményi munkaügyi információkkal

Kapcsolatos személyes adatok kezelését, nyilvántartását, áramlását.

12. A tájékoztató rendszer és a köznevelési intézmények közzétételi listája

(229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet)

A közzétételi lista tartalmazza:

a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait, a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával, a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

Az óvodai közzétételi lista a meghatározottakon kívül tartalmazza az

- az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
- a dajkák számát, iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- a pedagógiai asszisztensek számát, iskolai végzettségét, szakképzettségét
- egyéb közalkalmazottak számát, iskolai végzettségét, szakképzettségét
- az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

13. A személyes adatok védelme

Az adatkezelő köteles az adatkezelési műveleteket úgy megtervezni és végrehajtani, hogy az e törvény és az adatkezelésre vonatkozó más szabályok alkalmazása során biztosítsa az érintettek magánszférájának védelmét. Az adatkezelő, illetve tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek e törvény, valamint az egyéb adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Az adatokat megfelelő intézkedésekkel védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen. (2011. évi CXII. törvény **7. §**)

A személyes adatkezelést végző személyek felelősséggel tartoznak azért, hogy tevékenységüket az adatkezelést elrendelő jogszabály, annak hiányában pedig az érintett hozzájárulásának megfelelően végezzék.

A személyes adatkezelést végző személyek a nyilvánvalóan jogsértő adatkezelési utasítást kötelesek megtagadni és erre az utasítást adó figyelmét felhívni

Az érintett hozzájárulásán alapuló adatkezelésnél az adat felvételekor az érintettet előzetesen tájékoztatni kell az adatszolgáltatás önkéntességéről és kérésre a hozzájárulás megadásának vagy megtagadásának az adatkezelő tevékenységi körébe eső következményéről.

Az adatok tárolási módját úgy kell megválasztani, hogy törlésük az adattörlési határidő lejártakor, illetve ha az más okból szükséges, elvégezhető legyen.

Az adatok a jogszabályban meghatározott célra használhatók fel.

Az intézményben számítógépen lévő nyilvántartásokba történő belépés csak az igazgató engedélyével lehetséges. Belépés csak a legszükségesebb esetben, a munkaköri feladatok ellátása céljából engedélyezhető.

Megnevezés	Hozzáférési jogosultság (az intézményvezetőn kívül)
Alkalmazotti alapnyilvántartás (bér- és adatprogram)	Intvez. helyettesek, óvodatitkár,irodai pedagógiai asszisztens
Óvodai nyilvántartás	Óvodatitkár, irodai pedagógiai asszisztens
Statisztika	Intézményvezető helyettesek, óvodatitkár,
Vagyonnyilvántartás	óvodatitkár, irodai pedagógiai asszisztens

14. Közérdekű adatok nyilvánossága

Az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szervnek vagy személynek (a továbbiakban együtt: közfeladatot ellátó szerv) lehetővé kell tennie, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot és közérdekből nyilvános adatot - az e törvényben meghatározott kivételekkel - erre irányuló igény alapján bárki megismerhesse.

Közérdekből nyilvános adat a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörében eljáró személy neve, feladatköre, munkaköre, vezetői megbízása, a közfeladat ellátásával összefüggő egyéb személyes adata, valamint azok a személyes adatai, amelyek megismerhetőségét törvény előírja.

Ha törvény másként nem rendelkezik, közérdekből nyilvános adat a jogszabály vagy állami, illetőleg helyi önkormányzati szervvel kötött szerződés alapján kötelezően igénybe veendő vagy más módon ki nem elégíthető szolgáltatást nyújtó szervek vagy személyek kezelésében lévő, e tevékenységükre vonatkozó, személyes adatnak nem minősülő adat. (2011. évi CXII. törvény 26. §)

Az intézményt érintő közérdekű adatok különösen:

- az intézmény felépítése,
- az intézmény feladat- és hatásköre,
- az intézmény közalkalmazottainak neve, beosztása,

- az intézmény működésére vonatkozó pénzügyi-gazdálkodási adatok,
- az intézmény hatáskörébe tartozó egyéb államigazgatási, önkormányzati feladatok végzése kapcsán keletkezett adatok.

Az intézmény egészét érintő önálló közérdekű adatok kiadására irányuló kérelmet az intézményvezető bírálja el. A közérdekű adat közléséért, valamint az ügyfél által kért iratmásolatokért megállapítható költségtérítésről – a konkrét kérelem figyelembevételével – az intézményvezető dönt.

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmet az intézmény vezetőjéhez írásban lehet előterjeszteni.

Az intézményvezető az érintett ügyintéző beavatásával gondoskodik arról, hogy a közérdekű adat megismerésére irányuló kérelem teljesítése 30 nap belül megtörténjen, illetve hogy a kérelem megtagadásáról a kérelmező 8 napon belül a megtagadás indokainak közlésével értesítést kapjon.

15. Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt *közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező*. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

A munkavállaló, a óvoda vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a óvoda illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították.

A munkavállaló a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett munkavállaló, óvoda illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

16. Weboldallal kapcsolatos adatvédelem

A **Gyáli Liliom Óvoda** (továbbiakban: Szolgáltató) kiemelt figyelmet fordít arra, hogy adatkezelése során az Ügyfél / Látogató érdekében az önrendelkezési jogról és az

információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info.tv.) és az egyéb hatályos adatkezeléssel kapcsolatos jogszabályoknak megfelelően járjon el.

Adatkezelő megnevezése

Név: ... Gyáli Liliom Óvoda

Székhely: ...2360 Gyál, Liliom u. 13-15.

Email cím: ...gyali.liliomovi@gmail.com

Adatfeldolgozó (tárhely szolgáltató):

Név: Oleander Informatikai Kft.

Székhely: 3534 Miskolc, Gőz u. 7.

Email cím: iroda@honlap.hu

Az adatkezelés jogalapja, meghatározása

A honlap révén megvalósuló adatkezelésekre az Info.tv. 5. § (1) bekezdés a) pontja alapján, a felhasználók önkéntes hozzájárulásával kerül sor. A hozzájárulást a felhasználó a honlap használatával, valamint – a hírlevélre történő feliratkozás során – személyes adatai önkéntes megadásával adja meg. A honlapon találhatóak olyan linkek, amelyek más honlapokra mutatnak. Az ilyen külső honlapok adatkezelésére vonatkozóan az adott honlap adatkezelési nyilatkozatában foglaltak irányadók.

A kezelt adatok köre, az adatkezelés célja és időtartama

Az adatkezelés időtartama: **A Szerződés megszűnését követő 180 naptári nap.**

Adatkezelő tájékoztatja a honlap Látogatóit, Felhasználóit, hogy a honlap cookie-kat használ a hatékony működés érdekében.

Az adatkezelő tájékoztatja a honlap Látogatóit, Felhasználóit, hogy a Google Analytics segíti a Honlap látogatottsági és egyéb webanalitikai adatainak független mérését. A Google Analytics a látogatók beazonosításához további cookie-t használ. A Google Analytics nem rögzít olyan IP adatokat, amelyekkel az Érintett beazonosítható lenne. A mérési adatokról, azok kezeléséről a Google az alábbi oldalán részletes felvilágosítást nyújt. Elérhetősége: <https://policies.google.com/technologies/types?hl=hu>

A honlap használatával a honlapra látogatók engedélyezik az Adatkezelő részére, a következő cookiek használatát:

Típus	Hozzájárulás	Leírás	Cél	Érvényesség
rendszer általános sütik	nem igényel	a webes alkalmazás működéséért felelős alap süti	honlap működésének biztosítása	böngésző bezárásáig
rendszer általános sütik	igényel	a webes alkalmazás betöltését követően további funkciókhoz való hozzáféréseért szükséges hozzájárulni a sütikhez	Cookie használat engedélyezése és a 18 év feletti személy hozzájárulása	365 nap

rendszer funkció sütik	nem igényel	a könnyebb működéshez és a személyre szabáshoz szükséges sütik	A rendszer teljes funkcionalitását tudja elérni vele a felhasználó, ezek nélkül számos dolog nem működik	böngésző bezárásáig
rendszer nyomkövető sütik	igényel	méréshez szükséges illetve a felhasználói élmény kialakításához szükséges	statisztika készítése	365 nap
nyomkövető süti (harmadik féltől származó)	nem igényel	új látogatók azonosítására és a webes nyomkövetésre alkalmas (van rendszerbe integrált és van amit egyénileg is beállíthat) (Google, Facebook, Twitter, AddThis)	pontos cél, pl. google Adwords konverziókövetés cookieval az adWords hirdetések hatékonyságát mérjük	pontos lejárat Adwords: 30nap

Cookies letiltása:

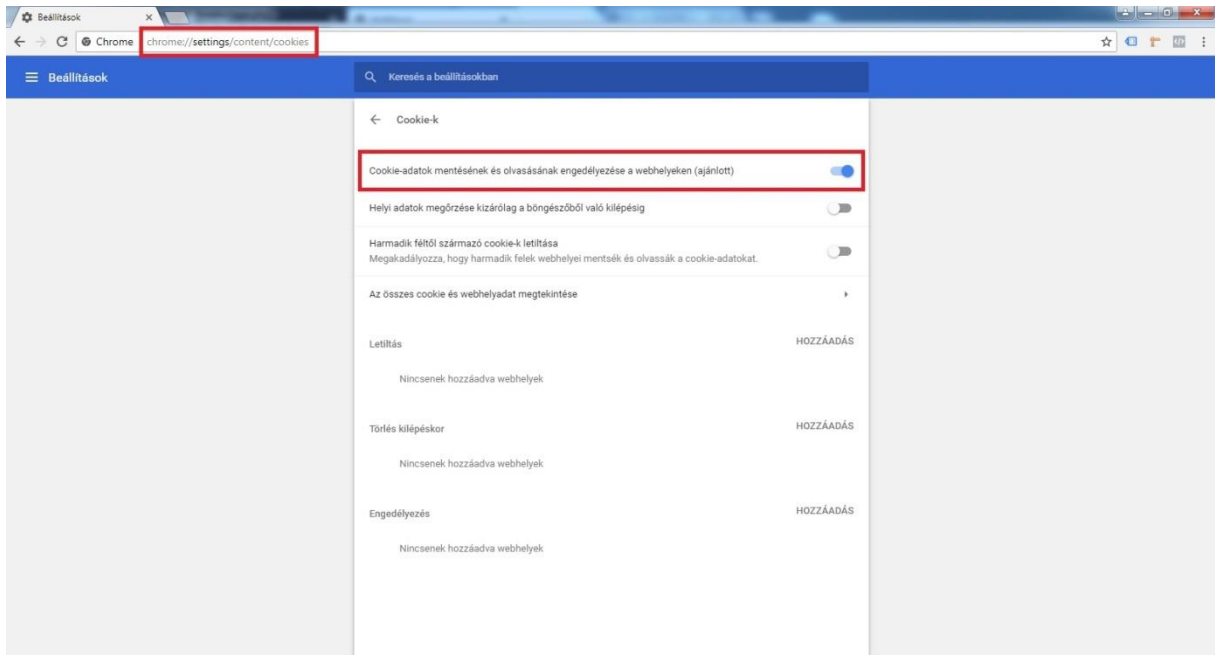
Adatkezelő tájékoztatja a honlap Látogatóit, Felhasználóit, hogy lehetőségük van a cookiek használatának tiltására a saját felhasználói eszközeik beállításában. Ez a beállítás általában az eszköz böngészőjének beállításai között az Adatvédelem és Biztonság menü alatt érhető el.

Chrome

Gyors menü >> Beállítások gomb >> Speciális beállítások rész >> Adatvédelem és biztonság szekcióban lévő Tartalombeállítások gomb >> Cookie-k gomb >> Cookie-adatok mentésének és olvasásának engedélyezése a webhelyeken (ajánlott) résznél ez bekapcsolható vagy inaktíválható a funkció.

Böngésző url: <chrome://settings/content/cookies>

A leírás a Google Chrome 66.0.3359.181 (64 bites) verziója alapján készült.

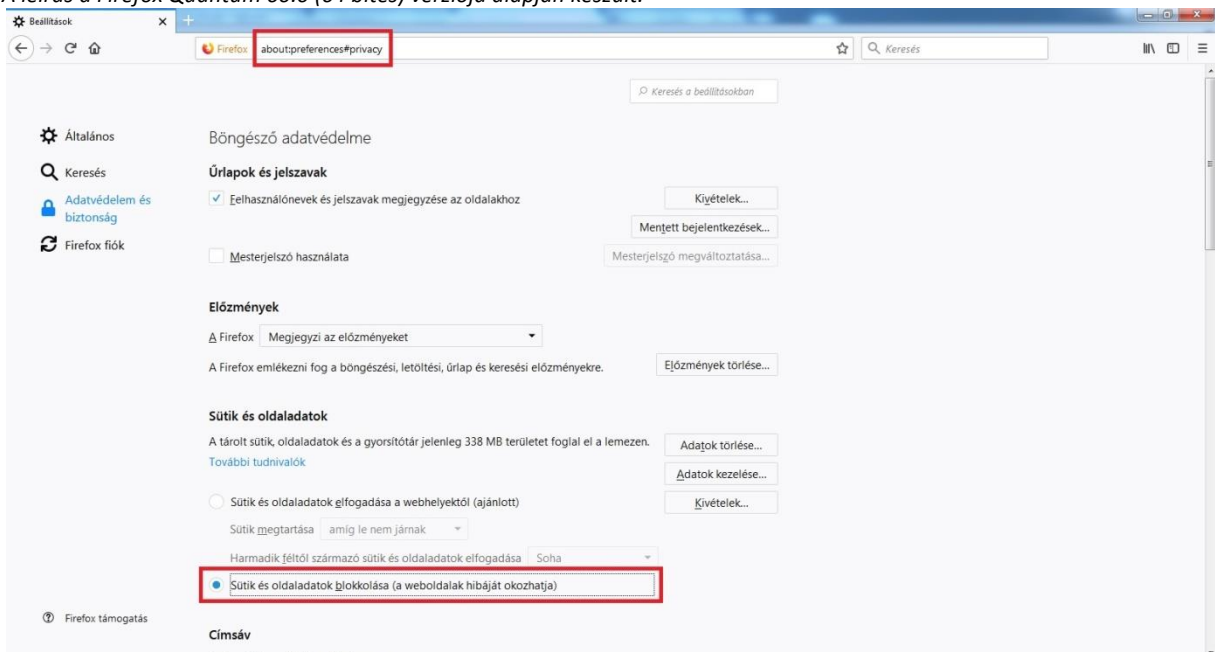


Firefox

Gyors menü >> Beállítások gomb >> Oldalsó panelből válasszuk az Adatvédelem és biztonság menüt >> Sütik és oldaladatok szekcióban bekapcsolható a „Sütik és oldaladatok blokkolása (a weboldal hibáját okozhatja)”.

Böngésző url: <about:preferences#privacy>

A leírás a Firefox Quantum 60.0 (64 bites) verziója alapján készült.

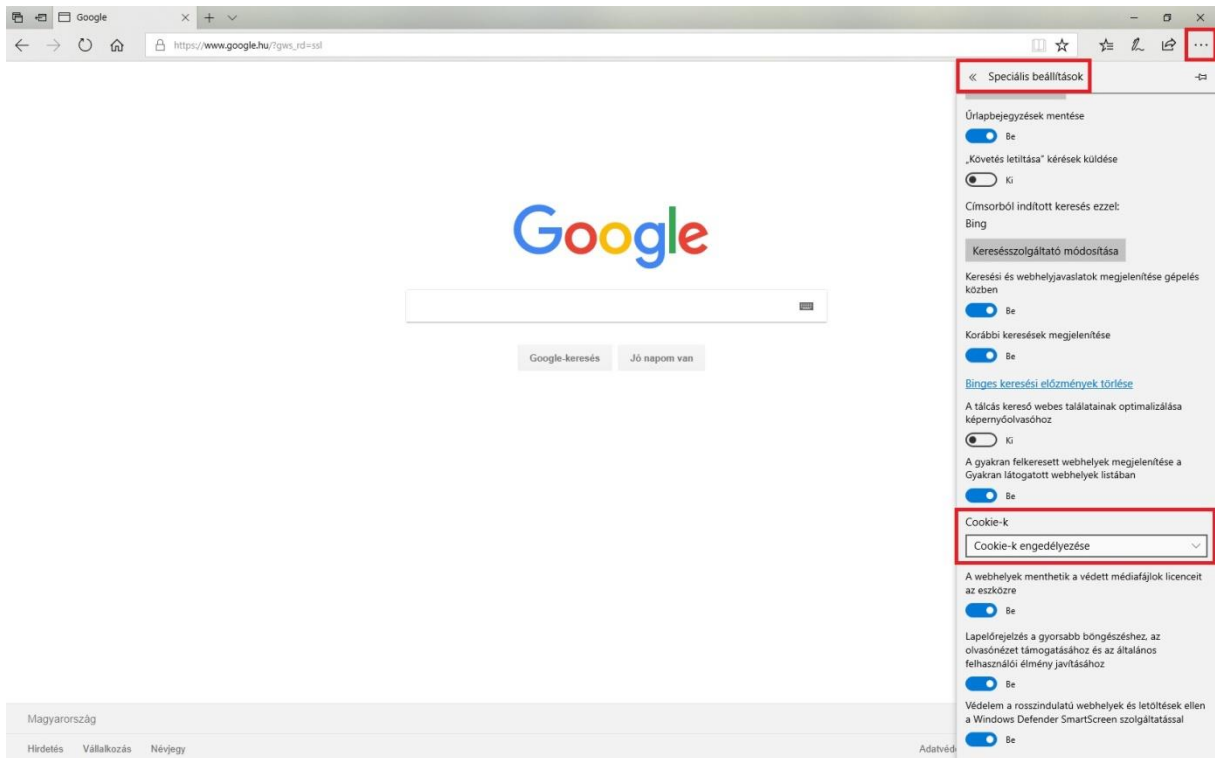


Edge

Gyors menü >> Beállítások gomb >> Speciális beállítások megnyitása gomb >> Cookie-k szekciónál lenyíló mezőből engedélyezhető illetve letiltható a cookie használata.

Böngésző url: nincs

A leírás a Microsoft Edge 42.17134.1.0 verziója alapján készült.



A Szolgáltató internetes oldalai bármilyen adat megadása nélkül látogathatóak. Vannak azonban olyan jellegű szolgáltatások, amelyekhez szükségszerűen hozzátartozik az adatszolgáltatás, az alábbiakban részletezzük milyen esemény során milyen adatszolgáltatásra kerül sor.

Tevékenység megnevezése és az adatkezelés célja	Jogalap	Kezelt adatok	Időtartam
<p>Honlap látogatása</p> <p>Cél a honlap rendeltetésszerű és színvonalas működésének biztosítása, a szolgáltatásaink minőségének ellenőrzése és javítása, a rosszindulatú, honlapunkat támadó látogatók beazonosítása, a látogatottság mérésére, statisztikai célok</p>	<p>társaságunk jogos érdeke</p>	<p>IP cím a látogatás időpontja a meglátogatott aloldalak adatai, az Ön által használt operációs rendszer és böngésző típusa</p>	<p>nem releváns</p>

<p>Úrlap beküldése adatkezelés célját LEÍRNI</p>	<p>hozzájárulás</p>	<p>pl: természetes személy családi és utóneve lakcím szig.sz email cím telefonszám IP cím</p>	<p>180nap</p>
<p>Hírlevél feliratkozás a szolgáltatáshoz hozzájárulóknak a Társaság személyre szabott marketing ajánlatokat készít és küld, őket üzletszerzési célból megkeresi, illetve a Társaság által forgalmazott termékekről és szolgáltatásokról tájékoztatókat küld.</p>	<p>hozzájárulás</p>	<p>név email cím</p>	<p>hírlevélről történő leiratkozásig</p>
<p>Hozzászólás cikkhez</p>	<p>hozzájárulás</p>	<p>név email cím dátum</p>	<p>visszavonásig</p>
<p>Hozzászólás adatlaphoz, vendégkönyvhöz</p>	<p>hozzájárulás</p>	<p>név email cím IP cím dátum</p>	<p>visszavonásig</p>
<p>Direkt marketing szolgáltatás az Ön vásárlói szokásainak elemzése alapján személyre szabott ajánlatokat készítünk és küldünk, üzletszerzési célból Önt megkeressük, az általunk forgalmazott termékekről és</p>	<p>hozzájárulás</p>	<p>teljes név, e-mail cím, <i>telefonszám (nem kötelező)</i> <i>egyéb, nem kötelezően megadandó adatok, pl. érdeklődési kör, lakhely, stb</i></p>	<p>direkt marketing szolgáltatásról leiratkozásig</p>

szolgáltatásokról tájékoztatókat küldünk.			
Ügyintézés, panasz észrevételre, panaszra válaszadás	jogi kötelezettség	teljes név e-mail cím telefonszám levelezési cím egyéb személyes üzenet	5 évig

Az adatkezeléssel kapcsolatos kérdéseivel Ön a gyali.liliomovi@gmail.com e-mail, illetve postacímünkön kérhet további tájékoztatást, válaszunkat indokolatlan késedelem nélkül, legfeljebb **28** napon belül megküldjük Önnek az Ön által megadott elérhetőségre.

Fenti esetekben a legszükségesebb adatok kizárólag az online ügylet lebonyolításához, a számlázáshoz, illetve a szolgáltatás nyújtása érdekében kerülnek rögzítésre addig az időpontig, ameddig ez feltétlenül szükséges; beleértve ebbe az időtartamba a reklamáció és a jótállás, szavatosság esetkörét, tehát a szerződés feltételeinek későbbi bizonyítása érdekében történő tárolás esetét is. Ezt követően a megadott adatok a Szerződés megszűnését követő 180. naptári nap törlésre kerülnek.

A regisztráció illetve marketing szolgáltatásaink igénybevétele kapcsán megadott személyes adatokat nem kapcsolhatjuk össze és a látogatóink beazonosítása alapvetően nem célunk.

A személyes adatokat Ön önkéntesen bocsátja rendelkezésünkre a regisztráció illetve a Szolgáltatóval történő kapcsolattartása során, éppen ezért kérjük, hogy adatai közlésekor fokozatosan ügyeljen azok valóságára, helyességére és pontosságára, mert ezekért Ön felelős. A helytelen, pontatlan vagy hiányos adat akadálya lehet a szolgáltatásaink igénybevételenek.

Amennyiben Ön nem a saját, hanem más személy személyes adatait adja meg, úgy vélelmezzük, hogy Ön az ehhez szükséges felhatalmazással rendelkezik.

Ön az adatkezeléshez adott hozzájárulását bármikor ingyenesen visszavonhatja

- a regisztráció törlésével,
- az adatkezeléshez hozzájárulás visszavonásával, illetve
- a regisztráció során feltétlen kitöltendő bármely adat kezeléséhez vagy felhasználásához való hozzájárulás visszavonásával vagy zárolásának kérésével.

A hozzájárulás visszavonásának regisztrálását – technikai okokból – **3** napos határidővel vállaljuk, azonban felhívjuk a figyelmét arra, hogy jogi kötelezettségünk teljesítése vagy jogos érdekeink érvényesítése céljából bizonyos adatokat a hozzájárulás visszavonása után is kezelhetünk.

Megtévesztő személyes adat használata esetén, illetve ha valamelyik látogatónk bűncselekményt követ el vagy Társaságunk rendszerét támadja, az adott látogató regisztrációjának megszüntetésével egyidejűleg adatait haladéktalanul töröljük, illetve –

szükség esetén – megőrizzük azokat a polgári jogi felelősség megállapításának vagy büntető eljárás lefolytatásának időtartama alatt.

Egyéb adatkezelési kérdések

Az Ön adatait csak jogszabályban meghatározott keretek között továbbíthatjuk, adatfeldolgozóink esetében pedig szerződéses feltételek kikötésével biztosítjuk, hogy ne használhassák az Ön hozzájárulásával ellentétes célokra az Ön személyes adatait.

Társaságunk külföldre nem továbbít adatokat.

A bíróság, az ügyészség és más hatóságok (pl. rendőrség, adóhivatal, Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság) tájékoztatás adása, adatok közlése vagy iratok rendelkezésre bocsátása miatt megkereshetik Társaságunkat. Ezekben az esetekben adatszolgáltatási kötelezettségünket teljesítenünk kell, de csak a megkeresés céljának megvalósításához elengedhetetlenül szükséges mértékben.

A Szolgáltató adatkezelésében **és/vagy adatfeldolgozásában** részt vevő közreműködői és munkavállalói előre meghatározott mértékben – titoktartási kötelezettség terhe mellett – jogosultak az Ön személyes adatait megismerni.

Az Ön személyes adatait megfelelő technikai és egyéb intézkedésekkel védjük, valamint biztosítjuk az adatok biztonságát, rendelkezésre állását, továbbá óvjuk azokat a jogosulatlan hozzáféréstől, megváltoztatástól, sérülésektől illetve nyilvánosságra hozataltól és bármilyen egyéb jogosulatlan felhasználástól.

Látogató jogai és jogorvoslati lehetőségei

Ön az adatkezelésről

- tájékoztatást kérhet,
- kérheti az általunk kezelt személyes adataik helyesbítését, módosítását, kiegészítését,
- tiltakozhat az adatkezelés ellen és kérheti adatai törlését valamint zárolását (a kötelező adatkezelés kivételével),
- bíróság előtt jogorvoslattal élhet,
- a felügyelő hatóságnál panaszt tehet, illetve eljárást kezdeményezhet (<https://naih.hu/panaszuegyintezes-rendje.html>).

Felügyelő Hatóság: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

- Székhely: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c.
- Levelezési cím: 1530 Budapest, Pf.: 5.
- Telefon: +36 (1) 391-1400
- Fax: +36 (1) 391-1410
- E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu
Honlap: <https://naih.hu/>

Az Ön kérelmére tájékoztatást adunk az Ön általunk kezelt, illetve az általunk – vagy a megbízott adatfeldolgozónk által – feldolgozott

- adatairól,
- azok forrásáról,
- az adatkezelés céljáról és jogalapjáról,

- időtartamáról, ha pedig ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjairól,
- az adatfeldolgozóink nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységükről,
- adatvédelmi incidensek körülményeiről, hatásairól és az elhárításukra valamint megelőzésükre tett intézkedéseinkről, továbbá
- az Ön személyes adatainak továbbítása esetén az adattovábbítás jogalapjáról és címzettjéről.

A kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, **28** napon belül adjuk meg tájékoztatásunkat. A tájékoztatás ingyenes kivéve akkor, ha Ön a folyó évben azonos adatkörre vonatkozóan tájékoztatási kérelmet már nyújtott be hozzánk. Az Ön által már megfizetett költségtérítést visszatérítjük abban az esetben, ha az adatokat jogellenesen kezeltük vagy a tájékoztatás kérése helyesbítéshez vezetett. A tájékoztatást csak törvényben foglalt esetekben tagadhatjuk meg jogszabályi hely megjelölésével, valamint a bírósági jogorvoslat illetve a Hatósághoz fordulás lehetőségéről tájékoztatással.

Társaságunk a személyes adatok helyesbítéséről, zárolásról, megjelölésről és törlésről Önt, továbbá mindazokat értesíti, akiknek korábban az adatot adatkezelés céljára továbbította, kivéve akkor, ha az értesítés elmaradása az Ön jogos érdekét nem sérti.

Amennyiben az Ön helyesbítés, zárolás vagy törlés iránti kérelmét nem teljesítjük, a kérelem kézhezvételét követő **28 napon belül** írásban vagy – az Ön hozzájárulásával – elektronikus úton közöljük elutasításunk indokait és tájékoztatjuk Önt a bírósági jogorvoslat, továbbá a Hatósághoz fordulás lehetőségéről.

Amennyiben Ön tiltakozik a személyes adatai kezelése ellen, a tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, **28** napon belül megvizsgáljuk és a döntésünkről Önt írásban tájékoztatjuk. Amennyiben úgy döntöttünk, hogy az Ön tiltakozása megalapozott, abban az esetben az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszüntetjük és az adatokat zároljuk, valamint a tiltakozásról, továbbá az annak alapján tett intézkedésekről értesítjük mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbítottuk, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében.

Abban az esetben megtagadjuk a kérés teljesítését, ha bizonyítjuk, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az Ön érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak. Amennyiben Ön a döntésünkkel nem ért egyet, illetve ha elmulasztjuk a határidőt, a döntés közlésétől, illetve a határidő utolsó napjától számított 30 napon belül Ön bírósághoz fordulhat.

Az adatvédelmi perek elbírálása a törvényszék hatáskörébe tartozik, a per – az érintett választása szerint – az érintett lakhelye vagy tartózkodási helye szerinti törvényszék előtt is megindítható. Külföldi állampolgár a lakóhelye szerint illetékes felügyeleti hatósághoz is fordulhat panasszal.

Kérjük Önt, hogy mielőtt a felügyeleti hatósághoz vagy bírósághoz fordulna panaszával – egyeztetés és a felmerült probléma minél gyorsabb megoldása érdekében – keresse meg Társaságunkat.

A Szolgáltató köteles az adatkezeléssel kapcsolatos alábbi jogszabályok és ajánlások betartására:

- Magyarország Alaptörvénye, VI. cikk
- a természetes személyeknek a személyes adatok kezeléséről szóló az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (GDPR)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info tv.)
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.)
- a 2001. évi CVIII. törvény – Eker tv. (Az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások egyes kérdéseiről),
- az elektronikus hírközlésről szóló 2003. évi C. törvény - (Ehtv)
- a fogyasztóvédelemről szóló 1997. évi CLV. törvény (Fogyv tv.)
- a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény. (Pktv.)
- a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól szóló 2008. évi XLVIII. törvény (Grtv.)
- az "Online Privacy Alliance" ajánlásait.

Az adatvédelmi nyilatkozat módosításának lehetősége

Az adatkezelő fenntartja a jogot, hogy jelen adatvédelmi nyilatkozatot a felhasználók előzetes értesítése mellett egyoldalúan módosítsa. A módosítás hatályba lépését követően a felhasználó a szolgáltatás használatával ráutaló magatartással elfogadja a módosított adatvédelmi nyilatkozatban foglaltakat. . Az adatkezeléssel kapcsolatos információk közzététele a sajátdomain.hu/adatkezeles (ide írja az adatvédelmi tájékoztató url-jét) weboldalon történik.

A honlapunkon nincsenek egyéb elérhető weboldalak, az intézmény honlapjának adatai eléréséhez nem szükséges regisztráció, melyhez személyes adatok megadására lenne szükség, űrlapot, webshopot, hírlevélküldést, adatlap modult, hozzászólási lehetőséget nem üzemeltetünk, azaz a honlapon semmilyen GDPR hatálya alá eső adatot nem kezelünk.

A honlapra felkerült képekhez, videókhoz hozzájárulási nyilatkozatot töltenek ki szülők a személyiségi jogok védelme érdekében.

17. Záró rendelkezések

A szabályzat személyi hatálya

Az adatkezelési szabályzat hatálya kiterjed a Gyáli Liliom Óvoda alkalmazotti jogviszonyban álló dolgozóira (vezető, pedagógus, nevelést -oktatást segítő és egyéb alkalmazottak) és **óvodájára nézve kötelező érvényű.** Az adatkezelési szabályzat a **fenntartó jóváhagyásának időpontjával** lép hatályba, és **határozatlan időre szól.**

Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített óvodai jogviszony esetén a kiskorú óvodás szülője köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről írásban tájékoztatni kell. Az óvodás gyermek adatkezelés időtartama a jogviszony létesítésétől kezdődően legfeljebb az óvodai jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a fejlődési és mulasztási napló, az csoportnapló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni. Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített munkavállalói jogviszony esetén a munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 76.§ (6)-(7) bekezdése, valamint a 76/B. § szakaszai szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény vezetője a felelős.

A szabályzat tárgyi hatálya

Az óvoda által vezetett személyes adatokat tartalmazó, illetve a személyes adatokat nem tartalmazó nyilvántartásokat, valamint az azokból történt adattovábbításokat, továbbá az óvoda által elérhető személyes adatokat tartalmazó, nem saját nyilvántartásokat jelen szabályzat tartalmazza. A személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért az intézmény vezetője felelős.

Az óvodában nyilvántartott adatokat védeni kell, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozatal, illetve sérülés, törlés vagy megsemmisülés ellen. Iratot munkaköri feladat ellátásán kívül a munkahelyről kivinni, valamint a munkahelyen kívül feldolgozni, tárolni csak az intézményvezető engedélyével lehet, azzal a feltétellel, hogy az irat tartalmát illetéktelen személy ne ismerje meg. Az iratok kezelése, tárolása során ki kell zárni annak a lehetőségét, hogy illetéktelen személy az iratok tartalmába betekintést nyerjen.

Az iratokat az intézményben zárható helyiségben, elkülönítetten kell tárolni. A munkavégzés céljára szolgáló irodákat a közalkalmazott távozásakor kulcsra kell zárni.

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

18. Megismerési nyilatkozat

Az Adatkezelő magára nézve kötelezőnek ismeri el jelen Adatvédelmi, Adatkezelési és Iratkezelési Szabályzat tartalmát, és kötelezettséget vállal arra, hogy szolgáltatásával kapcsolatos adatkezelése megfelel a jelen Szabályzatban megfogalmazott előírásoknak.

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A SZABÁLYZATI ÉS MUNKASZERZŐDÉSI szabályzatban foglaltakat megismerem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

	Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
1.	DUDÁS-NÉ KISS ANITA	Óvodaped	2018.08.31.	[Aláírás]
2.	BALOGS MELINDA	DAJKA	2018.08.31.	[Aláírás]
3.	KATONA CSILLA ROZÁLIA	DAJKA	2018.08.31.	[Aláírás]
4.	OLÁH-NÉ GÁBOR-NÉ Tímea	Óvodaped.	2018.08.31.	[Aláírás]
5.	DARÓCZI ILONA RÉKA	ÓVODAPEDAGÓGUS	2018.08.31.	[Aláírás]
6.	VÁRADI ATTILÁNÉ	Óvodaped.	2018.08.31.	[Aláírás]
7.	LANG-MAJER ISTVÁN-NÉ	DAJKA	2018.08.31.	[Aláírás]
8.	GYÖRRI-NÉ ERZÉNYI SZUZSANNA	Óvodaped.	2018.08.31.	[Aláírás]
9.	HALASZ ATTILÁNÉ	DAJKA	2018.08.31.	[Aláírás]
10.	FALONYI LILYÁN-NÉ	ÓV. PED	2018.08.31.	[Aláírás]
11.	DEZSI EDINA	ÓVODAPED.	2018.08.31.	[Aláírás]
12.	PÁSKÓ ÉVA KRISZTINA	ÓVODAPEDAGÓGUS	2018.08.31.	[Aláírás]
13.	ROK SÍLVIA	ped. asszisztens	2018.08.31.	[Aláírás]
14.	GÖNCZ-SÁNDOR-NÉ	DAJKA	2018.08.31.	[Aláírás]
15.	KULITTEL FANNASZ-NÉ	DAJKA	2018.08.31.	[Aláírás]
16.	HRADYKA HENRIETTA	ÓVODAPED.	2018.08.31.	[Aláírás]
17.	HALONÉ MÓHÁR KINRA	ÓVODAPED.	2018.08.31.	[Aláírás]
18.	SZITKO JUDASZEVIA	DAJKA	2018.08.31.	[Aláírás]
19.	BABANAY KATALIN	ÓV. DAJKA	2018.08.31.	[Aláírás]
20.	GYENGE BELÉNÉ	DAJKA	2018.08.31.	[Aláírás]
21.	SZÉCSÉNYI GÁBOR-NÉ	DAJKA	2018.08.31.	[Aláírás]
22.	KENDUV-NÉ KISS ANITA	int. ves.	2018.08.31.	[Aláírás]
23.	HAMORI KITTI	Óvodaped.	2018.08.31.	[Aláírás]
24.	HAGY ÉRDE KINGA	Recekezelő	2018.08.31.	[Aláírás]
25.	Balogh Szabolcs	DAJKA	2018.08.31.	[Aláírás]
26.	KIRÁLY JÁNOS-NÉ	DAJKA	2018.08.31.	[Aláírás]
27.	CSEH-NÉ JÁNOS-NÉ	ÓV. PED	2018.08.31.	[Aláírás]
28.	RIHAR-NÉ HAGY GISELLA	DAJKA	2018.08.31.	[Aláírás]
29.	TÓTH-NÉ TAKÁCSILÓTTA	DAJKA	2018.08.31.	[Aláírás]
30.	Langmayer Judit	DAJKA	2018.08.31.	[Aláírás]
31.	Kovács Béláné	Óvodaped.	2018.08.31.	[Aláírás]
32.	SZÉKELY MARIKA	DAJKA	2018.08.31.	[Aláírás]
33.	PAPP-KISS JUDIT	ped. asszisztens	2018.08.31.	[Aláírás]
34.	LŐRINCZ ISTVÁN-NÉ	DAJKA	2018.08.31.	[Aláírás]
35.	MEZEY-NÉ RIHAR-NÉ JUDIT	ÓV. PED	2018.08.31.	[Aláírás]
36.	HAGY-NÉ TURI KINGA	ÓV. PED.	2018.08.31.	[Aláírás]

37.	DEBRECENI ZOLTÁN	Óvoda pedag.	2018.08.31	Debreceni Képzés
38.	Pallási Gendev Róza	ped. asszist.	2018.08.31	Pallási GyK
39.	Ruttersmidt József	Karbantartó	2018.08.31	Ruttersmidt József
40.	Kardos Gyula	Kardos	2019.08.31	Kardos
41.				
42.				
43.				
44.				
45.				
46.				
47.				
48.				
49.				
50.				
51.				
52.				

MELLÉKLETEK

Igénylőlap-közérdekű adat megismerésére 1. sz. melléklet

IGÉNYLŐLAP

közérdekű adat megismerésére

Az igénylő neve*:

Levelezési cím:

Napközbeni elérhetőség (telefonszám, fax-szám, e-mail cím):

Az igényelt közérdekű adatok meghatározása:

Az adatokról másolat készítését:

igénylem

nem igénylem

Csak másolatok igénylése esetében kell kitölteni!

Az elkészített másolatokat:

személyesen kívánom átvenni

postai úton kívánom átvenni

Vállalom, hogy a másolatok készítésével összefüggésben felmerült költségeket legkésőbb a másolatok átvételéig a *Gyáli Liliom Óvoda* részére megfizetem.

Kelt:

.....

aláírás

* Jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező más szervezet esetén az eljáró képviselő megnevezése.

Tájékoztatás kérése személyes adatok kezeléséről 2. sz. melléklet

Tárgy: Tájékoztatás kérése személyes adatok kezeléséről

Tisztelt Adatkezelő!

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) 15. § (1) bekezdés szerinti jogommal élve tájékoztatást kérek személyes adataim kezeléséről.

Név:
.....
.....

Adatalany beazonosításához szükséges további adatok:
.....
.....
.....

Az Infotv. 15. § (1) bekezdése értelmében kérem, szíveskedjen tájékoztatást adni a(z)
[adatkezelő megnevezése] által kezelt személyes adataimról, így azok forrásáról / az adatkezelés céljáról / jogalapjáról / időtartamáról / az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről / személyes adataim továbbítása esetén az adattovábbítás jogalapjáról és címzettjéről / az esetleges adatvédelmi incidens körülményeiről, hatásairól és az elhárítására megtett intézkedésekről (**aláhúzással megjelölendő**).

Ezen belül továbbá az alábbi konkrét kérdésem van:
.....
.....
.....
.....
.....

A tájékoztatást az alábbi címre kérem megküldeni:
.....
.....

Felhívom szíves figyelmét, hogy az Infotv. 15. § (4) bekezdése alapján az adatkezelő köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 25 napon belül, közérthető formában, írásban részemre megadni a tájékoztatást. Az Infotv. 15. § (5) bekezdése kimondja, hogy „a tájékoztatás ingyenes, ha a tájékoztatást kérő a folyó évben azonos adatkörre vonatkozóan tájékoztatási kérelmet az adatkezelőhöz még nem nyújtott be.”

Az Infotv. 16. § (1) bekezdése úgy rendelkezik, hogy a tájékoztatást az adatkezelő csak a 9. § (1) bekezdésében, valamint a 19. §-ban meghatározott esetekben tagadhatja meg. A tájékoztatás megtagadása esetén az Infotv. 16. § (2) bekezdése értelmében az adatkezelőnek írásban közölnie kell, hogy a felvilágosítás megtagadására e törvény mely rendelkezése alapján került sor.

A törvényben meghatározott tájékoztatásadási kötelezettség nem teljesítése esetén, az Infotv. 52. § (1) bekezdése értelmében a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál bejelentéssel bárki vizsgálatot kezdeményezhet arra hivatkozással, hogy személyes adatok kezelésével kapcsolatban jogsérelem következett be, vagy annak közvetlen veszélye fennáll.

Együttműködését köszönöm!

Kelt:

.....
Aláírás

Adattovábbítási nyilvántartás 4. sz. melléklet

Sorszám	Dátum	Címzett	Személyes adatok köre	Jogszabályban meghatározott adatok	egyéb	Egyéb megjegyzések
1/2018.						
2/2018.						

Incidensnyilvántartás 5.sz. melléklet

Sorszám	Incidens időpontja	Incidens megnevezése	Érintettek köre	Érintett személyes adatok	Incidens hatása	Megtett intézkedések
1/2018.						
2/2018.						

Megkeresésekkel kapcsolatos nyilvántartás 6. sz. melléklet

Sorszám	Megkeresés időpontja	Érintett neve	Megkeresés tárgya	Intézkedés(ek)	Egyéb megjegyzés
1/2018.					
2/2018.					

Téves megkeresések nyilvántartás 7. sz. melléklet

Sorszám	Megkeresés időpontja	Megkeresés tárgya	Intézkedés(ek)	Egyéb megjegyzés
1/2018.				
2/2018.				

Oktatások nyilvántartása 8. sz. melléklet

Sorszám	Oktatás időpontja	Oktatás tárgya	Oktató / tréner	Részvevők köre	Egyéb megjegyzés
1/2018.					
2/2018.					

DPO tevékenységei 9. sz. melléklet

Sorszám	Dátum	Tájékoztatás, szakmai tanácsadás	Megfelelés-ellenőrzés	Hatásvizsgálat-észrevétel	Felügyeleti hatósági együttműködés
1/2018.					
2/2018.					

Adattérkép

	edzkezések helyei		miikor	érintettek száma (fő/év)	edzkezési jogalapja (csak edzkezést csinálunk, jogi kötelezettség, közhatalmi jogszilvény)	Hozáférési jogosultsággal rendelkező személyek köre	Az edetek tárolási nek pontos helye	Az edetek tárolási nek időtartama	Az edetvöbbités esetleges dímtettjei
Intézményi	Intézményi törskönyv		folymatosan	54+5	202011. (VI. 21.) ÖMÖK rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról. 20. közzététel használati nyomatványok 9. § (1)	Int. Vas. Int. Vas. Helyettesek, Óvoda titkár, Int. Vas. pedagógus asszisztens,	titkárág	10 év	Fenntartó
	Levelek		folymatosan		1995. évi XXVI. Törvény a köznevelésről, a köznevelési feladat ellátásáról	Int. Vas. Int. Vas. Helyettesek, Óvoda titkár, Int. Vas. pedagógus asszisztens,	titkárág titkár, titkár	10 év	
Közalkalmazottak	Jogviszony létesítése		alkalomszerűen, évente egyszer	0+10	2012. évi I. törvény a munkaviszonyokról/1992. évi XXXIII. Törvény a közalkalmazottak joglásáról II. rész A KÖZZALMAZOTTI JOGVISZONY I. fejelet A közalkalmazotti jogviszony létesítése és módosítása 26./2012. (VI. 20.) Korm. rendelet a pedagógusok élemleneti rendszéről és a közalkalmazottak joglásáról az 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról. 19. § (1) A köznevelési intézményben a pedagógus-munkáltatók foglalkoztatásának feltételeiről szóló jogszilvények 2. A szakmai gyakorlat 12. A köznevelési intézményben a pedagógus-munkáltatók foglalkoztatásának feltételeiről szóló jogszilvények 2. A szakmai gyakorlat 12. A köznevelési intézményben a pedagógus-munkáltatók foglalkoztatásának feltételeiről szóló jogszilvények 2. A szakmai gyakorlat 12.	Int. Vas. Int. Vas. Helyettesek, Óvoda titkár, Int. Vas. pedagógus asszisztens,	titkárág, titkár, titkár	50 év	Magyar Államkincstár
	Jogviszony megszüntetése		alkalomszerűen, évente egyszer	0+10	2012. évi I. törvény a munkaviszonyokról/1992. évi XXXIII. Törvény a közalkalmazottak joglásáról II. rész A KÖZZALMAZOTTI JOGVISZONY II. fejelet A közalkalmazotti jogviszony megszüntetése 2011. évi XC. törvény a nemzeti köznevelésről. A köznevelési intézményekben nyitlak tartott és lezart személyes és köznevelési edetek	Int. Vas. Int. Vas. Helyettesek, Óvoda titkár, Int. Vas. pedagógus asszisztens,	titkárág, titkár, titkár	50 év	Magyar Államkincstár
	Személyi nyilvántartás		folymatosan	49+5	2011. évi XC. Törvény a nemzeti köznevelésről. 26. A köznevelési intézményekben nyitlak tartott és lezart személyes és köznevelési edetek	Int. Vas. Int. Vas. Helyettesek, Óvoda titkár, Int. Vas. pedagógus asszisztens,	titkárág, titkár, titkár	50 év	Magyar Államkincstár
	továbbképzések nyilvántartása		alkalom szerűen, folymatosan	49+5	277/1997. (XII. 22.) Korm. Rendelet a pedagógusok továbbképzéséről, a pedagógusok oktatásáról, valamint a továbbképzésben résztvevők jutalmazásáról és adatszolgáltatásáról	Int. Vas. Int. Vas. Helyettesek, Óvoda titkár, Int. Vas. pedagógus asszisztens,	titkárág, titkár, titkár	5 év	Magyar Államkincstár, Oktatási Hivatal
	bér jegyzékek		havonta	49+5	1995. évi XXVI. Törvény a köznevelésről, a köznevelési feladat ellátásáról	Int. Vas. Int. Vas. Helyettesek, Óvoda titkár, Int. Vas. pedagógus asszisztens,	titkárág, titkár, titkár	50 év	Fenntartó, Jogi Hivatal, Magyar Államkincstár, Nyugdíjintézet
	egészségügyi dokumentumok		évente egyszer/alkalom szerűen	49+5	2019.09. (VI. 24.) Németországi munkaadó (szociális, egészségügyi) németországi munkaadó (szociális és egészségügyi)	Int. Vas. Int. Vas. Helyettesek, Óvoda titkár, Int. Vas. pedagógus asszisztens,	titkárág (szociális), titkár,	50 év	Üzemorvos, Magyar Államkincstár
	edényilletkozatok		évente egyszer, januárban	49+5	A személyi (jövölemezéről az 1995. évi XXVI. törvény (Tg) 29. §-a 45-49. §) – a társadalombiztosítás ellátásáról és a magánnyugdíjra jogosultságra, valamint az öregségi nyugdíjra vonatkozó 1997. évi XXXI. törvény (Tg) 2. § (A) §, 45-51. §) – a családok támogatásáról az 1999. évi LXXXIV. törvény (Cm.) 7-9. §.	Int. Vas. Int. Vas. Helyettesek, Óvoda titkár, Int. Vas. pedagógus asszisztens,	titkárág, titkár, titkár	5 év	Magyar Államkincstár
	utó költség térítés		havonta	12+2	202010. (II. 26.) Korm. Rendelet a munkaadó (szociális) munkaadó (szociális és egészségügyi)	Int. Vas. Int. Vas. Helyettesek, Óvoda titkár, Int. Vas. pedagógus asszisztens,	titkárág, titkár, titkár	5 év	Fenntartó, Magyar Államkincstár
	bejelentéssel kapcsolatok		jelezkönyvek	alkalomszerűen	1992. évi XCIII. Törvény a munkaadó (szociális) munkaadó (szociális és egészségügyi) munkaadó (szociális és egészségügyi) munkaadó (szociális és egészségügyi)	Int. Vas. Int. Vas. Helyettesek, Óvoda titkár, Int. Vas. pedagógus asszisztens,	titkárág, titkár, titkár	5 év	Fenntartó, Jogi Hivatal, Magyar Államkincstár, Helyettesi Felügyelőség
	egyéb közalk.-al kapcsolatok		jelezkönyvek	alkalomszerűen	1995. évi XXVI. Törvény a köznevelésről, a köznevelési feladat ellátásáról	Int. Vas. Int. Vas. Helyettesek, Óvoda titkár, Int. Vas. pedagógus asszisztens,	titkárág, titkár, titkár	5 év	Fenntartó
Működési		pedagógus minősítési/ dolgozói minősítések	alkalomszerűen, évente egyszer	0+5	202011. (VII. 20.) Korm. Rendelet a pedagógusok élemleneti rendszéről és a közalkalmazottak joglásáról az 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról. 2. A mind az utótagja és a mind az előtagja. 4. A mind az előtagja és a mind az előtagja. 5. A mind az előtagja és a mind az előtagja.	Int. Vas. Int. Vas. Helyettesek, Óvoda titkár, Int. Vas. pedagógus asszisztens,	titkárág, titkár, titkár	50 év	Oktatási Hivatal
Pályázatok		Állás pályázatok/intézményvezetői pályázatok	alkalomszerűen/5 évente egyszer	0+5	202011. (VII. 20.) Korm. Rendelet a pedagógusok élemleneti rendszéről és a közalkalmazottak joglásáról az 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról. 10. A köznevelési intézményekben, valamint az előtagja és a mind az előtagja. A pályázatok feladatáról. A nevelési-oktatási intézményvezetői megbízás feladatáról	Int. Vas. Int. Vas. Helyettesek, Óvoda titkár, Int. Vas. pedagógus asszisztens,	titkárág, titkár, titkár	5 év	Fenntartó

	edetkezelések helyei		mikor	érintettek száma (fő/év)	edetkezelés jogalapja (csak edetkezelést csinálunk, jogi kötelezettség, közhatalmi jogosítvány)	Hozzáférfői jogosítvánnyal rendelkező személyek köre	Az edetkek térolási helye	Az edetkek térolási időtartama	Az edetkek birtoklásának esélyes időtartama
Gyermekek	Óvodai beiratkozás	felvételi napló/edetfelvételi lap/felvételi és elutasító határozatok/étesítés beiratkozás (feltebesezés)/feltebesezés ekre hozott határozatok	évente egyszer	100+50	2011. évi CXC. Törvény a nemzeti köznevelésről 6. Az edetkezelés, a tanuló (jogviszony) és a kollégiumi tagok (viszony) katekizáció és magadok, 20/2012. (VII. 21.) DMV rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 29. Az irattározás és az ügyintézés szabályai, 20. A közhatalmi használt nyomatványok	Int. Vas., Int. Vas. Helyettesek, Óvoda titkár, Int. Vas. pedagógus asszisztens,	titkárság, Irattár, titkársági számítógépek	5 év	Fenn tartó, Irattárban tartás
		csoporthatározat/felvételi és mulasztási napló/ gyermeknyilvántartás	évente egyszer	60+40	2011. évi CXC. Törvény a nemzeti köznevelésről 26. A köznevelési intézményekben nyújtandó feltebesezési és katekizációs feltebesezések 20. Az edetkezelés, a tanuló (jogviszony) és a kollégiumi tagok (viszony) katekizáció és magadok, 20/2012. (VII. 21.) DMV rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 20. A közhatalmi használt nyomatványok	Int. Vas., Int. Vas. Helyettesek, Óvoda titkár, Int. Vas. pedagógus asszisztens, óvodapedagógusok	csoporthatározat, titkárság, Irattár	5 év	Fenn tartó, Irattárban tartás, védőhálózat
	Szakértői szakvélemény kérelmek, szakvélemények	szj/btm/iskola életképzés	alkalomszerűen	20+10	A pedagógusok szakmai tevékenységéről szóló 4/2010. (I. 19.) OKM rendelet a továbbiakban 10. § (6) bekezdés alapján kiadott Irattár-nyomatvány. A kérelem mellékelte a 4/2000. (I. 25.) DMV rendelet 4. § (2) bekezdés a) pontjában foglaltak alapján kiadott, az Irattár-nyomatványtól külön más más kérelem, „A kérelem a feltebesezés az Irattár feltebesezés eltebesezés” megnevezéssel adható, melynek feltebesezés a kérelemre nem tehető. A nyomatvány 2011. augusztus 1-jétől a 4/2010. (I. 19.) OKM rendeletnek az edetkezelési szakmai köznevelési feltebesezési hatáskörrel kapcsolatos módosításáról. A kérelem a pedagógusok és a köznevelési törvény, a köznevelési törvény	Int. Vas., Int. Vas. Helyettesek, Óvoda titkár, Int. Vas. pedagógus asszisztens, óvodapedagógusok	csoporthatározat, titkárság, Irattár	5 év	Irattárban tartás, Irattárban tartás
		kezelési nyilvántartás	évente egyszer	300+20	20/2012. (VII. 21.) DMV rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 20. A közhatalmi használt nyomatványok 22/A. §	Int. Vas., Int. Vas. Helyettesek, Óvoda titkár, Int. Vas. pedagógus asszisztens,	titkárság, Irattár, titkársági számítógépek	5 év	Irattárban tartás, Irattárban tartás
	fejlesztési naplók	évente egyszer	300+20	20/2012. (VII. 21.) DMV rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 20. A közhatalmi használt nyomatványok 22/A. §	Int. Vas., Int. Vas. Helyettesek, Óvoda titkár, Int. Vas. pedagógus asszisztens, óvodapedagógusok	csoporthatározat, Irattár	5 év	Irattárban tartás	
	tankötelesek	évente egyszer (jellemzően március hó)	80+20	20/2012. (VII. 21.) DMV rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 29. Az irattározás és az ügyintézés szabályai	Int. Vas., Int. Vas. Helyettesek, Óvoda titkár, Int. Vas. pedagógus asszisztens, óvodapedagógusok	titkárság, Irattár, titkársági számítógépek	5 év	Irattárban tartás, Irattárban tartás	
	óvodai jogviszony megszüntetése	szülő gondviselő kérelme jog. megszüntetésére/étesítés. Óvodaváltásról/ katekizáció. Óvodaváltás feltebesezési kérelem/katekizáció. Óvodaváltás nyilvántartási határozat jogkönyvek	alkalomszerűen, Tankötelesekkel évente egyszer	50+50	2011. évi CXC. Törvény a nemzeti köznevelésről 20. Az óvodai feltebesezés, a tanuló (jogviszony) és a kollégiumi tagok (viszony) katekizáció és magadok	Int. Vas., Int. Vas. Helyettesek, Óvoda titkár, Int. Vas. pedagógus asszisztens, óvodapedagógusok	csoporthatározat, titkárság, Irattár, titkársági számítógépek	5 év	Irattárban tartás, Irattárban tartás
	balesetekkel kapcsolatos iratok	alkalomszerűen	0+5	A tanuló és a gyermekbaleset (jelentés) módját a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VII. 21.) DMV rendelet a továbbiakban 10. § (2) bekezdés a) pontjában foglaltak alapján a nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett baleset/és a gyermekbaleset (jelentés) tartalmát.	Int. Vas., Int. Vas. Helyettesek, Óvoda titkár, Int. Vas. pedagógus asszisztens, óvodapedagógusok	csoporthatározat, titkárság, Irattár, titkársági számítógépek	5 év	Irattárban tartás, Irattárban tartás	
	Pszichológus	forgalmi napló, munkanapló, egyéni fej. Terv,	folyamatosan, egyszer évenként (szept.)		15/2012 (I. 26.) DMV rendelet 11. Az irattározás szabályai, óvodapszichológus irattár	Int. Vas., Int. Vas. Helyettesek, Óvoda titkár, Irattár, Irattár pedagógus asszisztens	Irattárban tartás, Irattárban tartás	5 év	Irattárban tartás, Irattárban tartás
	Logopédus	forgalmi napló, munkanapló, egyéni fej. Terv,	folyamatosan, egyszer évenként (szept.)	129,31,8	15/2012 (I. 26.) DMV rendelet 7. A logopédus irattár, Irattár 10. §	Int. Vas., Int. Vas. Helyettesek, Óvoda titkár, Irattár, Irattár pedagógus asszisztens	Irattárban tartás, Irattárban tartás	5 év	Irattárban tartás, Irattárban tartás
Különbözők	megbízási szerződés	alkalomszerűen,évente egyszer	0+5	2012. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről XIV. C.M. A HOGYAZI TIRUSO SZERZŐDÉS KÖRÜL. Fajvat a megbízási szerződés	Int. Vas., Int. Vas. Helyettesek, Óvoda titkár, Int. Vas. pedagógus asszisztens, óvodapedagógusok	titkárság, Irattár, titkársági számítógépek	50 év	Fenn tartó, Irattárban tartás	
		alkalomszerűen	0+5	20/2012. (VII. 21.) DMV rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 20. A közhatalmi használt nyomatványok	Int. Vas., Int. Vas. Helyettesek, Óvoda titkár, Int. Vas. pedagógus asszisztens, óvodapedagógusok	titkárság, Irattár, titkársági számítógépek	5 év	Irattárban tartás	
	iskolai közösségi szolgálat	alkalomszerűen	0+5	2011. évi CXC. Törvény a nemzeti köznevelésről 6. § (4) bekezdés, 20/2012. (VII. 21.) DMV rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 45. A köznevelési törvény alapján kapcsolatos rendelkezések	Int. Vas., Int. Vas. Helyettesek, Óvoda titkár, Int. Vas. pedagógus asszisztens,	titkárság, Irattár, titkársági számítógépek	5 év	Irattárban tartás	