

Tiszaújvárosi Napközi Otthonos Óvoda

3580 Tiszaújváros, Pajtás köz 13.

OM azonosító: 028500

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Készítette:

Micskiné Bodó Erzsébet

óvodavezető

2017.09.01.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

1. *A Szabályzat alapját képező jogszabályok:*

- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011.évi CXII. tv.
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC tv.
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet.
- a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. 83/B-D §-ai, és az 5. számú melléklete.
- A 18/2005. (XII.27.) IHM rendelet a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról.
- 229/2012. (VIII.31.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról.

2. *A Szabályzat személyi és időbeni hatálya*

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, valamennyi közalkalmazottjára, továbbá az intézményben óvodai jogviszonnal rendelkező gyermekekre.

A szabályzat hatálybalépésének időpontja: 2017.09.01.

E szabályzat szerint kell ellátni:

- az intézményben közalkalmazotti jogviszonnal rendelkezők nyilvántartását, személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: közalkalmazotti adatkezelés) valamint,
- a gyermek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban gyermek adatkezelés).

3. Az adatkezelési szabályzat (továbbiakban: szabályzat) célja:

- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket a gyermekekről, közalkalmazottairól az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott alkalmazottak körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése.

Összefoglalva tehát szabályzatunk célja, az adatkezelésben érintett személyek - egyértelmű és részletes – tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat

4. Alapfogalmak:

érintett: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy;

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.) 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,

b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat;

bűnügyi személyes adat: a büntetőeljárás során vagy azt megelőzően a bűncselekménnyel vagy a büntetőeljárással összefüggésben, a büntetőeljárás lefolytatására, illetve a bűncselekmények felderítésére jogosult szerveknél, továbbá a büntetés-végrehajtás szervezeténél keletkezett, az érintettel kapcsolatba hozható, valamint a büntetett előéletre vonatkozó személyes adat;

hozzájárulás: az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adat – teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez;

tiltakozás: az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatának kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adat törlését kéri;

adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja;

adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adaton 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 adat további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése;

adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;

nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;

adattörlés: az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása 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 adatot 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 adaton végzik;

adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely szerződés alapján – beleértve a jogszabály rendelkezése alapján kötött szerződést is – adatok feldolgozását végzi;

adatfelelős: az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzeendő 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 adatot 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;

5. Az adatkezelés elvei

- Személyes adat kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok felvételének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie.
- Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas. A személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető.
- A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. Az érintettel akkor helyreállítható a

kapcsolat, ha az adatkezelő rendelkezik azokkal a technikai feltételekkel, amelyek a helyreállításhoz szükségesek.

- Az adatkezelés során biztosítani kell az adatok pontosságát, teljességét és – ha az adatkezelés céljára tekintettel szükséges – naprakészségét, valamint azt, hogy az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.

Személyes adat akkor kezelhető, ha

- ahhoz az érintett hozzájárul, vagy
- azt törvény vagy – törvény felhatalmazása alapján, az abban meghatározott körben – helyi önkormányzat rendelete közérdeken alapuló célból elrendeli (a továbbiakban: kötelező adatkezelés).

Különleges adat akkor kezelhető ha

- az adatkezeléshez az érintett írásban hozzájárul.
- **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 hozzáférhetlenné válás ellen.
- A különböző nyilvántartásokban **elektronikusan kezelt adatállományok** védelme érdekében megfelelő technikai megoldással biztosítani kell, hogy a nyilvántartásokban tárolt adatok – kivéve, ha azt törvény lehetővé teszi – közvetlenül ne legyenek összekapcsolhatók és az érintetthez rendelhetők.

A személyes adatok automatizált feldolgozása során az adatkezelő és az adatfeldolgozó további intézkedésekkel biztosítja:

- a jogosulatlan adatbevitel megakadályozását;
- az automatikus adatfeldolgozó rendszerek jogosulatlan személyek általi, adatátviteli berendezés segítségével történő használatának megakadályozását;
- annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy a személyes adatokat adatátviteli berendezés alkalmazásával mely szervezetnek továbbították vagy továbbíthatják;

- annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy mely személyes adatokat, mikor és ki vitte be az automatikus adatfeldolgozó rendszerekbe;
- a telepített rendszerek üzemzavar esetén történő helyreállíthatóságát és
- azt, hogy az automatizált feldolgozás során fellépő hibákról jelentés készüljön.

Az adatkezelőnek és az adatfeldolgozónak

- az adatok biztonságát szolgáló intézkedések meghatározásakor és alkalmazásakor tekintettel kell lenni a technika mindenkori fejlettségére. Több lehetséges adatkezelési megoldás közül azt kell választani, amely a személyes adatok magasabb szintű védelmét biztosítja, kivéve, ha az aránytalan nehézséget jelentene az adatkezelőnek.
- Az adatfeldolgozó az adatkezelést érintő érdemi döntést nem hozhat, a tudomására jutott személyes adatokat kizárólag az adatkezelő rendelkezései szerint dolgozhatja fel, saját céljára adatfeldolgozást nem végezhet, továbbá a személyes adatokat az adatkezelő rendelkezései szerint köteles tárolni és megőrizni.
- E szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra is.
- A statisztikai célra felvett, átvett vagy feldolgozott személyes adatok – ha törvény eltérően nem rendelkezik – csak statisztikai célra kezelhetők. A személyes adatok statisztikai célra történő kezelésének részletes szabályait külön törvény határozza meg.
- A gyerekekkel kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után is, határidő nélkül fennmarad.

A kötelező adatkezelés keretében kezelt személyes adatokat – ha törvény eltérően nem rendelkezik – a **Központi Statisztikai Hivatal** statisztikai célból egyedi azonosításra alkalmas módon átveheti és törvényben meghatározottak szerint kezelheti.

6. Az adatok kezelésére vonatkozó előírások

- Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen. A számítógépen vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartás technikai védelmére vonatkozó szabályokat az informatikai szabályzat tartalmazza.
- A közérdekű adatokon kívül a közalkalmazott nyilvántartott adatairól –a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szervnek, kormányhivatalnak, nemzetbiztonsági hivatalnak történő adattovábbítás kivételével – tájékoztatás nem adható. A közalkalmazott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.
- Az intézmény, a nem nyilvános személyi adatokat csak törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett közalkalmazott erre irányuló írásbeli kérelmére használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.
- Az adattovábbítás felsoroltak írásos megkeresésére postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet, illetve e-mailen történt megkeresés esetén elektronikus formában a megfelelő adatvédelem biztosításával. Intézményen belül papír alapon zárt borítékban.
- Az adattovábbítás az óvodavezető aláírásával történik. Az illetményszámfejtő hely részére történő adattovábbítást a személyi ügyekért felelős gazdasági ügyintéző irányítja.

I. A KÖZALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ ADATKEZELÉS

A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, a célnak megfelelő mértékben és célhoz kötötten kezelhetik.

1. Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

Az intézményben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért felelős:

- az óvoda vezetője,
- az óvodatitkár,
- gazdasági ügyintézők,
- a teljesítményértékelést végző vezető (k),
- a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

Felelősségi körök az adatkezelésben:

Munkakör	Felelősségi kör/adatkezelés
Óvodavezető	Felelős a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint e szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, megtartatásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért.
Személyzeti ügyekért felelős gazdasági ügyintéző	<ul style="list-style-type: none">• A közalkalmazotti jogviszony létesítésével, megszüntetésével kapcsolatos adatok,• Közfoglalkoztatotti jogviszony létesítésével, megszüntetésével kapcsolatos adatok• Előmeneteli – és illetményrendszer működtetésével kapcsolatos adatok.• Béren kívüli juttatásokkal kapcsolatos adatok.• Pedagógus életpálya modell működtetésével kapcsolatos adatok.• KIR személyi nyilvántartás (alkalmazottak) vezetésével kapcsolatos adatok.

	<p>Illetmény számfejtéshez kapcsolódó adatok (bankszámla adatok).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Statisztikai jelentések. • Megbízási szerződések (külsős) adatainak kezelése.
Óvodatitkár	<ul style="list-style-type: none"> • KIR Intézményi törzs vezetése. • KIR személyi nyilvántartás (gyermek) vezetése. • Gyermekre vonatkozó intézményi adatbázis kezelése. • A közalkalmazottak személyi anyagainak kezelése. • A közalkalmazotti alapnyilvántartó lap adatainak kezelése.
A dologi ügyekért felelős gazdasági ügyintéző	<ul style="list-style-type: none"> • Megbízási, vállalkozási szerződések kezeléséhez kapcsolódó adatok. • Kiküldetéssel, továbbképzéssel kapcsolatos költségtérítések adatai. • A gyermekek étkeztetéséhez kapcsolódó adatok kezelése.
teljesítményértékelést végző vezető(k)	<p>A felelősségi körükön belül gondoskodnak arról, hogy a teljesítményértékelés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos teljesítményértékeléshez szükséges adatokat ismerhesse meg.</p>

A **személyi ügyekért felelős gazdasági ügyintéző** felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy:

- az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfelelően a jogszabályi rendelkezések tartalmának;
- a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés;
- a közalkalmazotti jogviszonnnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse az óvodavezetővel, 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 óvodavezetőnél az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését;

A **közalkalmazotti alapnyilvántartás** vezetéséért az **óvodatitkár** a felelős.

A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni:

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

2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

2.1. A **köznevelési törvény alapján** nyilvántartott adatok:

- a) név, anyja neve,
- b) születési helye és ideje,
- c) oktatási azonosító száma, pedagógus igazolványa száma,
- d) végzettségére, szakképzettségére vonatkozó adatok (felsőoktatási intézmény neve, a diploma száma, a végzettség, szakképzettség, pedagógus szakvizsga megszerzésének idejét,

- e) munkaköre megnevezését,
- f) munkáltatója nevét, címét, OM azonosítóját,
- g) munkavégzésének helyét,
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) vezetői beosztását,
- j) besorolását,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l) munkaidejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát

2.2. **A közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5.sz. mellékletében foglaltak alapján a közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköre:**

- a) neve (leánykori neve),
- b) születési helye, ideje,
- c) anyja neve,
- d) TAJ száma, adóazonosító jele,
- e) lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma,
- f) családi állapota,
- g) gyermekeinek születési ideje,
- h) egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete,
- i) legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi) szakképzettsége(i)
- j) iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- k) tudományos fokozata,
- l) idegennyelv-ismerete,
- m) a korábbi, 87/A. § (1) és (3) bekezdése szerinti jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- n) a munkahely megnevezése,
- o) a megszűnés módja, időpontja,

- p) a közalkalmazotti jogviszony kezdete,
- q) állampolgársága,
- r) a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
- s) a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok,
- t) a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele szervnél a jogviszony kezdete,
- u) a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma,
- v) címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai,
- w) a minősítések időpontja és tartalma,
- x) személyi juttatások,
- y) a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama,
- z) a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai,
- aa) a közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai [41. § (1)–(2) bek.],
- bb) lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám;

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

Minden egyéb adat csak az alkalmazott jóváhagyásával tartható nyilván.

3. Az alkalmazottak adatainak továbbítása

- Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható.

- 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.
- A munkáltató közalkalmazotti alap-nyilvántartási rendszere törvény felhatalmazásának hiányában más adatrendszerrel nem kapcsolható össze.
- A közalkalmazotti alapnyilvántartásból statisztikai célra csak személyazonosításra alkalmatlan módon szolgáltatható adat.
- A munkáltatónál vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartásba – az érintetten kívül – a következők jogosultak betekinteni, illetőleg abból adatot átvenni a rájuk vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából:
 - ◆ a közalkalmazott felettese,
 - ◆ a minősítést végző vezető,
 - ◆ feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,
 - ◆ munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
 - ◆ a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
 - ◆ a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
 - ◆ az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

4. Az adatok kezelésére vonatkozó előírások

- Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen. A számítógépen vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartás technikai védelmére vonatkozó szabályokat az informatikai szabályzat tartalmazza.

- A közérdekű adatokon kívül a közalkalmazott nyilvántartott adatairól –a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szervnek, kormányhivatalnak, nemzetbiztonsági hivatalnak történő adattovábbítás kivételével – tájékoztatás nem adható. A közalkalmazott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.
- Az intézmény, a nem nyilvános személyi adatokat csak törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett közalkalmazott erre irányuló írásbeli kérelmére használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.
- Az adattovábbítás felsoroltak írásos megkeresésére postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet, illetve e-mailen történt megkeresés esetén elektronikus formában a megfelelő adatvédelem biztosításával. Intézményen belül papír alapon zárt borítékban.
- Az adattovábbítás az óvodavezető aláírásával történik. Az illetményszámfejtő hely részére történő adattovábbítást a személyi ügyekért felelős gazdasági ügyintéző irányítja.

II. A GYERMEKEK NYILVÁNTARTOTT ÉS KEZELT ADATAI

1. A köznevelési törvény alapján nyilvántartott adatok:

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

- i) a gyermek óvodai jogviszonnal kapcsolatos adatok
 - ia) felvételével kapcsolatos adatok,
 - ib) az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - ic) a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - id) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
 - ie) gyermekbalesetekre vonatkozó adatok,
 - if) a gyermek oktatási azonosító száma,
- j) jogszabályban biztosított kezdeményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.
- k) további adat kizárólag a szülő/gondviselő hozzájárulásával tartható nyilván.

2. A gyermekek adatainak továbbítása

2.1. A fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, a települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére továbbítható adatok:

- gyermek neve,
- születési helye és ideje,
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- jogviszony kezdete, szünetelésének ideje,
- jogviszony megszűnésének ideje

2.2. Másik óvodához, iskolához továbbítható adatok:

- óvodai felvétellel, átvétellel kapcsolatos adatok,
- a gyermek fejlettségével kapcsolatos adatok.

2.3. Az iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek:

- gyermek neve,

- születési helye és ideje,
- tartózkodási helyének címe,
- társadalombiztosítási azonosító jele,
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- óvoda-egészségügyi dokumentáció,
- gyermekbalesetekre vonatkozó adatok.

2.4. Családvédelmi, gyermek – és ifjúságvédelmi intézménynek továbbítható:

- gyermek neve,
- születési helye és ideje,
- tartózkodási helyének címe,
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok.

2.5. A pedagógiai szakszolgálat/szakértői bizottság, iskola számára továbbítható adatok:

- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatok,
- sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
- óvodai fejlődéssel kapcsolatos adatok,
- iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok.

2.6. A Köznevelési Információs Rendszerben nyilvántartott adatok:

- gyermek neve,
- születési helye és ideje,
- társadalombiztosítási azonosító jele,
- oktatási azonosító száma,

- anyja neve,
- lakóhelye, tartózkodási helye,
- állampolgársága,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézsége tényét,
- hátrányos – és halmozottan hátrányos helyzetének adatai,
- óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok,
- jogviszonya megszűnésének várható idejét.

3. A gyermekek adatkezelésének és az adatok továbbításának intézményi rendje

3.1. A gyermekek adatkezelésére jogosultak:

- óvodavezető,
- általános óvodavezető-helyettes,
- óvodavezető-helyettesek,
- pedagógusok (óvodapedagógusok, gyermek-és ifjúságvédelmi felelős, gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus, óvodapszichológus),
- óvodatitkár,
- gazdasági ügyintéző.

3.2. A pedagógusok által vezetett, adatokat tartalmazó nyomtatványok:

- felvételi és mulasztási napló,
- óvodai csoportnapló,
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció,
- egyéni fejlesztési terv,
- egyéni haladási napló,
- gyermekvédelemhez kapcsolódó nyomtatványok,
- óvodapszichológusi dokumentáció.

3.3. Az óvodatitkár által vezetett, adatokat tartalmazó nyomtatványok, nyilvántartások:

- óvodai felvételi kérelem,
- felvételi előjegyzési napló,
- áthelyezési kérelem,
- igazolások (óvodai jogviszony, óvodalátogatási, tankötelezettség, stb.),
- teljes körű informatikai adatbázis.

3.4. A gazdasági ügyintéző által vezetett nyilvántartások:

- a gyermekek étkeztetésével kapcsolatos nyilvántartás.

4. Tájékoztatási kötelezettség

Az adatkezelő az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt/alkalmazottat arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapjául szolgáló jogszabályt.

Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. A gyermek adatszolgáltatásba történő bevonásához előzetesen be kell szerezni a szülő írásos engedélyét. Erre az óvodai jelentkezések során, a jelentkezési lap kitöltésével kerül sor.

Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az óvodavezető határoz.

5. Titoktartási kötelezettség

A pedagógust, a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottat, valamint minden, a gyermekek felügyeletében közreműködő alkalmazottat titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, melyről a kapcsolattartás során tudomást szerzett.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésére.

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

Tiszaújváros, 2017. augusztus 31.


Micskiné Bodó Erzsébet
óvodavezető

