

FONYÓDI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE ADATVÉDELMI SZABÁLYZATA

Hatálybalépés dátuma: 2018.05.24.

Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat,

amely a 2018. évi XXXVIII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek az Európai Unió adatvédelmi reformjával összefüggő módosításáról, valamint a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679. (GDPR) rendeletével összhangban, továbbá a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992.évi LXVI. törvény és a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről alapján illetve **bölcsőde intézményegységekre vonatkozóan:**

az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról, a15/1998. (IV.30) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyerekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről valamint ennek módosításáról szóló 6/2016. (III. 24.) EMMI rendelet, 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról, a bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai módszertani levél alapján **készült:**

I. rész

I. Általános rendelkezések

I.1. A szabályzat célja

E szabályzat célja, hogy a polgárok személyes adataikkal való önrendelkezési joga ne sérüljön, ennek érdekében a személyes adatainak és lakcímének nyilvántartása, kezelése, az adatok továbbítása és az adatvédelem a jogszabályi előírásoknak megfelelően. Célja továbbá, hogy meghatározza a Fonyódi Óvoda és Bölcsődében vezetett nyilvántartások működésének törvényes rendjét, valamint biztosítsa az adatvédelem alkotmányos elveinek, az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését, megakadályozza a jogosulatlan hozzáférést, az adatok jogosulatlan megváltoztatását és nyilvánosságra hozatalát.

I.2. A szabályzat hatálya

E szabályzat személyi hatálya kiterjed a Fonyódi Óvoda és Bölcsődében foglalkoztatott valamennyi közalkalmazottra. A szabályzat tárgyi hatálya az intézmény működésével összefüggő valamennyi személyes adatot tartalmazó adatkezelésre és adatfeldolgozásra, valamint a **2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről** valamint a **bölcsőde intézményegységekre vonatkozó specifikus, fent felsorolt törvényekben meghatározott adatok és változásai** gyűjtésére és kezelésére, azokról okiratok kiadására és a törvényben meghatározott jogosultaknak adatok szolgáltatására terjed ki.

I.3. Felelősségi szabályok

A személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért az intézményvezető a bölcsőde intézményegységben az intézményegység- vezető az általános intézményvezető-helyettes és az adatkezelést végző közalkalmazottak felelősek.

Az intézményegységekben kezelt személyes adatok védelméről, az adatvédelemmel kapcsolatos szabályok közalkalmazottak általi megismeréséről és betartásáról a bölcsőde intézményegységben az intézményegység- vezető az óvodában intézményvezető-helyettes gondoskodik.

I.4. A kezelt személyes adatok köre

Érintettek által megadott adatok: lsd. 8.9.10. fejezet.

Az adatkezelő a személyes adatokat e szabályzatban meghatározott céloktól eltérően nem használja fel, illetve nem használhatja fel. Személyes adatokat harmadik személy vagy hatóság számára ha törvény erről másképp nem rendelkezik- az érintett előzetes, kifejezett hozzájárulása esetén adja ki, adhatja ki.

Adatkezelő a neki megadott személyes adatokat nem ellenőrzi. A megadott adatok megfelelőségéért kizárólag az azt megadó személy felel. Amennyiben az érintett azt tapasztalja, hogy adatai tévesen, hibásan szerepelnek az adatkezelő nyilvántartásában, köteles adatai módosítását kérni.

2. Feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető rendszeresen ellenőrzi a személyes adatok védelmének érvényesülését, különösen:

- Az intézmény adatvédelmi szabályainak aktualitását, rendelkezési törvényességét.
- Az adatszolgáltatások engedélyezésre vonatkozó jogszabályi rendelkezések betartását.
- Adatvédelmi nyilvántartások vezetését.
- A nyilvántartásokból teljesített adatszolgáltatással összefüggésben az ügyfél részére, kérése alapján adott tájékoztatás jogszerűségét.
- A nyilvántartások adatállományának megóvására tett fizikai, szoftveres és technikai intézkedések megfelelőségét.

- Dönt az adatszolgáltatások engedélyezéséről.
- Meghatározza az adatkezelő közalkalmazottak adathozzáférési jogosultságát.

Az intézmény bölcsőde intézményegység- vezetőjének, intézményvezető-helyettesének az adatvédelmi rendelkezések betartásával kapcsolatos feladatai:

- Biztosítják, hogy az intézményegységek közalkalmazottai megismerjék, betartsák e szabályzat rendelkezéseit.
- Kivizsgálják a hozzájuk érkezett bejelentéseket, jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívják fel az adatkezelőt.
- Javaslatot tesznek az intézményvezetőnek, ha az adatbiztonság érdekében intézkedés meghozatalát látják szükségesnek.
- Rendszeresen ellenőrzik a személyes adatok védelmének érvényesülést, az adatszolgáltatásra vonatkozó jogszabályi rendelkezések betartását.

A személyes adatkezelést végző közalkalmazottak az adatvédelmi szabályok betartásával kapcsolatos feladatai és kötelezettségei:

- A személyes adatkezelést végző közalkalmazott felelőséggel tartozik azért, hogy tevékenységét az adatkezelésre és az adatok védelmére vonatkozó jogszabályoknak, az adatkezelést elrendelő jogszabály hiányában pedig az érintett hozzájárulásának megfelelően végezze.
- A személyes adatkezelést végző közalkalmazott a munkaköri leírásában foglaltak alapján kezelheti és érheti el a személyes adatokat tartalmazó nyilvántartásokat.
- Az adatkezelést végző közalkalmazott köteles az adatvédelmi és az adatbiztonsági jogszabályokat betartani.
- Az adatkezelő azokat a személyes adatokat veheti fel vagy veheti át harmadik személytől, amelyek kezelésére törvény vagy az érintett felhatalmazta.
- Az érintett hozzájárulásán alapuló adatkezelésnél az érintettet előzetesen tájékoztatni kell az adatszolgáltatás önkéntességéről, a hozzájárulás megadásának vagy megtagadásának következményeiről

- Az adatkezelők gondoskodnak az általuk felvett vagy átvett és kezelt adtok jellegének beazonosításáról, tartalmának helyes rögzítéséről és azok védelméről.
- Az adatkezelők esetleges hiba észlelésekor megteszik a szükséges intézkedéseket.

3. Értelmező rendelkezések

A szabályzat alkalmazása során:(A GDPR legalapvetőbb fogalmairól)

Az Info tv.-hez hasonlóan a GDPR is meghatározza az általa használt legalapvetőbb fogalmakat (GDPR 4. cikk), amelyek az egész adatkezelési szabályrendszer alapjait, vázát képezik, ezért ezeknek az ismerete nélkülözhetetlen az adatkezelési műveletekben résztvevők számára.

3.1. Adat:

Az információ megjelenési formája, azaz tények, elképzelések nem értelmezett, de értelmezhető közlési formája

3.2. Személyes adat:

Az érintettel kapcsolatba hozható adat- különösen az érintett neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret- valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés

„azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján”

3.3. Különleges adat:

- a) a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselői szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
- b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat

A GDPR 9. cikk (1) bekezdése szerint *a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a természetes személyek egyedi azonosítását célzó genetikai és biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok kezelése tilos.*

A GDPR 4. cikkének 15. pontja alapján *egészségügyi adat egy természetes személy testi vagy pszichikai egészségi állapotára vonatkozó személyes adat, ideértve a természetes személy számára nyújtott egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó olyan adatot is, amely információt hordoz a természetes személy egészségi állapotáról.*

3.4. Közérdekű adat:

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

3.5. Közérdekből nyilvános adat:

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

3.6. Adatkezelés:

Az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése, megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang vagy képfelvétel készítése, valamint a személyes azonosításra alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat) rögzítése

„Adatkezelés”: a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő

hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés (GDPR 4. cikkének 2. pontja).

3.7. Adatkezelő:

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

„Adatkezelő”: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja (GDPR 4. cikkének 7. pontja).

A magyar köznevelési intézmények, mint adatkezelők vonatkozásában törvény mondja ki, hogy milyen adatokat kezelhetnek, illetve kell kezelniük, nekik ehhez képest nincs mozgásterük, és az adatkezelési, adatfeldolgozási műveleteik csakis az Nkt. által meghatározott szigorú célhoz kötöttségi rendszer keretei között valósulhatnak meg, ha nem az Nkt.-ban meghatározott rendelkezések szerint gyűjtenek adatokat, akkor azoknak egyéni hozzájáruláson kell alapulnia, mind az adatok felvétele, mind azok továbbítása tekintetében stb.

3.8. Az érintett hozzájárulása:

Az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok- teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő- kezeléséhez

„Az érintett hozzájárulása”: az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez (GDPR 4. cikkének 11. pontja).

Amennyiben a köznevelési intézményben történő adatkezelés nem törvényi felhatalmazáson alapul, az egyéni hozzájárulás kinyilvánításának igen szigorú kritériumait határozza meg a GDPR, azt precíz tájékoztatásnak kell megelőznie az adatkezelés körülményeit illetően, értve ezalatt azt a követelményt is, hogy mind az adatkezelés célját, mind annak helyét, módját, idejét illetően konkrét információkat kell az érintett tudomására hozni. Maga az érintett

beleegyezése sem lehet homályos, vagy kétértelmű, annak egyértelműnek kell lennie. Az intézményeknek az adatkezelési nyilatkozatot írásban szükséges kérnie az érintettől, hiszen több év elteltével csak e dokumentum birtokában igazolható teljes biztonsággal a GDPR-ban meghatározott valamennyi nyilatkozatkérési és nyilatkozat adási követelmény teljesítése.

Ügyelni kell az „adatkezelés hozzájárulás nyilatkozat” minták elkészítése során arra, hogy azokon a jogszabályok által megkövetelt adattartalom szerepeljen: nyilatkozattevő (gyermek, törvényes képviselő neve, anyja neve, lakcíme); konkrét információk világos és egyszerű nyelvezettel megfogalmazva arról, hogy milyen adatok kezeléséhez milyen feltételekkel járul hozzá - legalább tisztában kell lennie az adatkezelő kilétével és a személyes adatok kezelésének céljával; tájékoztatás arról, hogy az érintett jogosult arra, hogy hozzájárulását bármikor visszavonja, de a hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét; keltezés; nyilatkozattevő aláírása; 2 db tanú neve, lakcíme, aláírása.

Nem törvényi felhatalmazáson alapul a köznevelési intézményben az adatkezelés abban az esetben, ha a szülő a gyermeke egészségügyi adatairól (például milyen gyógyszereket szed) ad önkéntesen tájékoztatást, és nyilatkozatában hozzájárul ahhoz, hogy a gyermekét tanító valamennyi pedagógus megismerhesse ezen adatokat abból a célból, hogy gyermeke minél előbb megkaphassa a szakszerű ellátást, ha rosszul lesz.

Mindennapos gyakorlat, hogy a szülő a köznevelési intézmény számára írásban megadja, hogy mely alkalmakkor ki az a személy, akinek a pedagógus gyermeket biztonsággal adhatja át abban az esetben, ha a különböző iskolai foglalkozások végeztével a szülő/gondviselő nem tud személyesen a gyermekéért menni. A szülő, általában a nevelési/tanév év elején írásban megnevezi ezt a személyt. A köznevelési intézménynek meg kell bizonyosodnia arról a gyermek biztonsága érdekében, hogy a szülő által meghatalmazott személy és az intézménybe a gyermekért érkező személy azonos-e. Erre a legbiztonságosabb és legegyszerűbb mód, ha a szülő a meghatalmazásban az érintett személy személyi azonosítóját megadja, amelyet a köznevelési intézmény ellenőrizni tud.

E személyi azonosító őrzésével, tárolásával a köznevelési intézményben adatkezelés valósul meg, melynél követelmény, hogy az érintett ehhez önkéntes hozzájárulását adja. A szülői meghatalmazáshoz kerüljön csatolásra az adatkezelésre, - tárolásra vonatkozó hozzájáruló nyilatkozat is.

3.9. Adattovábbítás:

Az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele

3.10. Nyilvánosságra hozatal:

Az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele

3.11. Adattörlés:

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

3.12. Adatmegsemmisítés:

Az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése

3.13. 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

3.14. Adatfeldolgozó:

Az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelővel kötött szerződése alapján- beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő szerződéskötést is- adatok feldolgozását végzi

3.15. Adatállomány:

Az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége

3.16. 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

3.17. Adminisztrátor:

Az adott programra vonatkozóan a felhasználók és jogosultságok beállítására jogosult személy

4. A GDPR alapelveiről

A személyes adatok kezelésére vonatkozó alapelveket a GDPR 5. cikke tartalmazza, amelyek széleskörű ismerete azért fontos a köznevelési intézményekben adatkezelést végzők számára, mert ezen elveknek az egész adatkezelési tevékenységüket át kell hatniuk, az adatkezelőknek minden egyes művelet során érvényesítenie kell azokat.

4.1. Jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság:

„Jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság”: a személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni [GDPR 5. cikk (1) bekezdésének a) pontja].

A fenti elv a gyakorlatban oly módon valósulhat meg, ha a köznevelési intézmények átláthatóvá, megismerhetővé teszik a tanulók, gyermekek és törvényes képviselőik számára az adatkezelési folyamataikat: milyen személyes adatokat gyűjtenek róluk, milyen módon, hol és mennyi ideig tárolják azokat, milyen feltételekkel továbbíthatóak, milyen jogok gyakorlása illeti meg őket ezzel kapcsolatban.

A fenti elv megköveteli azt is, hogy a személyes adatokra vonatkozó tájékoztatás könnyen hozzáférhető legyen és közérthető, hétköznapi nyelvezettel kerüljön megfogalmazásra, de a köznevelési intézmények tájékoztatási kötelezettségét a továbbiakban még részletesen tárgyaljuk.

Az érintett „**hozzáférési joga**” is elvi éllel mondja ki ezzel kapcsolatban, hogy *az érintett jogosult arra, hogy az adatkezelőtől visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz és az ahhoz tartozó releváns információkhoz hozzáférést kapjon, úgy, mint például az adatkezelés céljai, vagy az érintett személyes adatok kategóriái* [GDPR 15. cikk (1) bekezdésének a)-b) pontjai].

Fontos kiemelni itt a „**másolathoz való jogot**” is, ami alapján a szülőnek jogában áll akár a gyermeke által az iskolában megírt dolgozatokról, felmérésekről is másolatot kérni, és az iskolának kötelessége azt elkészíteni és kiadni, de csak olyan feltételekkel, ha ezen jog gyakorlása nem érinti hátrányosan mások jogait és szabadságait. Az iskolákban a csoportmunka keretében szervezett tananyag-feldolgozás és –számonkérés, teljesítménymérés már általános gyakorlat, ennek megszervezése tudás tekintetében homogén csoportban vagy különböző képességű gyermekek együttműködése révén is megszervezhető.

A csoportmunka értékelése esetén a GDPR rendelkezései szerint minden egyes szülőt megilleti az a jog, hogy gyermeke teljesítményéről tájékozódhasson, de csak és kizárólag a saját gyermeke eredményét ismerheti meg, másét nem.

A GDPR 15. cikkének (3) bekezdése alapján *az adatkezelő az adatkezelés tárgyát képező személyes adatok másolatát az érintett rendelkezésére bocsátja. Az érintett által kért további másolatokért az adatkezelő az adminisztratív költségeken alapuló, ésszerű mértékű díjat számíthat fel. Ha az érintett elektronikus úton nyújtotta be a kérelmet, az információkat széles körben használt elektronikus formátumban kell rendelkezésre bocsátani, kivéve, ha az érintett másként kéri.* A korlát e jog gyakorlásával kapcsolatban a GDPR 15. cikkének (4) bekezdésében jelenik meg, miszerint *a (3) bekezdésben említett, másolat igénylésére vonatkozó jog nem érintheti hátrányosan mások jogait és szabadságait.*

4.2. Célhoz kötöttség:

„Célhoz kötöttség”: a személyes adatok gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történjen, és azokat ne kezeljék ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon; a 89. cikk (1) bekezdésének megfelelően nem minősül az eredeti céllal össze nem egyeztethetőnek a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból történő további adatkezelés [GDPR 5. cikk (1) bekezdésének b) pontja].

A gyermek, tanuló adatai közül 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, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek továbbítható [Nkt. 41. § (7) bekezdésének c) pontja].

A gyermek, tanuló adatai közül a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek továbbítható [Nkt. 41. § (7) bekezdésének d) pontja].

A vizsgált elvvel kapcsolatban megállapíthatjuk, hogy az Nkt. már a GDPR megszületése előtt szigorú célhoz kötöttségi rendszert állított fel a tanulók érdekeinek és jogainak védelmében. Például a különböző igényjogosultságok elbírálásához és igazolásához szükséges adattovábbítás feltételrendszere is elhelyezésre került az Nkt.-ban. A nevezett személyes adatokat az intézmény tehát önhatalmúlag, mindennemű felhatalmazás nélkül nem használhatja fel, nem továbbíthatja bárkinek, a rendelkezés pontosan meghatározza, hogy milyen típusú adatok, milyen célból, kinek a részére továbbíthatóak.

Az intézményen kívül szervezett programok (pl. kirándulás, színház) esetében a társadalombiztosítási azonosító jel (a továbbiakban: TAJ szám) kezelése, átadása az adott, eseti segítséget ellátó egészségügyi szervezet számára általános gyakorlat. Az Nkt. 41. § (4) bekezdése kijelöli azt az általános adatkezelési kört, amelyet a köznevelési intézmény nyilvántarthat. (Az Nkt. 41. § (4a) bekezdés további adattartalom nyilvántartását is lehetővé teszi.) Az Nkt. 41. § (7)-(8) bekezdése a továbbítható adatok és címzettek körét határozza meg. A TAJ szám továbbíthatóságára vonatkozóan az Nkt. 41. § (7) bekezdésének c) pontja ad felhatalmazást, tehát nemcsak az iskola-egészségügyi szervezetnek, hanem pl. egy kirándulás esetén az eseti segítséget nyújtó egészségügyi szervezetnek is átadható ez a személyes adat.

Az Nkt. 41. § (7) bekezdésének d) pontja ad felhatalmazást és részletezi azon adatok körét, melyet a köznevelési intézmény továbbíthat a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek.

Az Nkt. 41. § (7) bekezdésének e) pontja értelmében *a gyermek, tanuló adatai közül az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére továbbítható.*

Személyes adat kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. E cél érvényre jutását az adatkezelés minden fázisában biztosítani kell.

4.3. Adattakarékosság:

„Adattakarékosság”: a személyes adatok az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőek és relevánsak kell, hogy legyenek, és a szükségesre kell korlátozódniuk [GDPR 5. cikk (1) bekezdésének c) pontja].

A fenti elv gyakorlati érvényesülése megköveteli a köznevelési intézményektől azt, hogy pontosan számba vegyék és felmérjék, hogy milyen adatokat kezelnek, és ebből következik az is, hogy a cél elérése szempontjából jogszerűtlen adatkezelési gyakorlatukkal fel kell hagyniuk. Amennyiben például egy formanyomtatványon a törvényes képviselő az eddigiekben még felhívásra került arra, hogy adja meg a munkahelyi beosztását, illetve életkorát is, és ezen információk a cél elérése szempontjából valójában irrelevánsak, az iskolának a jövőben fel kell hagynia az ilyen típusú adatok bekérésével.

4.4. Pontosság:

„Pontosság”: a személyes adatoknak pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük; minden ésszerű intézkedést meg kell tenni annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatokat haladéktalanul töröljék vagy helyesbítsék [GDPR 5. cikk (1) bekezdésének d) pontja].

A GDPR 16. cikke szerint az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat. Figyelembe véve az adatkezelés célját, az érintett jogosult arra, hogy kérje a hiányos személyes adatok – egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését.

Az intézmény kötelessége, hogy a kezelt személyes adatállományt precízen vezesse, naprakészen tartsa. A tárgyalt elvvel kapcsolatban az érintett „helyesbítéshez való jogára” (GDPR 16. cikk) is fel kell hívni jelen esetben a

figyelmet, miszerint az érintett jogosult arra, hogy amennyiben például azt észleli, hogy a köznevelési intézmény nyilvántartásaiban tévesen szerepel a neve, lakcíme, vagy bármilyen más személyes adata, jelezze ennek tényét, és ilyen esetben a köznevelési intézménynek indokolatlan késedelem nélkül helyesbítenie kell a téves adatokat.

Az intézmény adattörlési kötelezettsége a GDPR 17. cikkében szabályozott **„törléshez való joggal”** („az elfeledtetéshez való jog”) is összekapcsolható, miszerint az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az adatkezelő pedig köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje, például abban az esetben, ha a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték [GDPR 17. cikke (1) bekezdésének a) pontja], vagy abban az esetben is, ha a személyes adatokat jogellenesen kezelték [GDPR 17. cikke (1) bekezdésének d) pontja].

Az **„adatkezelés korlátozásához való jog”** (GDPR 18. cikk) az előzőekben ismertetett joghoz nagyon hasonló jogintézmény, lényegét az adja, hogy az érintett jelen esetben azt kérheti, hogy törlés helyett csak zárolják az adatait, így ebben az esetben csak az adatok tárolása engedélyezett, minden más művelet (kevés kivételtől eltekintve) lényegében tilos, és ez az állapot addig fennmarad, amíg például az adatok pontosságát nem sikerül tisztázni [GDPR 18. cikk (1) bekezdés a) pontja].

4.5. Korlátozott tárolhatóság:

„Korlátozott tárolhatóság”: a személyes adatok tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé; a személyes adatok ennél hosszabb ideig történő tárolására csak akkor kerülhet sor, amennyiben a személyes adatok kezelésére a 89. cikk (1) bekezdésének megfelelően közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból kerül majd sor, az e rendeletben az érintettek jogainak és szabadságainak védelme érdekében előírt megfelelő technikai és szervezési intézkedések végrehajtására is figyelemmel [GDPR 5. cikk (1) bekezdésének e) pontja].

A köznevelési rendszer szabályanyaga számos esetben konkrét adattörlési kötelezettséget ír elő az intézmények számára, amit a különböző intézményi dokumentumokra meghatározott speciális őrzési időkkal szinkronban kell értelmezni. Így például a törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók nem selejtezhetőek, a naplókat 5 évig kell őrizni.?? A speciális őrzési idők meghatározásának a különböző ellenőrzések kapcsán is van jelentősége. A központi költségvetésből igényelt és elszámolt támogatások ellenőrzésére az elszámolás lezárása, illetve a költségvetési beszámoló elfogadását követő öt évig

kerülhet sor, e miatt is indokolt a tanügyi dokumentumok többségének öt éves őrzési ideje.

A csoportnapló, az osztálynapló az adott tanévre, nevelési évre vonatkozóan tartalmazza a csoport nevelési feladatait, a fejlődést elősegítő tartalmat, értékelő feljegyzéseket, tanulmányi előrehaladását, ezzel munkaügyi dokumentáció megalapozójaként a pedagógus munkavégzését, a tanuló, gyermek hiányzását, illetve jelenlétét, valamint a diák előmenetelét, az év közbeni, valamint a tanév végi értékelést.

A fentiekben ismertetett „törléshez való jog” („az elfeledtetéshez való jog”) értelmében tehát az érintettnek jogában áll kérnie azt is, hogy őrzési idő letelte után kezelt adatait töröljék a köznevelési intézmények.

4.6. Integritás és bizalmas jelleg:

„Integritás és bizalmas jelleg”: a személyes adatok kezelését oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve [GDPR 5. cikk (1) bekezdésének f) pontja].

A megfelelő biztonsági intézkedések biztosítása az adatkezelés kapcsán az intézmények számára is követelmény, annál is inkább, mivel az adatkezelés tárgyát a gyermekek személyes adatain túl szenzitív adatok is képezik.

4.7. Elszámoltathatóság:

„Elszámoltathatóság”: Az adatkezelő felelős az (1) bekezdésnek való megfelelésért, továbbá képesnek kell lennie e megfelelés igazolására [GDPR 5. cikk (2) bekezdése].

Az elv alapján az intézmények is felelősek a fentiekben nevesített adatkezelési elvek betartásáért, melyeknek egész adatkezelési tevékenységük során érvényesülni kell, és amelyek sérülése esetén akár 20 millió euróig terjedő bírság is kiszabható. Magyarországon a GDPR rendelkezéseinek érvényesüléséért a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (a továbbiakban: NAIH) felel.

5. A GDPR szenzitív adatok kezelésével kapcsolatos szabályai

A GDPR definíciója szerint a magyar köznevelési intézményekben kezelt SNI-s, BTM-s adatok továbbra is a szenzitív adatok körébe tartoznak, így kezelésük során továbbra is fokozott körültekintéssel kell eljárni. Fő szabály szerint tilos a szenzitív adatok kezelése, illetve a köznevelési intézményekben történő szenzitív adatok kezelésének továbbra is az érintett adatkezelésre vonatkozó kifejezett írásbeli hozzájárulásán kell alapulnia, vagy a GDPR feltételrendszerét megtartva uniós jogi aktusra vagy magyar törvényi felhatalmazásra kell visszavezethetőnek lennie. Utóbbira példa, hogy az Nkt. alapján a köznevelési intézményeknek nyilván kell tartania a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatokat, amibe a sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók, valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek, tanulók adatai is beletartoznak. A már az érintett hozzájárulásánál tárgyalt példa jelen esetben azzal kapcsolódik ide, hogy a gyermekekre vonatkozó egészségügyi adat (az, hogy milyen gyógyszereket szed) szenzitív adatnak minősül, és a kifejezett írásbeli hozzájárulásra az egészségügyi adatok kezelésére vonatkozóan éppen a gyermek érdekében kerül sor.

A fentiekben tárgyalt „célhoz kötöttség” elve ebben a tárgykörben is megjelenik, hiszen az Nkt. a szenzitív adatok tekintetében is szigorúan meghatározza azt, hogy például az SNI, BTM adatok milyen feltételekkel továbbíthatóak az intézmények között.

A GDPR definíciója szerint a szakszervezeti tagságra utaló személyes adat is szenzitív adatnak minősül. A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 274. § (1)-(5) bekezdései értelmében a munkavállalót szakszervezeti érdek-képviselési tevékenységének ellátása érdekében munkaidő-kedvezmény illeti meg, amit a szakszervezet által megjelölt munkavállaló veheti igénybe, így az említett szenzitív adatot a munkaidő-kedvezmény igénybe vétele céljából kezelheti a köznevelési intézmény, amire jelen esetben nem az Nkt., hanem az Mt. ad felhatalmazást.

Az intézményi adatkezelés vonatkozásában az alábbi kettő nevesített kivételnek van a fő relevanciája:

A GDPR 9. cikk (2) bekezdés a) pontja alapján az általános tiltó klauzula *nem alkalmazandó, ha az érintett kifejezett hozzájárulását adta az említett személyes adatok egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez, kivéve, ha az uniós vagy tagállami jog úgy rendelkezik, hogy az (1) bekezdésben említett tilalom nem oldható fel az érintett hozzájárulásával.*

A GDPR 9. cikk (2) bekezdés g) pontja szerint az általános tiltó klauzula szintén *nem alkalmazandó, ha az adatkezelés jelentős közérdek miatt szükséges, uniós jog vagy tagállami jog alapján, amely arányos az elérni kívánt céllal, tiszteletben tartja a személyes adatok védelméhez való jog lényeges tartalmát, és*

az érintett alapvető jogainak és érdekeinek biztosítására megfelelő és konkrét intézkedéseket ír elő.

Az Nkt. 41. § (8) bekezdésének a) pontja alapján a gyermek, a tanuló sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között továbbítható.

Részletező rendelkezések

6. A személyes adatok védelme:

6.1. Az ügyiratokat és az iratokban szereplő személyes adatokat a hatályos ügyviteli és iratkezelési szabályzatnak, az intézmény SZMSZ-ben a Köznevelési intézményben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok fejezete alapján és e szabályzatban előírtak szerint kell kezelni és tárolni.

6.2. Az ügyiratok, tanügyi dokumentációk, nyomtatványok kezelése, őrzése során illetéktelen személy azok tartalmába betekintést nem nyerhet, ezért a kijelölt ügyintéző és minden - az ügygel kapcsolatba kerülő közalkalmazott-felelősséggel tartozik.

6.3. Az őrzési idő alatt az iratokkal kapcsolatos bármilyen adatkezelési eseményről írásos feljegyzést kell készíteni.

6.4. Az irat típusától függően az **Iráttári terv** határozza meg az őrzési időt, amelynek lejáratát után az iratot selejtezni kell, vagy a levéltárnak kell átadni további őrzésre.

6.5. Az ügyiratok őrzési idejének lejáratát után az adatokat törölni, illetve az adatokat tartalmazó adathordozókat úgy kell megsemmisíteni, hogy az azon szereplő személyes adatok felismerhetetlenek és helyreállíthatatlanok- törölnék tekinthetők- legyenek.

6.6. Személyes adatok felvételét megelőzően az érintett felet tájékoztatni kell az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező jellegéről. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt.

6.7. A különleges adatok kezeléséhez az **ügyfél, érintett, szülő, törvényes képviselő, közalkalmazott** hozzájárulását írásban rögzített nyilatkozattal kell kérni, kivéve, ha a hozzájárulását, illetve a különleges adatát írásbeli beadványban maga az ügyfél közölte.

6.8. Az ügyintézés során csak azokat a személyes vagy különleges adatokat szabad felvenni, amelyek az ügy szempontjából feltétlenül szükségesek. A felvett adatokat csak az adott ügy intézése érdekében szabad felhasználni, más eljárásokkal, illetve adatokkal nem kapcsolhatók össze.

6.9. A célhoz nem kötött és olyan adatokat, amelyekre nézve az adatkezelés célja megszűnt vagy módosult, - az Ügyviteli és Iratkezelési Szabályzatban foglaltakkal összhangban- haladéktalanul, illetve az előírt megőrzési határidő leteltével meg kell semmisíteni. A személyes adatokat tartalmazó egyéb iratanyagok megsemmisítéséről szintén a szükséges biztonsági intézkedések mellett kell gondoskodni. A digitálisan rögzített adatokat, ha céljukat betöltötték, további felhasználásuk megakadályozása érdekében felismerhetetlenné kell tenni.

6.10. Az adatminőség biztosítása céljából személyes adat csak az ügyfél, az érintett személyének azonosítására alkalmas és érvényes hatósági igazolványból kérhető. Az adatfelvétel és további adatkezelés folyamán ügyelni kell, a személyes adtok pontosságára, teljességére és időszerűségére.

6.11. A digitálisan vagy papíralapú beadványban rögzített személyes és különleges adatokat, amennyiben az adatrögzítés a célját betöltötte, további felhasználásuk megakadályozása érdekében felismerhetetlenné kell tenni, törölni kell.

6.12. A személyes adatokat is tartalmazó iratot az intézményből kivinni, valamint munkahelyen kívül feldolgozni, tárolni- munkaköri feladat ellátásának kivételével- csak a szervezeti egység vezetőjének engedélyével lehet. Az ügyintéző ez esetben s köteles gondoskodni arról, hogy tartalmát illetéktelen személy ne ismerhesse meg.

6.13. Az iratokat, adatokat továbbítani csak az intézmény kommunikációs rendszerén (intézményi telefonvonal, intézményi elektronikus levelezőrendszer,

köznevelés információs rendszer keretén belül, országos statisztikai adatgyűjtési program keretén belül) illetve postán keresztül lehet.

6.14. Akár ügyintézőnél, akár irattárba lévő iratba az intézmény vezetőjén, intézményegység vezetőjén kívül más személy csak akkor tekinthet be, ha ezt a pedagógusi, közalkalmazotti tevékenységével összefüggő feladatellátás szükségessé teszi. A betekintési jog gyakorlása során úgy kell eljárni, hogy ezáltal mások jogai ne sérülhessenek (a más személyre vonatkozó személyes adatokat valamilyen módon ki kell iktatni, el kell takarni). Ugyanígy kell eljárni másolat, kivonat készítésekor is.

6.15. Az ügyintézés alatt lévő iratokat az intézményben zárható helységben, lehetőleg zárható iratszekrényben, elkülönítetten kell tárolni. Az iroda helységeket a közalkalmazott távollétekor kulcsra kell zárni. Az irodahelységek nyitva tartása miatti iratokhoz történő illetéktelen hozzáférés esetén az érintett fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik. A személyes adatokat is tartalmazó iratokat munkaidőn túl zárható szekrényben kell elzárni.

6.16. A közalkalmazott, az ügyintéző köteles az informatikai eszközökön (számítógépeken, adathordozón) tárolt adatokat úgy kezelni, úgy tárolni, hogy a védelmet igénylő adatokat illetéktelen személy ne ismerhesse meg. Amennyiben munkahelyét elhagyja, köteles a számítógépen a felhasználói fiókjából kijelentkezni, illetve munkaidő végeztével a számítógépet kikapcsolni.

6.17. Az ügyfélfogadásra, illetve szülő, törvényes képviselő fogadására szolgáló irodákat úgy kell kialakítani, olyan körülményeket kell teremteni, amelyek kizárják azt, hogy az érintettek által elmondtak illetéktelenek tudomására jussanak.

6.18. Az egyes nyilvántartások, adatkezelések tekintetében a hozzáférési jogosultságot az intézmény vezetőjének személyre lebontottan, a munkaköri leírásban kell meghatározni és az időszerű állapotnak megfelelően nyilván kell tartania. A hozzáférési jogosultságot csak a legszükségesebb körben, az ügyintéző munkaköri feladatai ellátásához kapcsolódóan engedélyezhető.

6.19. Az elektronikus ügyintézés során keletkezett munkapéldányt vagy egyéb okból feleslegessé vált példányokat meg kell semmisíteni, törölni kell.

6.20. Az adatok tárolási módját úgy kell meghatározni, megválasztani, hogy- az adattörlési határidő lejártakor vagy egyéb törlési ok felmerülésekor- a törlés elvégezhető legyen.

6.21. Az intézmény közalkalmazottai kötelesek a munkájuk során megismert információkat bizalmasan kezelni.

7. A személyes adatok célhoz kötöttsége

7.1. Személyes adat kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. E cél érvényre jutását az adatkezelés minden fázisában biztosítani kell.

7.2. A személyes adatok védelméhez fűződő jogot és az érintett személyiségi jogait - ha a törvény kivételt nem tesz- az adatkezeléshez fűződő más érdekek (ideértve a közérdekű adatok nyilvánosságát)- nem sérthetik.

7.3. Az érintett adatkezeléshez hozzájáruló nyilatkozata nem- illetve csak kifejezett szándéka, beleegyezése esetén- terjed ki arra, hogy személyes adatait nyilvánosságra hozzák.

7.4. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas és csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető.

8. Kötelező nyomtatványok az Óvodában:

8.1 Óvodai törzskönyv:

Az óvodára vonatkozó legfontosabb adatok vezetésére szolgál. Vezetése az óvodavezető feladata, aki a bejegyzett adatok valódiságáért felelős, illetve aláírásával az óvoda körbélyegzőjével köteles azokat hitelesíteni. A törzskönyv tartalmát a rendelet 92.§- a határozza meg.

8.2. Óvodai felvételi előjegyzési napló:

Az óvodába jelentkezett gyermekek nyilvántartására szolgál. Fel kell tüntetni benne az óvoda nevét, címét, OM azonosító jelét, nevelési évet, napló

megnyitásának és lezárásának időpontját, óvodavezető aláírását, óvoda körbélyegzőjének lenyomatát. Nevelési év végén fel kell tüntetni a felvételre jelentkező, felvett a fellebbezés eredményeként felvett, felmentésben részesülő gyermekek számát. Gyermekekénti tartalmát rendelet határozza meg 89.§(3). A napló vezetése gyermek felvételtől az óvodavezető, egyéb adminisztrációt tekintve az óvodatitkár feladata.

Gyermekekénti tartalma:

- sorszám, keltezés
- neve
- oktatási azonosító száma
- születési helye, ideje
- állampolgársága
- lakcíme/ tartózkodási helyének címe
- a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat száma
- nem magyar állampolgárság esetén a tartózkodás jogcíme
- a felvétel időpontja
- jogviszony létesítésének ideje
- jogviszony létesítéséről hozott határozat száma
- fellebbezés kelte, iktatószáma
- apja (törvényes képviselő) neve
- anyja születési neve
- szülő napközben elérhető telefonszáma
- szülő elektronikus elérhetősége (amennyiben igényli a felvételtől meghozott döntés eredményéről szóló értesítést)
- kötelező felvételt biztosító óvoda, vagy kijelölt óvoda
- melyik óvodába jelentkezett még?
- a gyermek jelenleg részsül –e bölcsődei vagy óvodai ellátásban?
- Megjegyzések rovatban (a felvételi elbírálás során különösen figyelembe veendő)
- ha a gyermek felmentést kért/ felmentésben részesül

8.3. Felvételi és mulasztási napló:

Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására és mulasztásainak vezetésére szolgál. Fel kell benne tüntetni az óvoda nevét, címét, OM azonosító jelét, nevelési évet, csoport megjelölését. A naplót az óvodavezető nyitja meg, pontos kitöltése, vezetése a csoportban dolgozó óvodapedagógusok feladata.

Gyermekekénti tartalma:

- naplóbeli sorszáma
- neve
- oktatási azonosító száma
- születési helye, ideje
- állampolgársága
- lakcíme/ tartózkodási helyének címe
- a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat száma
- nem magyar állampolgárság esetén a tartózkodás jogcíme
- a felvétel időpontja
- jogviszony létesítésének ideje
- jogviszony létesítéséről hozott határozat száma
- apja (törvényes képviselő) neve
- anyja születési neve
- szülő napközben elérhető telefonszáma
- megjegyzés rovatban (SNI- s gyermek esetén a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, szakvélemény kiállításának időpontját, számát, elvégzett felülvizsgálatok, következő kötelező felülvizsgálat időpontját.

8.4. Óvodai csoportnapló:

Az óvoda pedagógiai programja alapján a nevelőmunka tervezésének dokumentálására szolgál. A csoportnaplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, címét, OM azonosító jelét, nevelési évet, csoport megjelölését, óvodapedagógusok nevét, váltási rendjüket, a megnyitás és lezárás helyét, idejét, óvodavezető aláírását, óvoda körbélyegzőjének lenyomatát, a pedagógiai program nevét. Tartalmát a rendelet 91.§(3) bekezdése határozza meg.

Tartalmazza még:

- a gyermekek névjegyzékét, óvodai jelüket
- összesítő adatokat,
- tanköteles korú gyermekeket,
- augusztus 31-ig a 7. életévét betöltött gyermekeket,
- a csoport napirendjét, hetirendjét,
- születésnapokat,
- szervezési feladatokat,
- nevelési feladatokat,
- a fejlődést elősegítő tartalmat,
- értékelő feljegyzéseket,

- hivatalos látogatások időpontját, célját, ellenőrzés szempontjait, látogatást végzők beosztását, aláírását
- feljegyzéseket a gyermekcsoport életéből.

A csoportnaplót az óvodavezető nyitja meg, pontos kitöltése, vezetése a csoportban dolgozó óvodapedagógusok feladata.

8.5. Óvodai szakvélemény:

Az óvodának a gyermek iskolaérettségére vonatkozó állásfoglalására szolgáló három példányból álló nyomtatvány. A tankötelezettség megállapításához szükséges óvodai szakvéleményen fel kell tüntetni óvoda nevét, címét, OM azonosító jelét, a kiállítás helyét, idejét a dokumentum átvételét igazoló szülői aláírást. A szakvéleményt az óvodavezető állítja ki, melyet aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesít. Részletes tartalmát a rendelet szabályozza (93.§3-5).

Gyermekre vonatkozó tartalma:

- neve
- oktatási azonosító száma
- születési helye, ideje
- lakcíme/ tartózkodási helyének címe.

9. Az óvoda és bölcsőde által használt további dokumentumok:

9.1. Gyermek fejlődésének nyomon követése, értékelés dokumentációja (személyiség lap):

A gyermeki személyiség fejlődésének vizsgálata, mérése:

Óvodai nevelésünk gyermekközpontú, ennek megfelelően a gyermeki személyiség kibontakoztatására törekszünk. A gyermekek fejlettségének mérését szükségesnek tartjuk, ezért óvodásainkat a nevelési év folyamán 2 alkalommal (január, május) az alábbi területeken figyeljük meg, melyről a szülőket tájékoztatjuk, akik ezt aláírásukkal igazolják. A megfigyelések tapasztalatait rögzítjük, ahol valamilyen jellegű problémát, fejlődésbeli lemaradást észlelünk, egyéni fogadóóra keretén belül jelezzük, s egyben javaslatot teszünk, kezdeményezzük a gyermek vizsgálatára, fejlesztésére a szakszolgálatok felé, illetve egyéni fejlesztés keretén belül segítséget nyújtunk a felzárkóztatásban, a tehetségük kibontakoztatásában.

Megfigyelés területei:

I. a gyermek testi fejlettsége, egészségi állapota

II. mozgásának fejlettsége, nagymozgása, finommotorikus mozgása

III. gyermek érzelmi élete tevékenység közben, szocializációja

IV. a gyermek értelmi fejlettsége, beszédfejlettsége, értelmi képességei, készségei, tájékozottsága

A személyiséglap pontos kitöltése, vezetése a csoportban dolgozó óvodapedagógusok feladata.

9.2. Óvodai nyilvántartó lap:

Az étkező gyermekek számának naponkénti nyilvántartására (gyermekcsoportonként, valamint összesítve) szolgáló nyomtatvány.

A dokumentumon fel kell tüntetni az óvoda hosszú bélyegzőjének lenyomatát, gyermekcsoport megnevezését, nevelési évet. Kitöltése, vezetése a csoportban dolgozó óvodapedagógusok feladata.

9.3. Egyéni fejlesztő napló:

A korai fejlesztésben, valamint a fejlesztő nevelésben- oktatásban részesített gyermek foglalkoztatásához, benne az SNI-s, BTM-s **gyermekek egyéni fejlesztési terve, illetve a betétlapok**, melyek a foglalkozások sorszámát, időpontját, anyagát, a fejlesztést végző szakember aláírását tartalmazzák.

A naplón fel kell tüntetni a megnyitásának, lezárásának időpontját, óvodavezető aláírását, a fejlesztő napló vezetőjének nevét, szakképesítését, a fejlesztés időtartamát.

A napló lezárásaként tartalmazza:

- a gyermek tanévi fejlődésének értékelését, állapotát a tanév végén, illetve az egyéni fejlesztő napló számozott oldalának mennyiségét.

Gyermekekre vonatkozóan:

- neve
- születési helye, ideje
- anyja születési neve
- lakcíme/ tartózkodási helyének címe
- a gyermek vizsgálatát végző Szakértői Bizottság neve, címe, telefonszáma, szakvéleményének száma
- gyermek állapota a foglalkozás megkezdésekor.

9.4. 1.sz. melléklet a 15/2013. (II.26) EMMI rendelethez (vizsgálatok felterjesztéséhez). A dokumentum tartalmát a rendelet határozza meg.

Gyermekre vonatkozóan:

- A gyermek, tanuló személyi adatai
- A gyermek nevelését, oktatását ellátó intézmény adatai
- A gyermek, tanuló eddigi intézményes fejlesztésére, nevelésére, oktatására vonatkozó adatok
- A gyermek, tanuló jellemzése

A dokumentumon szerepel még:

- az intézmény részéről a kérelem kitöltésében közreműködő, a vizsgálatok eredményeinek lehetséges következményeiről, a szülőnek a vizsgálattal és annak megállapításaival kapcsolatos jogairól tájékoztatást nyújtó pedagógus neve, beosztása
- **szülői nyilatkozat** a szakértői bizottság vizsgálatának előkészítéséhez, megszervezéséhez
- **szülői nyilatkozat a gyermek, tanuló halmozottan hátrányos helyzetéről.**
- **a dokumentum keltezésének helye, ideje, szülő(k) aláírása**

A dokumentumot az óvodapedagógusok töltik ki, az óvodavezető aláírásával, intézmény körbélyegzőjének lenyomatával hitelesíti.

9.5. 6. számú melléklet a 328/2011. (XII.29) Kormány rendelethez: Nyilatkozat a Gyvt. 21/B.§. (1) bekezdés a) pontja szerinti ingyenes bölcsődei, mini bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés igénybevételéhez:
Tartalmát a rendelet határozza meg.

9.6. Továbbképzési program, beiskolázási terv:

A dokumentum 5 évre rögzíti az intézmény pedagógusainak pedagógus továbbképzésre vonatkozó tervezetét és az ehhez kapcsolódó feladatokat.

A dokumentumot az intézményvezető készíti el.

Tartalma pedagógusokra vonatkozóan:

- neve, anyja neve
- születési helye, ideje
- lakcíme/tartózkodási címe
- alapidiploma megszerzésének éve
- további diploma, tanfolyam megszerzésének éve
- szakvizsga megszerzésének éve.

9.7. Egészségügyi nyilatkozat és vizsgálati adatok (C.3151-2/A) hozzá kapcsolódó Beutalás munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatra:

Tartalma alkalmazottakra vonatkozóan:

- munkáltató megnevezése, címe
- munkáltató aláírása,
- intézmény körbélyegzőjének lenyomata,
- kiállításának helye, ideje
- munkavállaló neve,
- születési helye, ideje
- lakcíme
- anyja neve
- munkaköre
- TAJ száma
- alkalmassági vizsgálatra jogosult orvos
- kötelező vizsgálatok, időpont, eredmény

9.8. Az alkalmazottak szabadságának nyilvántartása:

Az intézményben dolgozók éves szabadságának nyilvántartására szolgáló dokumentum. A szabadság jogcímének feltüntetésével, illetve az adott évben kivett szabadságok időpontjainak meghatározásával végül összesítésével. Pontos kitöltése, vezetése a bölcsődében az intézményegység-vezető, az óvodában az intézményvezető- helyettes feladata.

A dokumentumban szereplő adatok:

- munkavállaló neve
- azonosító száma
- munkahelye
- beosztása
- belépésének ideje
- munkaviszonyának kezdete
- eltartott gyermekek neve
- születési ideje.

9.9. Szabadságengedély (B. 18-49/V) tömb:

Az intézményegységekben az alkalmazottak névre szóló, aktuális szabadságainak rögzítésére szolgáló nyomtatvány.

Tartalma alkalmazottakra vonatkozóan:

- munkavállaló neve
- munkahelye, beosztása
- pontos címe a szabadság alatt.

Vezetése a bölcsődében az intézményegység-vezető, az óvodában az intézményvezető- helyettes feladata.

9.10. Alkalmazottak jelenléti kimutatása:

A dolgozók jelenlétének, érkezésének és távozásának rögzítésére szolgáló dokumentáció.

Pontos vezetése a közalkalmazottak feladata.

9.11. A bölcsőde intézményegységben az alkalmazottak továbbképzési kötelezettsége teljesítésének nyilvántartása:

A 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM. rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról alapján, a személyes gondoskodást végző személy folyamatos szakmai továbbképzésben köteles részt venni. Pontos vezetése az intézményegység- vezető feladata.

A dokumentumban szereplő adatok:

- név
- nyilvántartási szám
- születési hely, idő
- anyja neve
- szakképesítése.

9.12. Alkalmazott nyilatkozata arról, hogy nem folyik ellene gyermekbántalmazás miatt eljárás:

A dokumentumban szereplő adatok:

- név.

9.13. Felvételi könyv (C. 3354-10), vagy számítógépes adatnyilvántartás:

A felvételi könyv évekre lebontva tartalmazza a bölcsődébe felvett összes gyermek adatait, felvételüknek és végtávozásuknak dátumát. Vezetése az intézményegység- vezető feladata.

A dokumentumban szereplő adatok:

- gyermek neve
- születésének helye, ideje
- szülők neve
- foglalkozásuk
- munkahelyük neve
- lakcím.

9.14. Gyermek személyi nyilvántartása:

A). Megállapodás az ellátás igénybevételéről:

A Gyermekvédelmi Törvény (Gyvt.) szabályozása alapján kötelezően vezetendő dokumentum, amiben írásban tájékozik a szülő a bölcsődei ellátás időtartamáról, helyéről az ellátás feltételeiről, megszüntetésének okairól. Emellett tájékoztatja a szülőt, hogy az ellátás keretén belül a gyermek, illetve a szülő számára mit biztosít. Pontos kitöltése az intézményegység- vezető feladata.

A dokumentumban szereplő adatok:

- gyermek neve
- születési helye, ideje
- az eljáró szülő neve, születési helye, ideje
- lakcím.

B). Szülői nyilatkozat a tájékoztatási kötelezettség megtörténtéről:

A Gyvt. által kötelezően vezetendő dokumentum.

A dokumentumban szereplő adatok:

- szülő neve
- lakcím.

Pontos vezetése az intézményegység- vezető feladata.

C). Munkaviszony igazolás:

A bölcsődei felvétel alapvető törvényi feltétele a szülők munkaviszonya. Ennek igazolásának céljából kötelezően bekérendő dokumentum. Hiányában, jogszabály által meghatározott szervek (védőnő, gyermekorvos, Gyámügyi Hivatal), illetve szociális okokból lehet indokolt a gyermek felvétele az intézményegységbe. Pontos vezetése az intézményegység- vezető feladata.

A dokumentumban szereplő adatok:

- név
- születési hely, idő
- lakcím
- munkahely adatai

D). Bölcsődei felvételi kérelem:

Az intézményegységbe történő beszoktatást megelőző felvételi eljárás dokumentuma, amiben a szülő rövid indoklással kéri, gyermeke nappali felügyeletének ellátását. Nyilvántartása az intézményegység- vezető feladata.

A dokumentumban szereplő adatok:

- lakcím
- gyermek adatai: név, születési hely, idő
- szülők adatai: név, foglalkozás, munkahely
- közös háztartásban élő gyermekek adatai: név, születési hely, idő.

E). Ideiglenes lakcímmel rendelkező gyermekek esetén lakcímet igazoló hatósági igazolvány (másolat), nyilatkozat az életvitelszerű tartózkodási helyről:

Gyvt. alapján a bölcsődébe elsődlegesen Fonyód város közigazgatási területén lakcímmel, ennek hiányában ideiglenes lakcímmel rendelkező gyermekek vehetők fel.

A dokumentumon szereplő adatok:

- személyes adatok szülő
- személyes adatok gyermek
- ideiglenes lakcím.

Nyilvántartása az intézményegység- vezető feladata.

F): Vidéki gyermekek esetén lakcímet igazoló hatósági igazolvány (másolat):

Gyvt. alapján 20%-ban engedélyezett vidéki gyermekek ellátása is amennyiben a helyi gyermekek ellátása mellett van szabad hely a bölcsődében.

A dokumentumon szereplő adatok:

- személyes adatok gyermek
- lakcím.

G): Értesítés bölcsődei felvételről:

Kötelező dokumentum, amiben a szülőt értesíti az intézményegység a gyermek felvételéről. A másolat képezi az intézményi dokumentáció részét.

A dokumentumban szereplő adatok:

- szülő neve
- lakcím
- gyermek neve
- születési hely, idő.

Nyilvántartása az intézményegység- vezető feladata.

H). Speciális étkeztetésre vonatkozó szakorvosi javaslat

A bölcsődébe felvett gyermekek speciális étkeztetését alátámasztó egészségügyi dokumentum, aminek alapján a gyermek számára az előírt, speciális étrend biztosított.

A dokumentumban szereplő adatok:

- gyermek neve
- születési hely, idő
- lakcím
- anyja neve
- TAJ szám.

I). A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet.

A nyomtatvány tartalmazza a gyermek neve mellett az ellátási napokon történt jelen-, illetve távollétet napi és csoportonkénti bontásban.

Pontos vezetése az intézményegység- vezető feladata.

J). Étkezők napi jelenléti kimutatása:

MSZ 16 115-78 számú nyomtatvány. A gyermekek napi jelenlétét illetve hiányzását tartalmazza havi bontásban. Pontos vezetése az intézményegység- vezető feladata.

9. 15. Kisgyermeknevelők által vezetett dokumentáció:

A). Csoportnapló:

A bölcsődében módszertani levél alapján kötelezően vezetett dokumentum. A csoportnapló a napi illetve a heti aktuális adatok mellett a csoportok

összeállítását és az azokhoz rendelkezhető adatokat mutatja az adott nevelési évben. Ezen túl, a kisgyermeknevelő heti tevékenységének tervezetét, a gyermekek jeleit, a beszoktatások dátumait, jelen és távollétet, hőmérsékletet esetleges gyógyszer adását illetve heti étrendet, napi kisgyermeknevelői összegezést tartalmaz.

A dokumentumban szereplő további adatok gyermekekre vonatkozóan:

- gyermek neve
- születési idő
- lakcím
- súly, magasság, mellkőrfogat és fejkőrfogat.

B.) Bölcsődei gyermek-egészségügyi törzslap (C.3354-6/a.r.sz.ny.r.):

Bölcsődei felvételnél kiállított dokumentum, ami főként orvosi, védőnői feljegyzéseket, státusokat és kisgyermeknevelői bejegyzéseket tartalmaz a kisgyermek egészségügyi állapotáról illetve fejlődéséről adott időszakokban.

A dokumentumban szereplő adatok:

- gyermek neve
- TAJ száma
- születési hely
- születési idő
- lakcím
- szülők neve
- szülők munkahelyének neve
- elérhetőségek.

C). Üzenő füzet:

A gyermekek nevére szóló, az intézményegység és a család kommunikációja céljából vezetett dokumentum. A gyermekkel kapcsolatos fontos információkat, a bölcsőde közlendőit, orvosi igazolásokat a gyermekek fejlődésének rövid összefoglalóját tartalmazza.

A dokumentumban szereplő adatok:

- gyermek neve
- TAJ szám
- születési adatok
- szülők neve

- munkahely
- elérhetőségek
- gyógyszerérzékenység
- azon személyek, akiknek a gyermek hazaadható.

D). Fejlődési napló:

Módszertani levél által szabályozott dokumentáció. A gyermekek fejlődését tartalmazza meghatározott szempontsor alapján. 1 éves korig havonta, majd negyedévente esedékes kisgyermeknevelői bejegyzésekkel.

A fenti szempontsor szerint:

- érzelmi állapot
- felnőttekhez való viszony
- gondozással kapcsolatos magatartás
- étkezés
- fürdőszobai tevékenységek, öltözés
- mozgás
- értelmi fejlődés
- beszéd
- gyermekekhez való viszony
- játék
- alvás
- szobatisztaság
- egyéni megnyilvánulások kerülnek feljegyzésre.

A dokumentumban szereplő további adatok:

- gyermek neve
- gyermek kora.

9.16. Időszakos gyermekfelügyelet dokumentációja:

A 15/1998.(IV. 30.)NM rendelet 44.§ (1)pontja szerint: „ha a bölcsőde alapfeladatát nem veszélyezteti, a bölcsőde térítési díj ellenében külön szolgáltatásként

- játszócsoportot
- időszakos gyermekfelügyeletet
- gyermekhotelt
- egyéb gyermeknevelést segítő szolgáltatást (pl. gyermeknevelési tanácsadást, játék-eszközkölcsönzést) működtethet, illetve otthoni gyermekgondozást biztosíthat.”

Az igények felmérése után 2013. évtől elérhető Fonyód városban a bölcsődei időszakos gyermekfelügyelet szolgáltatása.

Az időszakos gyermekfelügyelet igénybevételéhez szülők által kitöltött dokumentáció tartozik, illetve a szolgáltatást végző kisgyermeknevelő által vezetett, a gyermekek jelenlétét dokumentáló feljegyzés.

A dokumentumokban szereplő adatok:

- szülő neve
- lakcím
- személyi igazolvány szám
- állampolgárság
- elérhetőség
- gyermek neve
- születési hely, idő
- TAJ szám.

10. Az intézmény szempontjából jelentős alkalmazások, adatállományok, személy- és munkaügyi rendszerek, ügyiratkezelések

- **A személy és munkaügyek kezelésére szolgáló rendszer: KIRA**
Hozzáférési jogosultsága van: Intézményvezető.
- **Statisztikai adatszolgáltatás kezelésére szolgáló rendszer: KIRSTAT**
Hozzáférési jogosultsága van: Intézményvezető, óvodatitkár (óvoda).
- **Köznevelési információs rendszer: KIR**
Hozzáférési jogosultsága van: Intézményvezető, óvodatitkár.
- **MENZANET kezelői belépés- Fonyód Konyha Óvoda Telephely**
Hozzáférési jogosultsága van: óvodatitkár.
- **KENYSZI rendszer TAJ alapú nyilvántartás a napi jelenlétről (bölcsőde)**
Hozzáférési jogosultsága van: bölcsőde intézményegység-vezető.
A gyermekek napi jelenlétének elektronikus úton történő napi jelentése.

A dokumentumban szereplő adatok:

- Gyermek neve
- TAJ szám
- Születési hely, idő
- Állampolgárság
- Gyermek neme
- Édesanya neve
- Lakcím (állandó, ideiglenes).

Az informatikai rendszeren belül elkülönítetten kell kezelni a személyes adatot és a törvények által meghatározott egyéb adatcsoportokat.

Az egyes számítógépes alkalmazásokra a biztonsággal kapcsolatos, specifikus előírásokat meg kell határozni. A hozzáférési jogosultságok odaitélését a feladatteljesítés követelményeihez igazodva kell megállapítani. A hozzáférés jogosultságok kiosztását, megvonását az intézményvezető hagyja jóvá.

Az intézmény munkáját rendszergazda segíti, aki nem az intézmény alkalmazottja. Feladata az intézmény által használt informatikai biztonsági koncepció (védelmi szükségletek megállapítása, védelmi intézkedések tervei, rendszeres ellenőrzése, felülvizsgálata.) A szoftverek beszerzése jogtisztán, megbízható forrásból történhet. A hardver és szoftver eszközöket az intézményen belül nyilván kell tartani. Javítás és karbantartás esetén a bizalmas adatokat védeni kell.

A köznevelési intézményben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok (a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről alapján):

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

10.2. 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.

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

10.3. Minden köznevelési intézmény nyilvántartja az **alkalmazotti nyilvántartás** alapján az **alkalmazottak adatai** közül:

- a) nevét, anyja neve, neme, állampolgársága,
- b) születési helyét és idejét,
- c) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- d) oktatási azonosító számát,
- e) pedagógusigazolvány számát,
- f) munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatokat, így különösen:
 - végzettsége és szakképzettsége,
 - felsőoktatási intézmény neve, diploma száma, végzettség, szakképzettség, pedagógus szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- g) munkakörét,
- h) munkaáltatója nevét, címét OM azonosítóját,
- i) munkavégzésének helyét,
- j) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- k) vezetői beosztását,
- l) besorolását,
- m) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- n) munkaidejének mértékét
- ny) tartós távollétének időtartalmát
- o) elektronikus levelezési címét,
- p) előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül:
 - pa) a szakmai gyakorlat idejét,
 - pb) esetleges akadémiai tagságát,
 - pc) munkaidő-kedvezményének tényét,
 - pd) minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
 - pe) minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
 - pf) az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

Az a, b, c, d, e, f, pontokban felsorolt adatok – a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával- továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésre jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az NKT törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére, valamint az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések, illetve a pedagógusok minősítő vizsgájának, minősítő eljárásának lefolytatása céljából a hivatal részére.

A KIR-ben 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 adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartást kezelő szervnek. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartást kezelő szerv kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartást kezelő szerv az

azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.

A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR adatkezelője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megfelelteti. Eltérés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

10.4. A gyermekek, a tanulók nyilvántartott adatai:

- a) a gyermek, a tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, TAJ száma, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodása jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- c) gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- d) a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok, így különösen:
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
 - a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - a gyermek oktatási azonosító száma.

10.5. A gyermek, tanuló adatai közül továbbíthatók:

- a) neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok, és a tanuló 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,

b) óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához,

c) 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, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,

d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,

e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére továbbítható. **Továbbá:**

f) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,

g) óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának továbbítható.

h) A nevelési- oktatási intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbíráláshoz és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapíthatók a jogosult személye és kedvezményre való jogosultsága.

A köznevelési intézmény iratkezelési szabályzatában, ha ilyen készítése nem kötelező, a köznevelési intézmény SZMSZ-ének mellékleteként kiadott adatkezelési szabályzatban kell meghatározni az adatkezelés és - továbbítás intézményi rendjét. **Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.** Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál nevelési-oktatási intézményben a szülői szervezetet és az iskolai, kollégiumi diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg. Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és - a meghatalmazás keretei között - az általa

meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

A tanulói nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnyilvántartást kezelő szerv részére.

A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnyilvántartást kezelő szervnek. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnyilvántartást kezelő szerv kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének. A személyi adat- és lakcímnyilvántartást kezelő szerv az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.

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

Az óvodai nevelésben részvételre kötelezett gyermek esetében a jegyző részére, abból a célból, hogy gondoskodjon az óvodai nevelésben részvételre kötelezettek nyilvántartásáról, továbbá a tanköteles gyermek, tanuló esetében a köznevelési feladatot ellátó hatóság részére, abból a célból, hogy gondoskodjon a tankötelesek nyilvántartásáról továbbíthatók.

A 10.3. d, e, m, n pontokban és a 10.4. pontban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

A köznevelési intézménytől - az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Programban történő adatgyűjtés kivételével - nem kérhető olyan adatfeldolgozás, statisztikai célú adatszolgáltatás, amely a KIR-ben rendelkezésre álló adatokból elkészíthető. Ezek elkészítése a KIR adatkezelőjétől kérhető.

11. Titoktartási kötelezettség

A pedagógust, a kisgyermeknevelőket, a nevelő- és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, felügyeletének ellátásában hivatásánál fogva harmadik személyekkel **szemben titoktartási kötelezettség terheli** a gyermekkel, és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymásközi, a gyermek, a tanuló fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestület ülésén.

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

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

12. A gyermekek jogainak védelméről

Az érintettek jogai és jogérvényesítési lehetőségeik

A gyermekek személyes adatai különös védelmet érdemelnek. A GDPR, és a hatályos Info tv. szabályozása értelmében levonható az a következtetés, hogy a **köznevelési intézményekben a 14 év alatti kiskorú nevében törvényes képviselője gyakorolja a képmásával való rendelkezés jogát.** Minden egyes fénykép elkészítésekor és publikálásakor vizsgálni kell a célhoz kötöttséget, a szülői hozzájárulást mindig eseti jelleggel kell beszerezni.

„Az érintett hozzájárulása” elvének tükrében olyan megfelelő tájékoztatásnak kell megelőznie a szülői hozzájárulás megadását, amelynek keretében a szülő tisztában lesz azokkal az információkkal, hogy pontosan pl. milyen web-lapon, milyen célból készített fényképek, felvételek, mennyi ideig lesznek láthatóak. A törvényes képviselő számára azt a lehetőséget is biztosítani kell, hogy **hozzájárulását bármikor visszavonhatja.**

A visszavonó nyilatkozat dátumától kezdve az adatkezelőnek meg kell szüntetnie a jogtalan adathasználatot, törölni kell a megfelelő helyről/helyekről. **A törlésnek véglegesnek és igazolhatónak kell lennie, tehát visszaállíthatatlanul törlésre kerülnek.**

12.1. Az érintett jogosult tájékoztatást kérni az Adatkezelő által kezelt, rá vonatkozó személyes adatokról, továbbá kérheti azok módosítását, illetve törlését, törvényben meghatározott módon.

12.2. Az adatkezelő az érintett kérésére tájékoztatást ad a rá vonatkozó, általa kezelt adatokról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, továbbá az esetleges adattovábbítás céljáról, indokáról, jogalapjáról.

Az adatkezelő a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban adja meg a kért tájékoztatást.

Az adatkezelőnek az elutasított kérelmekről a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot évente, a tárgyévet követő év január 31. napjáig értesíteni kell.

12.3. Az adatkezelő adattovábbítási nyilvántartást vezet, a nyilvántartás tartalmazza az adatkezelő által kezelt személyes adatok továbbításának időpontját, az adattovábbítás jogalapját és címzettjét, a továbbított személyes adatok körének meghatározását, valamint az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott adatokat.

12.4. Érintett bármely, az adatkezeléssel kapcsolatos kérdéssel, illetve észrevétellel az Adatkezelőhöz illetve adatkezelő munkatárshoz- adatvédelmi tisztviselőhöz- fordulhat a szabályzat végén található elérhetőségeken keresztül.

12.5. Az érintett bármikor jogosult a helytelenül rögzített adatainak helyesbítését vagy azok törlését érni. A törlés nem vonatkozik a jogszabály alapján szükséges adatkezelésre, azokat az adatkezelő a szükséges időtartamig megőrzi.

12.6. Az érintett az adatvédelemre vonatkozó törvények alapján bíróság előtt érvényesítheti jogait. Lehetősége van továbbá a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (NAIH) 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet Fásor 22/C fordulni.

12.7. Amennyiben az érintett az adatrögzítés során szándékosan téves, félrevezető adatokat adott meg vagy bármely más módon kárt okozott, az adatkezelő jogosult az érintettel szemben jogi lépést, kártérítési igényt érvényesíteni. Az adatkezelő ilyen esetben minden tőle telhető segítséget megad az eljáró hatóságnak a jogsértő személy személyazonosságának megállapítása céljából.

12.8. Érintett elfogadja és tudomásul veszi, hogy az informatikai rendszerének üzemeltetése során az adatkezelő adatfeldolgozót vehet igénybe. Ezen adattovábbítás a jelen szabályzat mindenkor hatályos szövegében megjelölt adatkezelési és adatbiztonsági szabályoknál hátrányosabb helyzetbe az érintettet nem hozhatja.

13. Az adatkezelési tevékenységek nyilvántartása

Az adatkezelési tevékenységről nyilvántartást kell vezetni.

Adatkezelő:

Fonyódi Óvoda és Bölcsőde

8640 Fonyód, Fő u.25.

Tel: 06/85 560-322

ovoda@fonyod.hu

Az adatszolgáltatási nyilvántartási mintát e szabályzat **1. számú melléklete** tartalmazza.

14. Az adatvédelmi tisztviselő:

Tóth Szabolcs

e-mail: toth.szabolcs@fonyod.hu

85/562-980

Feladatai:

- Információt gyűjt az adatkezelési tevékenységek meghatározása érdekében.
- Elemzi és ellenőrzi az adatkezelési tevékenységek GDPR- nak való megfelelést, a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben résztvevők képzését, valamint a kapcsolódó auditokat.
- Tájékoztatást, szakmai tanácsadást nyújt és ajánlásokat bocsát ki az adatkezelő részére.
- Tanácsadást nyújt az érintettek jogait és érdekeit érintő kockázatok enyhítésére szolgáló biztosítékok, technikai és szervezési intézkedések alkalmazására.
- Együttműködik a felügyeleti hatósággal (NAIH) és az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartóként funkcionál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb adatvédelemmel kapcsolatos kérdésben konzultációt folytat vele.

II. rész

Kapcsolódó szabályzatok

Jelen szabályzattal együtt kezelendők az alábbi szabályzatok:

Fonyódi Óvoda és Bölcsőde Ügyviteli- és Iratkezelési szabályzat
Fonyódi Óvoda és Bölcsőde SZMSZ

Az adatkezelési szabályzat módosítása

Az adatkezelő fenntartja magának a jogot, hogy jelen adatvédelmi szabályzatot egyoldalú döntésével bármikor módosíthatja. Jelen szabályzat módosítását követően valamennyi érintettet az adatkezelő megfelelő módon tájékoztat. Az érintettek a megváltozott adatkezelési szabályokat tudomásul veszik, ezen túlmenő beleegyezésük kikérésére nincs szükség.

Jelen szabályzat hatálybalépése: 2018. május 24.

Fonyód, 2018. május 24.

Heidinger Zsoltné Ari Edina
Intézményegység- vezető

Szántó Andrea
Intézményvezető

1. számú melléklet

Adatkezelő nyilvántartási azonosítója	Adatszolgáltatás ideje	Adatszolgáltatás célja, jogalapja	Adatszolgáltatást kérő neve	Szolgáltatott adatok köre