MACKÓS ÓVODA
ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Az intézmény neve:	Mackós Óvoda
Az intézmény székhelye:	1126 Budapest, Németvölgyi út 46.
Az intézmény OM azonosítója:	034482
Az intézmény fenntartója:	Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat
Az intézmény vezetője:	Budaházi Márta
Jóváhagyta és a kiadást elrendelte:	óvodavezető

HATÁLYOS: 2021.09.30. NAPJÁTÓL

Tartalom

A Szabályzat célja és hatálya 3
Az Óvoda által kezelt és őrzött adatok köre 4
Óvodai regisztrációhoz kapcsolódó adatkezelés 4
Felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés 5
Felvételt nyert gyermekkel kapcsolatos adatkezelés 5
Alkalmazottakkal kapcsolatos adatkezelés 8
Honlap-látogatáshoz kapcsolódó adatkezelés 9
Az óvodai eseményeken készült fényképek kezelése 10
Adatkezelés és tárolás rendje 10
Adatok továbbításának rendje 15
Adatbiztonsági szabályok 17
Adatvédelmi incidens 18
Adatvédelmi hatásvizsgálat és előzetes konzultáció 18
Adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak köre és hatásköre 19
Adatvédelmi tisztviselő 19
Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje, speciális szabályai 20
Titoktartási kötelezettség 21
Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség 22
A Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése 25
Záró rendelkezések 26
Záradék 26
Az Óvoda adatvédelmi tisztviselője: 26
Megismerési nyilatkozat 27
Mellékletek 29
Adatvédelmi incidens bejelentő lap 29
Adatvédelmi incidens nyilvántartás 30
Adattovábbítási nyilvántartás 31

A MACKÓS ÓVODA NEVELŐTESTÜLETE

az Európai Parlament és a Tanács természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló – és 2018. május 25. napjától alkalmazandó – (EU) 2016/679. rendeletének (a továbbiakban: GDPR),

az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek (a továbbiakban: Infotörvény), valamint

a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvénynek (a továbbiakban: Nktv.) való megfelelés érdekében, továbbá

a Mackós Óvodával kapcsolatba kerülő természetes személyek adatainak fokozott védelme, illetve ezen adatok jogszerű, tisztességes és átlátható kezelése, valamint felhasználása módjának meghatározása céljából

AZ ALÁBBI SZABÁLYZATOT ALKOTJA:

A Szabályzat célja és hatálya

1. Jelen Szabályzat célja, hogy a Mackós Óvoda (székhely: 1126 Budapest, Németvölgyi út 46.; OM azonosító: 034482) mint adatkezelő (a továbbiakban: Óvoda) által kezelésében lévő személyes adatokból vezetett nyilvántartások jogszerű rendjét meghatározza; biztosítsa, hogy az Óvodával a 6. pont szerint kapcsolatba kerülő természetes személyek személyes adatait a mindenkor hatályos jogszabályi feltételek mentén kezelje, tárolja, továbbá e természetes személyek személyes adataik védelméhez való jogai ne sérüljenek.
2. Jelen Szabályzat alkalmazandó minden olyan esetben, amikor az Óvoda természetes személyek személyes adatait részben vagy egészben automatizált módon kezeli, valamint olyan esetekben is, amikor a személyes adatok nem automatizált adatkezelése valamely nyilvántartási rendszer részét képezi, vagy ilyen nyilvántartási rendszer részévé kívánják azt tenni.
3. Személyes adatnak minősül az azonosított vagy azonosítható természetes személyre vonatkozó bármely információ. Azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható.
4. Adatkezelésnek minősül a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő

hozzáférhetővé tétel, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.

5. Érintettnek minősül a bármely információ alapján azonosított vagy azonosítható természetes személy.
6. Az Óvoda, mint az GDPR 4. cikk 7. pontja, illetve az Infotörvény 3. § 9. pontja szerinti adatkezelő a jelen Szabályzat hatálya alatt jogosult a II. fejezetben meghatározott személyes adatok kezelésére, személyes adatok kezelésének célját meghatározni, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozni és azokat végrehajtani.
7. Jelen Szabályzat kiterjed az alábbi személyeknek az Óvoda által kezelt személyes adatára
   a. az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló természetes személyek,
   b. az Óvodával óvodai jogviszonyban álló természetes személyek, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőik,
   c. az Óvodával óvodai jogviszonyban nem álló, de az Óvodával egyéb módon kapcsolatot létesítő természetes személyekre (pl. az intézmény iránt érdeklődők és szüleik), illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőik,
   d. azon természetes személyek, akik az a), illetve b) alpontokban meghatározott jogviszonyt kívánnak az Óvodával alapítani, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőik,
   e. az óvodai regisztrációban részt vevő, az óvodai regisztráció során adatokat szolgáltató természetes személyek, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőik,
   f. minden olyan személy, aki az Óvoda használatában álló domain alatt üzemeltetett honlapot (www.mackosovoda.hu) látogatja, ott önkéntesen személyes adatot ad át az Óvoda részére, vagy akinek a nyílt hálózaton keresztül csatlakozást biztosító eszközén a honlap adattárolást végez, illetve az ott tárolt adatokhoz való hozzáférést kér,
   g. egyéb olyan természetes személy, akinek személyes adata vonatkozásában az Óvoda a jelen Szabályzat 2. pontja szerinti adatkezelést végzi.

Az Óvoda által kezelt és őrzött adatok köre

Óvodai regisztrációhoz kapcsolódó adatkezelés

8. Az Óvoda felvételi eljárására jelentkezni kívánó személyek jogosultak részt venni az önkéntes ún. óvodai regisztrációs eljárásban. Az óvodai regisztráció során az érintett önkéntes alapon megadja egyes személyes adatait, amelyeket az Óvoda jogosult a következő célból felhasználni: az Óvoda által meghirdetett óvodai ellátásra történő felvételi eljárásban történő részvételre vonatkozó igények felmérése és a későbbi felvételi eljárásban való felhasználás. Az óvodai regisztrációban való részvétel nem jelenti a felvételi eljárásban való részvételt. Az óvodai regisztráció során a következő adatok űrlapon való kitöltése útján történő megadását kéri az Óvoda:
   a. felvételi eljárásban részt venni kívánó gyermek neve,
   b. felvételi eljárásban részt venni kívánó gyermek születési helye és ideje,
   c. felvételi eljárásban részt venni kívánó gyermek lakcíme, tartózkodási helye,
   d. felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek neve

e. felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek lakcíme, tartózkodási helye,
f. felvételi eljárásban részt venni kívánó gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek elérhetőségei (telefonszám, e-mail cím).

9. Az óvodai regisztráció során az óvodai regisztrációs nyomtatványon a megadott adatok felvételi eljárásban történő esetleges felhasználásához, mint konkrét célból történő adatkezeléshez az érintett gyermek törvényes képviselője önkéntesen, kifejezetten hozzájárul.

Felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés

10. Amennyiben az Óvoda óvodai ellátására felvételi eljárást hirdet, a felvételi eljárásban való részvétel feltétele, hogy a felvételét kérő személy egyes személyes adatait az Óvoda számára megadja. A felvételi eljárásban résztvevő személy – szükség esetén törvényes képviselőjének útján – a személyes adatokat, az adatok konkrét célból történő adatkezeléshez való hozzájárulásra vonatkozó nyilatkozatának megtételével adja meg azt az Óvoda számára. Az adatkezeléshez való hozzájárulás önkéntes, az így megismert személyes adatokat az Óvoda kizárólag a felvételi eljárással kapcsolatos adminisztratív és statisztikai célú ügyintézés során jogosult felhasználni. A felvételi eljárásban való részvételhez feltétlenül szükséges személyes adatok a következők:
    a. felvételi eljárásban részt vevő gyermek neve,
    b. felvételi eljárásban részt vevő gyermek születési helye és ideje,
    c. felvételi eljárásban részt vevő gyermek lakcíme, tartózkodási helye,
    d. felvételi eljárásban részt vevő gyermek társadalombiztosítási azonosító jele
    e. felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek neve
    f. felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek lakcíme, tartózkodási helye,
    g. felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek elérhetőségei (telefonszám, e-mail cím),
    h. felvételi eljárásban részt venni kívánó gyermek sajátos nevelési igény ténye,
    i. felvételi eljárásban részt venni kívánó gyermek ételallergiájának ténye.
11. Amennyiben a felvételi eljárásban részt vevő személy korábban állt már óvodai jogviszonyban más köznevelési intézménnyel, akkor a felvételi eljárásban való részvételéhez köteles megadni a következő adatokat is:
    a. köznevelési intézmény neve,
    b. köznevelési intézmény székhelye OM azonosítója,
    c. köznevelési intézményből való kijelentkezés időpontja.

Felvételt nyert gyermekkel kapcsolatos adatkezelés

12. A gyermek személyes adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból,

egészségügyi célból, társadalombiztosítási, szociális juttatás céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

13. Az Óvodával óvodai jogviszonyban álló természetes személyek egyes személyes adatait az Óvoda jogosult kezelni. Az Óvoda az Nktv. 41-42. § értelmében kezeli a következő, az Óvodával óvodai jogviszonyban lévő természetes személyek adatait:

a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
b)[*] szülője, törvényes képviselője, a családi pótlékra jogosult neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
d) a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
da) felvételivel kapcsolatos adatok,
db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,
df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
i) a gyermek, tanuló után családi pótlékra jogosult személy nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát, ha ez a személy nem a gyermek, tanuló szülője, törvényes képviselője.
(4b)[*] Ha a szülő, törvényes képviselő a (4) bekezdés *i)* pontjában meghatározott családi pótlékra jogosult nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát nem adja meg az óvodának, iskolának, akkor az óvoda, iskola ezeket az adatokat a családtámogatási ügyben eljáró hatóságtól szerzi be.
(7) A gyermek, tanuló adatai közül
a)[*] a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, egyéni munkarendje, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése 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, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez,
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, illetve a tanuló fizikai állapotára és edzettségére vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,

d) a neve, születési helye és ideje, társadalombiztosítási azonosító jele, 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 megelőzése, 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.

(8) A gyermek, a tanuló

a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségére, tartós gyógykezelésére vonatkozó adatai, továbbá a gyermek, tanuló speciális köznevelési ellátásához elengedhetetlenül szükséges szakorvosi, iskolaorvosi diagnózisának adatai a pedagógiai szakszolgálat, a nevelési-oktatási intézmények és az egészségügyi szakellátó között,

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

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

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

42. § (1) A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

(2) A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

(3) 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.

Alkalmazottakkal kapcsolatos adatkezelés

14. Az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek egyes személyes adatait az Óvoda jogosult kezelni. Az Óvoda az Nktv. 41. § értelmében kezeli a következő, az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban lévő természetes személyek adatait:
    a. név, születési név,
    b. anyja neve,
    c. nem,
    d. állampolgárság,
    e. születési hely és idő,
    f. oktatási azonosító szám,
    g. pedagógusigazolvány száma,
    h. végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatok, ennek keretében:
        (i) felsőoktatási intézmény neve, diploma száma, végzettség és szakképzettség megnevezése, továbbá megszerzésének ideje, szakvizsga, illetve doktori fokozat megszerzésének ideje,
    i. munkakör megnevezése (óraadó által tartott foglalkozás),
    j. munkáltatóra vonatkozó adatok, ennek keretében:
        (i) munkáltató megnevezése, címe, OM azonosítója,
    k. munkavégzés helye,
    l. munkaviszony, illetve foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszony kezdetének ideje, időtartama, megszűnésének jogcíme és ideje,
    m. vezetői beosztás,
    n. besorolás,
    o. munkaidő mértéke,
    p. tartós távollét időtartama,
    q. lakcím,
    r. elektronikus levelezési cím,
    s. előmenetellel, pedagógiai-szakmai ellenőrzéssel, pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos kötelezettségek teljesítésére vonatkozó adatok,
    t. szakmai gyakorlat ideje,
    u. akadémiai tagság,
    v. munkaidő-kedvezmény ténye,
    w. minősítő vizsga kinevezési (munka)szerződésben rögzített határideje, jelentkezési időpontja, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontja és eredménye,
    x. a pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontja, megállapításai.
15. Az Óvoda a 14. pontban meghatározott adatokon kívül jogosult kezelni a munkavállalók, valamint az Óvodával foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek foglalkoztatással, illetve alkalmassággal kapcsolatos következő adatait is:

a. pénzforgalmi jelzőszám és pénzforgalmi jelzőszámot vezető pénzügyi intézmény,
b. családi állapot, gyermekek, illetve eltartottak száma, eltartás kezdete,
c. társadalombiztosítási azonosító szám,
d. adószám,
e. telefonszám, illetve egyéb közvetlen elérhetőség,
f. idegen-nyelv ismeret,
g. hatósági erkölcsi bizonyítvány száma és kiállításának ideje,
h. fegyelmi, etikai büntetésre, kártérítési kötelezésre vonatkozó adatok,
i. rendes szabadság kiadására vonatkozó adatok,
j. munkabér, továbbá a munkáltató által adott munkabéren kívüli juttatások és azok jogcímei,
k. munkáltatóval szemben fennálló tartozások és azok jogcímei.

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

16. Jogszabályi felhatalmazás nélkül kezeli az Óvoda a pedagógusok és más munkavállalók, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állók fényképét az Óvoda honlapján való felhasználás érdekében. Amennyiben az Óvoda valamely munkavállalója ehhez adott hozzájárulását szeretné visszavonni, azt írásban jelezheti az Óvoda vezetője számára.

Honlap-látogatáshoz kapcsolódó adatkezelés

17. Az Óvoda a www.mackosovoda.hu honlap látogatásának tényénél fogva – a honlapot látogató személyek (a jelen alfejezetben a továbbiakban: Felhasználó) végberendezésében adattárolást (ún. cookie), illetve az ott tárolt adatokhoz való hozzáférést kérhet a felhasználó további látogatásainak megkönnyítése céljából. A cookie-k használatához a Felhasználónak minden esetben hozzájárulását meg kell adnia, a honlapon megjelenő „Ez a weboldal cookie-kat használ.” tájékoztató mellett, e hozzájárulás megadására megadott „Megértettem, elfogadom” ikon engedélyezésével; hozzájárulás megadásának hiányában előfordulhat, hogy a honlap vagy annak egyes oldalai nem működnek megfelelően, illetve a felhasználó egyes adatokhoz való hozzáférését a rendszer megtagadhatja.
18. A honlap használata során bizonyos felhasználói adatok automatikusan az Óvoda adatkezelésébe kerülnek. Ezek a következők:
    a. Felhasználó honlappal való nyílt hálózaton keresztülő csatlakozást biztosító eszközének egyes adatai;
    b. Felhasználó által használt IP cím.
19. E felhasználói adatok kezelésének kizárólagos célja, hogy az Óvoda honlaplátogatottsági adatokhoz jusson, illetve a honlapon felmerülő esetleges hibákat, továbbá támadási kísérleteket megfelelően észlelni és naplózni tudja.

Az óvodai eseményeken készült fényképek kezelése

20. Az Óvodában szervezett eseményekről szóló tájékoztatás érdekében az intézmény a honlapján fényképeket, videófelvételeket tesz közzé, amelyeken a gyermekek vagy a gyermekek csoportjai szerepelhetnek. Minden egyes fénykép elkészítésekor és publikálásakor vizsgálni kell a célhoz kötöttséget, a szülői hozzájárulás meglétét mindig eseti jelleggel, minden egyes esetben külön kell megvizsgálni. Az Óvoda nyilatkoztatja a törvényes képviselőt, hogy az intézmény munkatervében szereplő programok (pl. farsang, karácsony, gyermeknap stb.) tekintetében kéri a felhatalmazást fényképek, videófelvételek készítéséhez. A nem nevesített programok esetében minden egyes esetben külön hozzájárulásra van szükség.
21. Amennyiben a gyermek törvényes képviselője úgy nyilatkozik, hogy gyermeke nem szerepelhet az óvoda által készített fényképeken, videófelvételeken, az ehhez adott hozzájárulását tehát visszavonni kívánja, azt a törvényes képviselő aláírásával ellátott nyilatkozatban kell jeleznie az Óvoda vezetője számára.

22. Az óvodai eseményeken készült fényképek, videófelvételek kezelésére vonatkozó tájékoztató az óvodai jogviszonyban álló természetes személyek személyes adatainak kezelésére vonatkozó tájékoztató részeként érhető el.

Adatkezelés és tárolás rendje

23. Az Óvoda személyes adatokon végzett adatkezelése során minden esetben megfelel a jogszerűség, tisztességes eljárás, átláthatóság, valamint az integritás elveinek és az adatok bizalmas jellegének. Az Óvoda részéről a személyes adatok kezelése kizárólag akkor és annyiban jogszerű, amennyiben legalább az alábbiak egyike teljesül:
    a. azt törvény vagy – törvény felhatalmazása alapján, az abban meghatározott körben, különleges adatnak vagy bűnügyi személyes adatnak nem minősülő adat esetén – helyi önkormányzat rendelete közérdeken alapuló célból elrendeli,
    b. az a) pontban meghatározottak hiányában az az Óvoda törvényben meghatározott feladatainak ellátásához feltétlenül szükséges és az érintett a személyes adatok kezeléséhez kifejezetten hozzájárult,
    c. az a) pontban meghatározottak hiányában az az érintett vagy más személy létfontosságú érdekeinek védelméhez, valamint a személyek életét, testi épségét vagy javait fenyegető közvetlen veszély elhárításához vagy megelőzéséhez szükséges és azzal arányos, vagy
    d. az a) pontban meghatározottak hiányában a személyes adatot az érintett kifejezetten nyilvánosságra hozta és az az adatkezelés céljának megvalósulásához szükséges és azzal arányos;
    e. az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;
    f. az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;

g. az adatkezelés az Óvodára vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;
h. az adatkezelés közérdekű feladat végrehajtásához szükséges;
i. az adatkezelés az Óvoda vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett gyermek.

24. Az *Óvodai regisztrációhoz kapcsolódó adatkezelés* és a *Felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés* alfejezetekben meghatározott személyes adatok Óvoda számára történő átadása a jogosultak önkéntes adatszolgáltatása alapján történik, és az Óvoda kizárólag – az *Óvodai regisztrációhoz kapcsolódó adatkezelés* alfejezet keretében – a felvételi eljárásban való részvételi igény felméréséhez, a későbbi felvételi eljárásban való felhasználáshoz, illetve – a *Felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés* alfejezet keretében – a felvételi eljárással kapcsolatos adminisztratív (így különösen a /leendő/ óvodai jogviszony létesítéséhez szükséges iratok elkészítéséhez) és statisztikai ügyintézéshez jogosult az így tudomására jutott személyes adatokat felhasználni.
25. Amennyiben az óvodai regisztrációban résztvevő személy felvételi jelentkezést nem nyújt be, úgy adatai kezelésére az Óvoda a felvételi eljárás befejezését követő hat hónap elteltével, vagy amennyiben az érintettnek, vagy törvényes képviselőjének az adatkezeléshez adott hozzájárulása visszavonásra kerül, úgy a hozzájárulás visszavonását követően haladéktalanul köteles megsemmisíteni, illetve azokat statisztikai célból anonimizálni. Amennyiben a felvételi eljárásban résztvevő személy a *Felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés* alfejezetben meghatározott adatait az Óvoda számára átadta, de a felvételi eljárás eredményeként az Óvodába felvételt nem nyer, vagy ugyan felvételt nyert, de jogviszonyt nem létesített, úgy az Óvoda a személyes adatainak kezelésére a felvételi eljárás befejezését követő tizenkettedik hónap végéig, vagy amennyiben az érintettnek, vagy törvényes képviselőjének az adatkezeléshez adott hozzájárulása visszavonásra kerül, úgy a hozzájárulás visszavonásáig jogosult; ezt követően a személyes adatokat az Óvoda köteles megsemmisíteni, illetve azokat statisztikai célból anonimizálni.
26. A *Felvételt nyert gyermekekkel kapcsolatos adatkezelés* és az *Alkalmazottakkal kapcsolatos adatkezelés* alfejezetekben meghatározott adatok jogosultak általi szolgáltatása jogszabály alapján kötelező, amelyeket az Óvoda kizárólag a jogszabályban meghatározott körben és célra használhatja fel, így különösen – de nem kizárólagosan – jogviszony létrejöttével, módosulásával, megszűnésével, alkalmazottak esetén a besorolási követelmények igazolásával, jogviszonyból eredő kötelezettségek teljesítésével, juttatások megállapításával, folyósításával kapcsolatos szervezeti és adminisztratív, illetve statisztikai feladatok ellátásában. A személyes adatokat az Óvoda a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31. napjáig, illetve az iratőrzési kötelezettség hatálya alá tartozó iratokon tárolt személyes adatok esetén ezen iratőrzési idő leteltéig kezelheti. E határidőket követően az Óvoda az adatkezelést köteles megszüntetni és a kezelt, illetve megőrzött adatokat köteles megsemmisíteni, illetve azokat statisztikai célból anonimizálni.
27. A *Felvételt nyert gyermekkel kapcsolatos adatkezelés* alfejezetben meghatározott személyes adatok alapján az Óvoda ún. összesített tanulói nyilvántartást is köteles vezetni,

amely csoportonként csoportosítva tartalmazza – az Óvoda adatain túl – a 13. pont a), b), e), f), h), k) alpontok szerinti adatokat, továbbá az óvodás korú gyermek törvényes képviselőjének külön erre vonatkozó hozzájárulásával az óvodás korú gyermek törvényes képviselőjének telefonszámát, illetve email címét.

28. Az Óvoda a *Felvételt nyert gyermekekkel kapcsolatos adatkezelés* alfejezetben meghatározott személyes adatok alapján köteles vezetni a törzskönyveket, a felvételi előjegyzési naplót, a felvételi és mulasztási naplókat, valamint a csoportnaplókat.
29. Az *Alkalmazottakkal kapcsolatos adatkezelés* alfejezetben meghatározott személyes adatok vonatkozásában az Óvoda csak a következő személyek számára biztosíthat betekintést:
    a. az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló olyan személy, akinek munkaköri kötelezettsége teljesítése érdekében elengedhetetlen a személyes adatot tartalmazó iratba való betekintés,
    b. érintett,
    c. olyan személy, aki számára betekintéshez való jogot jogszabály biztosítja, és e jogosultságát az Óvoda vezetője előtt megfelelően igazolta.
30. Az *Alkalmazottakkal kapcsolatos adatkezelés* alfejezetben meghatározott személyes adatokból a munkáltatói jogok gyakorlására jogosult vagy az általa meghatározott ügyintéző összeállítja a munkavállaló (foglalkoztatott) személyi iratait, amelyeket a többi személyes adattól elkülönítetten kötelező megőrizni, annak csak a következő iratok lehetnek részei:
    a. munkavállaló (foglalkoztatott) személyi anyaga, amelynek része a munkavállalói alapnyilvántartás,
    b. munkavállaló (foglalkoztatott) a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 46. § (1) bekezdés szerinti tájékoztatásáról szóló irat,
    c. munkavállaló (foglalkoztatott) jogviszonnyal összefüggő iratai,
    d. munkavállaló (foglalkoztatott) pénzforgalmi számlája,
    e. munkavállaló (foglalkoztatott) által önkéntesen, külön írásbeli hozzájárulásával átadott iratok.
31. Azon természetes személyek, akiknek *Az Óvoda által kezelt ás őrzött adatok köre* fejezet szerint személyes adatai az Óvoda a jelen Szabályzatban meghatározottak szerint kezeli, tájékoztatásra jogosultak. Az előzetes tájékozódáshoz való jog érvényesülése érdekében az Óvoda az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek megkezdését megelőzően vagy legkésőbb az első adatkezelési művelet megkezdését követően haladéktalanul az érintettet tájékoztatja
    a. a személyes adataik kezelésének tényéről, céljáról, jogalapjáról, időtartamától, ezen időtartam meghatározásának szempontjairól,
    b. az adattovábbítás szabályairól,
    c. az érintett személyes adatok kezelésével kapcsolatos jogairól,
    d. az adatkezelő Óvoda – ha valamely adatkezelési műveletet adatfeldolgozó végez, az adatfeldolgozó –, illetve képviselője és adatvédelmi tisztviselője nevéről és elérhetőségéről, valamint
    e. a jogorvoslati lehetőségekről (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság ((1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c, postacím: 1530 Budapest, Pf:

5., tel: +36 (1) 391-1400, fax: +36 (1) 391-1410, e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu)), bíróság),

f. kezelt személyes adatok gyűjtésének forrásáról és
g. az adatkezelés körülményeivel összefüggő minden további érdemi tényről.

A tájékoztatás megadásáért, illetve megküldéséért, továbbá a jelen Szabályzat www.mackosovoda.hu oldalon történő elérhetővé tételéért az Óvoda vezetője felel, aki e kötelezettsége teljesítéséért az érintettől külön díjazást nem kérhet.

32. A 31. pont szerinti tájékoztatást az Óvoda
    a. az óvodai regisztrációban részt vevő természetes személyek esetén a regisztrációs ív kitöltését követően papír alapon,
    b. az Óvodába felvételi jelentkezést benyújtó természetes személyek esetén a jelentkezési lap kitöltetésével papír alapon,
    c. alkalmazottakat érintő adatkezelés esetén a munkaviszony létrejöttekor, a munkába állást megelőzően papír alapon,
    d. az óvodás korú gyermeket érintő adatkezelés esetén az óvodai jogviszony létrejöttét követően haladéktalanul papír alapon,
    e. a honlapot látogató természetes személyek esetén a cookie-k elfogadásával egy időben elektronikus úton

köteles megadni jogosultaknak.

A papír alapú tájékoztatás esetében az átadás-átvétel tényét, dátumát, az átvevő aláírását az Óvoda saját példányán szükséges feltüntetni.

33. Az Óvoda nem jogosult a kezelésében álló adatok összekapcsolására, kivéve törvényben meghatározott célra, indokolt esetekben.
34. Az Óvoda vezetőjének képesnek kell lennie annak igazolására, hogy az érintett személyes adatainak kezeléséhez hozzájárult.
35. Az Óvoda vezetője köteles az Óvoda adatkezelési tevékenységéről, az adatvédelmi incidensekről és az érintett hozzáférési jogával kapcsolatos intézkedésekről nyilvántartást vezetni. Az adatkezelői nyilvántartás rögzíti
    a. az Óvoda mint adatkezelő nevét és elérhetőségét, az Óvoda vezetőjének nevét és elérhetőségeit, az Óvoda adatvédelmi tisztviselőjének nevét és elérhetőségeit, az Óvodával közös adatkezelést végzők nevét és elérhetőségeit,
    b. az adatkezelés célját vagy céljait,
    c. az érintettek és a személyes adatok körét,
    d. adattovábbítás címzettjeinek körét, nemzetközi adattovábbítás esetén a továbbított adatok körét,
    e. az adatkezelési műveletek - ideértve az adattovábbítást is – jogalapjait,
    f. ha az ismert, a kezelt személyes adatok törlésének időpontját,
    g. a jogszabály szerint végrehajtott műszaki és szervezési biztonsági intézkedések általános leírását,
    h. az általa kezelt adatokkal összefüggésben felmerült adatvédelmi incidensek bekövetkezésének körülményeit, azok hatásait és a kezelésükre tett intézkedéseket,
    i. az érintett hozzáférési jogának érvényesítését a jogszabály szerint korlátozó vagy megtagadó intézkedésének jogi és ténybeli indokait.

Az adatkezelői nyilvántartásban rögzített adatokat a kezelt adat törlését követő tíz évig kell megőrizni.

A nyilvántartást írásban vagy elektronikus formában kell megőrizni, és folyamatosan naprakészen tartani.

36. Az érintett jogosult az Óvoda által róla megőrzött, illetve kezelt olyan személyes adatok tartalmáról, kategóriájáról, az adatkezelés céljából, jogalapjáról adatkezelés és tárolás időtartamáról, továbbá a személyes adatot megismerő személyekről, az adatkezelés folyamatban létéről, személyes adatok kezelésével kapcsolatos jogairól, jogellenes adatkezeléssel szembeni jogorvoslati lehetőségeiről felvilágosítást, illetve személyes adataiba betekintést kérni. Felvilágosítás, illetve betekintés iránti kérelmét az érintett a mackosovoda@gmail.com email címre történő megküldéssel, vagy papír alapú előterjesztésével kezdeményezheti.
37. A betekintést az Óvoda úgy köteles biztosítani, hogy az érintett a betekintés során más személyek személyes adatait ne ismerhesse meg. A tájékoztatás megadására (feldolgozott adatok köre, adatkezelés célja, jogalapja, adatkezelésben résztvevő személyek, adatkezeléssel összefüggő tevékenységek, adattovábbítás címzettjei és adattovábbítás indoka) az Óvoda a kérelem kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül, írásban köteles eleget tenni.
38. Az érintett jogosult az Óvoda által kezelt személyes adatai módosítása (helyesbítése), továbbá javítása kezdeményezésére. E módosítás, javítás iránti kérelmet az érintett a mackosovoda@gmail.com email címre történő megküldéssel, vagy igénye papír alapú előterjesztésével kezdeményezheti.
39. Azon személyek, akinek személyes adatát az Óvoda jogszabályi előírások alapján, vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben kezeli, kötelesek – szükség esetben törvényes képviselőjük útján – a személyes adataikban bekövetkező változást e változást követő 8 napon belül jelezni az Óvoda vezetőjének a mackosovoda@gmail.com email címen vagy bejelentése papír alapú előterjesztése útján.
40. Az érintett jogosult személyes adatai törlését kérni, amelyek ugyanezen az email címen, vagy papír alapon előterjesztett személyes adatai (vagy azok egy részének) törlésére vonatkozó kérelemmel kezdeményezhet, amennyiben a következő indokok valamelyike fennáll:
    a. a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték,
    b. az érintett visszavonja a konkrét célra vonatkozó adatkezeléshez való hozzájárulását és az adatkezelésnek nincs más jogalapja,
    c. a személyes adatait az Óvoda jogellenesen kezelte,
    d. a személyes adatokat az Óvodára alkalmazandó uniós vagy magyar tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell.

Az adatok törlését az Óvoda nem köteles elvégezni, amennyiben az adatkezelés szükséges

a. a véleménynyilvánítás szabadságához és a tájékozódáshoz való jog gyakorlása céljából;
b. a személyes adatok kezelését előíró, az Óvodára alkalmazandó uniós vagy tagállami jog szerinti kötelezettség teljesítése, illetve közérdekből végzett feladat végrehajtása céljából;

c. a népegészségügy területét érintő közérdek alapján;
d. a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból, amennyiben az érintettnek a törléshez való jogának érvényesítése valószínűsíthetően lehetetlenné tenné vagy komolyan veszélyeztetné ezt az adatkezelést; vagy
e. jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez.

A módosítás, kijavítás vagy törlés iránti kérelemnek az Óvoda a kérelem kézhezvételét követő 8 munkanapon belül köteles eleget tenni.

41. Az érintett határidő és indoklási kötelezettség nélkül jogosult az általa az Óvodának személyes adatai kezeléséhez (önkéntesen) megadott hozzájárulása visszavonására. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. A hozzájárulás megadása előtt az érintettet erről tájékoztatni kell.
42. Amennyiben az érintett azt észleli, hogy személyes adataihoz való jogát az Óvoda adatkezelése során megsértette, úgy jogosult az Óvoda vezetőjéhez vagy adatvédelmi tisztviselőjéhez fordulni. Az Óvoda vezetője vagy adatvédelmi tisztviselője a panasz közlését követően haladéktalanul megvizsgálja az ügyet, és a panasz közlését követő 30 napon belül írásban tájékoztatja a panasz előterjesztőjét a panasz alapján tett intézkedésről, illetve elutasításáról, továbbá ezek ténybeli és jogi indokairól.
43. Amennyiben a panaszt az Óvoda vezetője vagy adatvédelmi tisztviselője megalapozottnak találja, úgy köteles megtenni a személyes adatok védelme érdekében szükséges intézkedéseket, így köteles a panasszal érintett adatkezelést megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint értesíteni minden olyan személyt, illetve szervet, aki (amely) részére a panasszal érintett adatot továbbították.
44. A panasz elutasítása esetén a panasz előterjesztőjét tájékoztatni kell jogorvoslati lehetőségeiről (így különösen a Nemzeti Adatvédelmi Információszabadság Hatóság, valamint bíróság eljárása).
45. A panaszról, illetve az elbírálása során keletkezett tájékoztatásról az Óvoda vezetője jegyzőkönyvet köteles felvenni, amelynek első példányát az adatkezelés helyén, második példányát az Óvoda vezetőjénél kötelező öt évig megőrizni.

Adatok továbbításának rendje

46. A 13. pontban meghatározott személyes adatok az Óvoda feladatának ellátása érdekében, meghatározott célból továbbíthatók az Óvodából:
    a. fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
    b. sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézményekkel, illetve vissza,
    c. a magatartás és tudás értékelésével kapcsolatos adatok a nevelőtestületen belül, a szülőknek,
    d. a gyerek óvodai/iskolai felvételével, átvételével kapcsolatban az érintett óvodához, iskolához,

e. az egészségügyi, óvodai, egészségügyi feladatot ellátó intézmények a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
f. a családvédelemmel foglalkozó intézmények a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,
g. az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának
h. jogszabályban meghatározott egyéb körben.

Továbbításra az Óvoda, mint adatkezelő jogosult.

47. Az Óvoda nyilvántartja azokat az adatokat, melyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személyre és a kedvezményre való jogosultsága. Nem szükséges az adattal kapcsolatos rendelkezésre jogosult beleegyezése az adattovábbításhoz, ha intézményvezető megítélése szerint a gyermekek védelméről szóló törvény rendelkezése alapján a gyermek súlyos vészhelyzetbe került vagy kerülhet.
48. A 14. pontban meghatározott személyes adatok továbbítására az Óvoda, mint adatkezelő csak
    a. az egyes a foglakoztatáshoz kötődő juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából,
    b. az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása érdekében,
    c. a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás érdekében a személyi adat- és lakcímnyilvántartás részére történő megküldése céljából,
    d. az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések, illetve a pedagógusok minősítő vizsgájának, minősítő eljárás lefolytatása érdekében,
    e. jogszabályban meghatározott egyéb esetben, valamint
    f. statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon jogosult.
49. A 46. pont alapján az Óvoda a személyes adatokat csak olyan személy részére továbbíthatja, akiknek, illetve amelyeknek a jogszabályban vagy a jelen szabályzatban meghatározott tevékenysége ellátásához az elengedhetetlen, illetve akik, illetve amelyek e személyes adatok megismerésére jogszabály vagy engedély alapján jogosultak.
50. Az Óvoda kezelésében és tárolásában álló személyes adat továbbítására kizárólag az Óvoda vezetője jogosult.
51. Az Óvoda a személyes adatok jogosultjainak külön erre vonatkozó engedélye nélkül is jogosult a köznevelési intézmények vonatkozásában előírt és jogszabályban meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségnek adattovábbítás révén eleget tenni.
52. Az Óvoda csak törvény előírása alapján, valamint a következő feltételek teljesítésével jogosult teljesíteni olyan megkereséseket, amelyek az Óvoda kezelésében álló személyes adatok továbbítására vonatkozik. E további feltételek a következők:
    a. az érintett a személyes adatok továbbításához külön, előzetes tájékoztatáson alapuló hozzájárulását megadta,
    b. törvény által büntetendő, jogsértő cselekmény elkövetésének lehetősége felmerülésével a személyes adatnak az illetékes hatóság, bíróság részére történő megküldése,

c. adatfeldolgozónak szerződés keretében, szerződésből eredő kötelezettsége teljesítéséhez feltétlenül szükséges mértékben.

A b) alpontban meghatározott feltételek teljesülése esetén az Óvoda jogosult kiadni a vonatkozó és az Óvoda által kezelt személyes adatot a jogszabályon alapuló adatkérések teljesítése érdekében.

A c) alpontban meghatározott szolgáltatások elvégzésére megbízott adatfeldolgozót minden esetben titoktartási kötelezettség terheli a feladatellátása során birtokába került személyes adat vonatkozásában.

53. Amennyiben az adattovábbítás az Európai Gazdasági Térség valamely – Magyarországtól eltérő – államba irányul, úgy az Óvoda nem köteles vizsgálni az adott állam személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályai előírásai által biztosított védelem szintjét; amennyiben az adattovábbítás az Európai Gazdasági Társaság államaitól eltérő államba irányul, úgy az Óvoda köteles vizsgálni, hogy az adattovábbításnak a jogszabályban meghatározott feltételei ebben az államban fennállnak-e.
54. Az Óvoda köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adatok statisztikai célú adattovábbítása során az érintett és a statisztikai célra megküldött adatok ne legyenek összekapcsolhatók.
55. Az adattovábbításról az Óvoda vezetője jegyzőkönyvet köteles felvenni, amelynek első példányát az adatkezelés helyén, második példányát az Óvoda vezetőjénél kötelező öt évig megőrizni.

Adatbiztonsági szabályok

56. Az Óvoda az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és célja, valamint az érintett jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak biztosítása céljából, hogy a személyes adatok kezelése a jelen Szabályzattal, valamint a mindenkor hatályos jogszabályokkal összhangban történjen.
57. Az Óvoda által kezelt, illetve őrzött személyes adatokat az Óvoda a következőképpen tarthatja nyilván:
    a. papír alapú iraton rögzített személyes adat,
    b. elektronikus nyilvántartásban rögzített személyes adat,
    c. elektronikusan létrejött, papír alapon megőrzött iraton rögzített személyes adat,
    d. az Óvoda honlapján közzétett személyes adat.
58. Az Óvoda a tudomány és technológia állása és megvalósítás költségei, továbbá az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és céljai, valamint a személyes adatok jogosultjai és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével mind az adatkezelés módjának meghatározásakor, mind pedig az adatkezelés során olyan megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre, amelyek célja egyrészt az adatvédelmi elvek megvalósítása, másrészt az érintettek jogainak védelméhez szükséges garanciák beépítése az adatkezelés folyamatába.
59. A papír alapú iratokat az Óvoda köteles jól zárható, tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben elhelyezni, illetve biztosítani, hogy az aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők, illetve az Óvoda vezetője férhessen hozzá. A

papír alapú iratok archiválását az Óvoda évente egyszer köteles elvégezni, az archivált iratokat az Óvoda 8 évig köteles megőrizni.

60. Az Óvoda köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adatok elektronikus kezelése és tárolása, valamint továbbítása során megtegye mindazon technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek ahhoz szükségesek, hogy a technika mindenkori fejlettségi szintjén az Óvoda azt a technikai megoldást tudja választani ezek lebonyolításához, amely a személyes adatok védelmének magasabb szintjét garantálja.
61. Az Óvoda köteles az általa kezelt, illetve őrzött személyes adatokat védeni, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, jogosulatlan nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.

Adatvédelmi incidens

62. Adatvédelmi incidens a biztonság olyan sérülése, amely az Óvoda által továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.
63. Adatvédelmi incidens esetén az Óvoda nevében az Óvoda adatvédelmi tisztviselője legkésőbb 72 órával az után, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott, köteles azt bejelenteni a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnak, kivéve, ha az adatvédelmi incidens nem jár kockázattal a személyes adat jogosultjának jogaira és szabadságaira.
64. A bejelentésnek a következőt kell tartalmaznia:
    a. az adatvédelmi incidens jellege, az érintettek és érintett adatok kategóriái és hozzávetőleges számuk,
    b. az Óvoda, valamint az Óvoda vezetőjének és adatvédelmi tisztviselőjének neve és elérhetősége,
    c. az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következmények,
    d. az adatvédelmi incidens orvoslására, következményei enyhítésére tett vagy tervezett intézkedések ismertetése.
65. Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár az érintett jogaira és szabadságaira, úgy az Óvoda nevében az Óvoda adatvédelmi tisztviselője haladéktalanul köteles az adatvédelmi incidensről az érintettet tájékoztatni.

Adatvédelmi hatásvizsgálat és előzetes konzultáció

66. Amennyiben az adatkezelés valamely – különösen új technológiákat alkalmazó, típusa, figyelemmel annak jellegére, hatókörére, körülményére és céljaira – valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, akkor az Óvoda az adatkezelést megelőzően hatásvizsgálatot végez arra vonatkozóan, hogy a tervezett adatkezelési műveletek a személyes adatok védelmét hogyan érintik.
67. Amennyiben az adatvédelmi hatásvizsgálat megállapítja, hogy az adatkezelés az Óvoda által a kockázat mérséklése céljából tett intézkedések hiányában valószínűsíthetően magas

kockázattal jár, a személyes adatok kezelését megelőzően az Óvoda adatvédelmi tisztviselője konzultál a felügyeleti hatósággal (előzetes konzultáció).

Adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak köre és hatásköre

68. Az Óvoda által kezelt személyes adatokat kizárólag az Óvoda munkavállalói, illetve az Óvodával foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek munkaköri kötelezettségeik teljesítéséhez elengedhetetlenül szükséges mértékig ismerhetik meg.
69. Az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló minden olyan személy, aki munkaköri kötelezettsége teljesítése keretében személyes adatot kezel, köteles a jelen Szabályzat és vonatkozó jogszabályok mindenkori megtartásával a személyes adatot védeni, megőrizni, illetve azokhoz való illetéktelen hozzáférést megakadályozni, továbbá biztosítani, hogy a személyes adatokat kizárólag az előre rögzített célra használják fel.
70. A jelen Szabályzatban meghatározott kötelezettségek kötelezettek általi teljesítéséért az Óvoda vezetője felelős. Az Óvoda vezetőjének jelen Szabályzatból eredő hatásköre különösen:
    a. *Az Óvoda által kezelt és őrzött adatok köre* fejezetben meghatározott adatrögzítések felügyelete, illetve érintettektől az adatkezeléshez való hozzájárulás beszerzésének ellenőrzése,
    b. a *Felvételi jelentéshez kapcsolódó adatkezelés* fejezetben meghatározott adattovábbítás teljesítése,
    c. Az *Adatbiztonsági szabályok* fejezet szerinti adatbiztonsági előírások és technikai megoldások folyamatos figyelemmel kísérése és értékelése, valamint javítására való javaslat tétele,
    d. a tájékoztatás megadásának biztosítása, az érintetti jogok érvényesítésére irányuló kérelem, továbbá az adatkezeléssel összefüggő panaszok elbírálása,
    e. az érintett személyes adatainak kezeléséhez való hozzájárulása megadásának egyedi kérelemre történő igazolása,
    f. adatkezelői nyilvántartás vezetése,
    g. jelen Szabályzatra vonatkozó mindenkori jogszabályi rendelkezések vizsgálata, és a szükséges módosítások átvezetése.
71. Amennyiben az Óvoda az adatkezelést saját alkalmazottai útján nem tudja elvégezni, úgy jogosult azt külső szervezet útján, megbízási jogviszony keretében ellátni. A megbízási szerződésben a felek kötelesek külön meghatározni a titoktartási kötelezettség teljesítésére, illetve megszegése következményeire vonatkozó rendelkezéseket, továbbá kötelesek rendezni a jogszabályban meghatározott egyéb kérdéseket. Az Óvoda által megbízott adatfeldolgozó szervezet további adatfeldolgozó igénybevételére nem jogosult.
72. Az Óvoda alkalmazottainak – különösen az Óvoda vezetőjének – adatkezeléssel kapcsolatos tevékenységét az Óvoda adatvédelmi tisztviselője segíti.

Adatvédelmi tisztviselő

73. Az Óvoda adatvédelmi tisztviselőjének nevét és elérhetőségét az Óvoda honlapján folyamatosan közzéteszi, valamint azokat a felügyeleti hatósággal is közli.
74. Az adatvédelmi tisztviselő feladatainak ellátása során köteles szorosan együttműködni az Óvoda vezetőjével és az adatkezelésben részt vevő más munkatársakkal.
75. Az adatvédelmi tisztviselő feladatai különösen:
    a. tájékoztat és szakmai tanácsot ad az illetékes adatkezelő vagy az adatfeldolgozó részére a GDPR, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban;
    b. ellenőrzi az GDPR-nak, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezéseknek, az Óvoda belső szabályzatainak való megfelelést;
    c. szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését;
    d. együttműködik a felügyeleti hatósággal, az adatkezeléssel összefüggő ügyekben – így különösen adatvédelmi incidens esetén – kapcsolatot tart a felügyeleti hatósággal, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele;
    e. közreműködik, illetve segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában;
    f. kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az illetékes adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót;
    g. gondoskodik az adatvédelmi ismeretek Óvodán belüli oktatásáról.
76. Az adatvédelmi tisztviselő feladatait az adatkezelési műveletekhez fűződő kockázat megfelelő figyelembevételével, az adatkezelés jellegére, hatókörére, körülményére és céljára is tekintettel végzi.
77. Az adatvédelmi tisztviselő a személyes adatok védelmével kapcsolatos összes ügybe megfelelő módon és időben bekapcsolódhat, feladatai ellátása során a személyes adatokhoz és az adatkezelési műveletekhez hozzáférhet.
78. Az adatvédelmi tisztviselő a feladatai ellátásával kapcsolatban utasításokat senkitől sem fogadhat el.
79. Az adatvédelmi tisztviselő más feladatokat is elláthat. Amennyiben az Óvoda az adatvédelmi tisztviselőt más feladatokkal is megbízza, abban az esetben biztosítja, hogy e feladatokból ne fakadjon összeférhetetlenség.

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje, speciális szabályai

80. A gyermekek személyes adatának kezelésre és azok továbbításra jogosultak: az Óvoda vezetője, a helyettese, az Óvoda pedagógusa feladatköre vagy megbízása szerint, az Óvoda gyermek és ifjúságvédelmi felelőse, az Óvoda óvodatitkára, az Óvoda adatvédelmi tisztviselője.
81. A kizárólag az érintett, illetve törvényes képviselőjének hozzájárulásán alapuló, önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az intézményvezető határoz.
82. Az „Előjegyzési naplóba” az adatokat a jelentéskor a szülőtől az Óvoda vezetője vagy helyettese jelenlétében az arra kijelölt személyek (óvodatitkár) veszik fel. Az „Előjegyzési naplók” biztonságos elhelyezéséről az Óvoda vezetője gondoskodik.

83. Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló „Felvételi és mulasztási naplót” gyermekcsoportonként az óvodapedagógusok vezetik.
84. Az óvodai nevelésről a gyermekek heti- és napirendjének kialakításáról, az óvodai életmód szervezéséről minden csoportban az óvodapedagógusok „Csoportnaplót” vezetnek.
85. A gyermekek fejlődésmenetének vezetésére az „Egyéni fejlődési napló” szolgál.
86. A sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztésben közreműködő fejlesztőpedagógusok, gyógytestnevelők az erre a célra rendszeresített nyomtatványokat, illetve naplókat vezetik.
87. A gyermekvédelem körébe tartozó nyilvántartást a „Gyermekvédelmi Naplóban” rögzíti a kijelölt gyermekvédelmi felelős.
88. Az Óvoda vezetőjének feladatai:
    a. a gyermekek nyilvántartására szolgáló névsor vezetése. A névsort és a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja, a hozzáférést csak az arra illetékes személynek biztosítja,
    b. a gyermekekre vonatkozó adatok, jegyzőkönyvek kezelése, a jogszabályban meghatározottak szerint,
    c. a beilleszkedési, tanulási magatartási nehézségekkel küzdő gyermek állapotára vonatkozó adatok, a 46. f) pontban írt adattovábbításra vonatkozó irat kezelése,
    d. nyilvántartja és kezeli a kedvezményes intézményi étkezési díj megállapításához szükséges adatokat. A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az intézményvezető-helyettes.
    e. a 46. pont a), b), d), f) pontban írt adattovábbításról szóló iratok kezelése és az iratok előkészítőjének kijelölése,
    f. a 46. pont e) pont szerinti adattovábbításról szóló iratok kiadása,
    g. köteles gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről, ha azok nyilvántartása már nem tartozik a köznevelési törvényben és jelen Szabályzat 12. pontjában leírt célok körébe.
89. A pedagógus a gyermek haladásával, értékelésével, hiányzásával összefüggő adatokat közölheti a szülővel, illetve a gyermek törvényes képviselőjével.
90. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

Titoktartási kötelezettség

91. A pedagógust a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában (a továbbiakban e rendelkezések alkalmazásában együtt: pedagógus) hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a családjukkal 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.
92. A kiskorú gyermek szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat súlyosan sértené vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.
93. Az adat közlése akkor is sérti, súlyosan veszélyezteti a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek testi,

értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.

94. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.
95. A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentést – a pedagógus, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a nevelőtestület javaslatára vagy saját döntése alapján – az intézményvezető kezdeményezheti írásban.
96. A titoktartási kötelezettség a jogszabályban meghatározottak szerint nem vonatkozik a gyermek adatainak a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben meghatározott nyilvántartására és továbbítására. Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.
97. Az intézmény a gyermek személyes adatait pedagógiai célból, pedagógiai célú habilitációs feladatok ellátása céljából, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, a törvényben meghatározott nyilvántartások céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelheti. A törvényben meghatározottakon túlmenően az intézmény a gyermekkel kapcsolatban adatokat nem közölhet.
98. A pedagógus, illetve a nevelő és oktató munkát segítő alkalmazott az Óvoda vezetője útján – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 17. §-ára is tekintettel – köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, illetve törvényes képviselőjének beleegyezése nem szükséges.
99. Az intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség

100. A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő az Nktv.-ben megjelölt, a Kormány által az oktatásért felelős miniszter köznevelési feladatkörébe tartozó egyes feladatainak ellátására kijelölt szerv (hivatal).
101. Az Óvoda mint köznevelési feladatokat ellátó intézmény, az Nktv.-ben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézmény, adatokat szolgáltat a KIR-be.
102. A KIR adatkezelője oktatási azonosító számot ad ki annak,
    a. aki óvodai jogviszonyban áll,
    b. akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,

c. akit nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
d. akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
e. akit óraadóként foglalkoztatnak.

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

104. KIR információs rendszer a következő gyermek- és tanulói adatokat (a továbbiakban: tanulói nyilvántartás) tartalmazza:

a. nevét,
b. nemét,
c. születési helyét, idejét,
d. társadalombiztosítási azonosító jelét,
e. oktatási azonosító számát,
f. anyja nevét,
g. lakóhelyét, tartózkodási helyét,
h. állampolgárságát,
i. sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
j. diákigazolvány számát,
k. jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
l. jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
m. nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
n. jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
o. nevelésének, oktatásának helyét,
p. felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
q. tanulmányai várható befejezésének idejét,
r. évfolyamát.

105. A tanulói nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a gyermek jogviszonyához 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.

106. 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 az így tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A gyermeknyilvántartásban adatot a gyermek jogviszonya megszűnésére vonatkozó bejelentésből számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

107. A tanuló nevelési-oktatási intézményének megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az óvoda által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése, valamint a nevelési-oktatási intézménnyel és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából az a), b), c), f), g), h), j), k), l), m) és o) pontjában foglalt adatok a rendőrség részére továbbíthatók.

108. KIR információs rendszer a következő alkalmazotti adatokat tartalmazza.

a. nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát,
b. születési helyét és idejét,
c. oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
d. végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
e. munkaköre megnevezését,
f. munkáltatója nevét, címét, valamint 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,
n. lakcímét,
o. elektronikus levelezési címét,
p. előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
    aa) a szakmai gyakorlat idejét,
    ba) esetleges akadémiai tagságát,
    ca) munkaidő-kedvezményének tényét,
    da) minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
    ea) minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
    fa) az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

109. Óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.

110. Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes a foglakoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat- és lakcímnyilvántartó szerv részére, valamint az

országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések, illetve a pedagógusok minősítő vizsgájának, minősítő eljárásának lefolytatása céljából a hivatal részére.

111. 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.

112. 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 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.

113. A pedagógusigazolvány: a munkáltató a pedagógus-munkakörben, a pedagógiai előadó és pedagógiai szakértői munkakörben, továbbá a szabadidő-szervező és a pedagógiai felügyelő munkakörben foglalkoztatottak részére – kérelmére – pedagógusigazolványt ad ki. A pedagógusigazolvány az Nktv.-ben meghatározott adatokat tartalmazza. A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni.

A Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

114. A jelen Szabályzat az Óvoda vezetőjének jóváhagyásával lép hatályba.

115. A jelen Szabályzatot a hatályba lépését követően keletkező, illetve fennálló valamennyi jogviszonyra alkalmazni kell. A jelen Szabályzat hatályba lépést követően a Szabályzat hatályba lépéséről az Óvoda vezetője köteles a www.mackosovoda.hu honlapon e Szabályzatnak közzététele útján tájékoztatni az érintetteket.

116. Az Óvoda nevelőtestülete ezennel felhatalmazza az Óvoda vezetőjét, hogy a jelen Szabályzattal összefüggő jogszabályok módosításait mindenkor átvezesse és a Szabályzat hatályosított változatát a www.mackosovoda.hu honlapon közzé tegye.

Záró rendelkezések

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

Záradék

Jelen Adatkezelési Szabályzatot a Mackós Óvoda nevelőtestülete a 2021. 09. 30. napján megtartott határozatképes értekezletén 1/2021/2022 határozatszámon elfogadta; iktatószám 375/2021 (09.30). Hatályos az elfogadás napjától.

A szabályzat elfogadásával hatályát veszti a 2/2018/2019 (2019. 01. 15.) határozatszámon elfogadott (isz:015/2019.) Szervezeti és Működési Szabályzat 2. számú melléklete (Adatkezelési Szabályzat)

Budapest Hegyvidék 2019. 01. hó 15. nap

P.H.

Budaházi Márta
óvodavezető

A Mackós Óvoda Szülői Közössége nevében egyetértését nyilvánította

SZK elnök

Az Óvoda adatvédelmi tisztviselője:

Név: Elters Viktória

Elérhetőség: elters.viktoria@hegyvidek.hu, 1/224-5900/5372 mellék

Az adatvédelmi tisztviselő bármely adatkezeléssel, jogérvényesítéssel kapcsolatos kérdés, észrevétel esetén segítséget nyújt. Elérhető a megadott e-mail címen/telefonszámon munkanapokon 8 és 13 óra között.

Az Óvoda adatvédelmi szabályzata a www.mackosovoda.hu weboldalon érhető el.

Megismerési nyilatkozat

Az Adatkezelési szabályzatot megismertem, tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkám során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
SZANKA OLIVIA	óvodatitkár	2021/09/30	Szanka Olivia
Zsóbdos Csaba	kertész-karbantartó	2021/09/30	
MONGYI MÓNIKA	konyhai dolgozó	2021.09.30	Mongyi Mónika
Tóth Marianna	dajka	2021.09.30.	Tóth Marianna
CENE DÓRA	óvodapedagógus	2021.09.30	Cene Dóra
ZABÓNÉ FERINEK NÓRA	óvodapedagógus	2021.09.30.	Zabóné
NANDEVILLE RÉKA	óvodapedagógus	2021.09.30.	Nandeville Réka
VEKKER JUDIT	dajka	2021.09.30.	Vekker Judit
HALÁSZ RÉKA	óvodapedagógus	2021.09.30	
PÓNYAI ZSÓFIA	óvodapedagógus	2021.09.30	Pónyai Zsófia
ANDRÁS VIRÁG	óvodaped.	2021.09.30.	
Kollerné Henk Tünde	ped asszt	2021.09.30.	Kollerné Henk Tünde
REPHUN MÓNIKA	ped.ass.	2021.09.30	Rephun Mónika
KELEMEN ENDRENÉ	dajka	2021.09.30	Kelemen Endrené
FINNA ANNA	dajka	2021.09.30	Finna Anna
PETŐS KLÁRA	ÓVODAPEDAGÓGUS	2021.09.30.	Petős Klára
SZILVÁSI ENIKŐ	ÓVODAPEDAGÓGUS	2021.09.30	
PÁLL ADÉL	ÓVODAPEDAGÓGUS	2021.09.30.	Páll Adél
IZSA VIKTÓRIA	ÓVODAPEDAGÓGUS	2021.09.30	
BOCZKÓ ADRIEN	ÓVODAPEDAGÓGUS	2021.09.30	
Palumby Éva	FEJLESZTŐPEDAGÓGUS	2021.09.30	Palumby Éva
KISS JÚLIA	ÓVODAPEDAGÓGUS	2021.09.30	
SIMÁKNÉ NAGY BEÁTA	Dajka	2021.09.30	Simáknné Nagy Beáta

Adatkezelési Szabályzat

Megismerési nyilatkozat

Az Adatkezelési szabályzatot megismertem, tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkám során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Kadics Katalin	Dajka	2021.10.04.	Kadics Katalin

Mellékletek

Adatvédelmi incidens bejelentő lap

Kérjük a tudomásszerzést követően haladéktalanul kitölteni, és az Óvoda adatvédelmi tisztviselőjéhez eljuttatni!

I. Adatvédelmi incidensről tudomást szerző munkatárs:

- neve:
- beosztása:

II. Az adatvédelmi incidens

- jellege:
- feltételezett időpontja, helye:
- által érintett személyek kategóriái és hozzávetőleges száma:
- által érintett személyes adatok köre és hozzávetőleges száma:
- észlelt vagy lehetséges következményei:
- orvoslására tett vagy tervezett intézkedés és az intézkedés elrendelője, valamint végrehajtója (név és beosztás szerint):

III. Az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve: IGEN/NEM

IV. Egyéb észrevétel:

Budapest, 20….. (év) ……. (hó) …….. (nap)

_____

Adatvédelmi incidens nyilvántartás

Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (GDPR) 33. cikk (5) bekezdése alapján az adatkezelő nyilvántartja az adatvédelmi incidenseket, feltüntetve az adatvédelmi incidenshez kapcsolódó tényeket, annak hatásait és az orvoslására tett intézkedéseket. E nyilvántartás lehetővé teszi, hogy a felügyeleti hatóság ellenőrizze a GDPR követelményeinek való megfelelést.

	Az adatvédelmi incidens időpontja, helye	**Az adatvédelmi incidenssel érintettek köre, száma**	**Az érintett személyes adatok köre**	**Az adatvédelmi incidens körülményei, az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatok**	**Az adatvédelmi incidens hatásai**	**Az adatvédelmi incidens elhárítására megtett intézkedések**	**Bejegyzés dátuma, bejegyző neve, aláírása**
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							

Adattovábbítási nyilvántartás

Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (GDPR) preambulumának (111) bekezdésében foglalt elvárások teljesítésének ellenőrizhetősége, a GDPR 5. cikk (2) bekezdésében foglalt elszámolhatóság érvényesítése érdekében az Óvoda az alábbi adattovábbítási nyilvántartást vezeti.

	Személyes adatok továbbításának időpontja	**Az adatszolgáltatást teljesítő szervezeti egység megnevezése**	**Az adattovábbítás jogalapja és célja**	**A továbbított személyes adatok körének meghatározása**	**Az adattovábbítás címzettje**	**Az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatok, további megjegyzés**	**Bejegyzés dátuma, bejegyző neve, aláírása**
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							