Csillagkert Balatonarácsi Református Óvoda

OM szám: 203228

Székhely: 8230 Balatonfüred, Iskolalépcső u. 4.

☎: +36 20 268 2714

E-mail: csillagkertovoda.aracs@gmail.com

www. aracsiref.hu

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT 2. sz. MELLÉKLET

ADATVÉDELMI ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT (AASZ)

PREAMBULUM

A Csillagkert Balatonarácsi Református Óvoda (továbbiakban: óvoda) tevékenységi köre az OM szám: 203228 szerint; az óvoda feladataiból és tevékenységi köréből fakadóan olyan adatokkal dolgozik, amelyek az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint a 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvények hatálya alá esik.

Ennek értelmében az óvoda adatvédelmi tevékenysége és feladatai, az adatkezelés, tárolás során elvárható gondossága kiemelt jelentőségű. Különösen azért, mert az óvoda által kezelt adatok, *személyes* és *érzékeny* adatok, amely ennek mértékében adatvédelmi szempontból is szabályozott eljárást igényel.

Tartalomjegyzék

ADATVÉDELMI ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT (AASZ) 1
PREAMBULUM 2
Adatvédelmi és Adatkezelési szabályzat jóváhagyó nyilatkozata ……...4
Intézményvezetőjének utasítása az Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzat kiadásáról……5
Az Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzat célja és hatálya 4
I. Fejezet ……..5
1.1. Adatkezelési filozófia ……5
1.2. Az Adatvédelmi és Adatkezelési szabályzat célja 5
1.3. Az Adatvédelmi és Adatkezelési szabályzat hatálya kiterjed 5
1.4. Fogalommeghatározások az AASz alkalmazásában 6
1.5. Köznevelési adatkezelést meghatározó jogi környezet és az adatkezelés jogalapjai 10
1.6. Az adatkezelésssel foglalkozó munkavállallók körének és feladatainak meghatározása . 11
1.7. Kapcsolat az adatkezelő egyéb szabályzataival 13
1.8. Adatbiztonságra és információbiztonságra vonatkozó szabályzók ……..15
II. Fejezet. Általános szabályok……15
2.1. Az adatkezelőre vonatkozó alapelvek a GDPR szerint 15
2.2. Az adatkezelés szabályai 16
2.3. Adatok hozzáférhetősége, javítása, megváltoztatása 16
2.4. Az adatbiztonsági előírások tartalma és célja 16
2.5. Fizikai biztonság 16
2.6. Az üzemeltetés adatvédelemmel kapcsolatos szabályai 17
2.7. Technikai biztonság 17
2.8. Az információ továbbításának szabályozása 18
2.9. Az óvodában nyilvántartott adatok köre 18
2.10. Az óvodai eseményen készült kép – és hangfelvételek 20
2.11. A gyerekek személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött adatkezelése 20
2.12. A munkavállalok személy iratainak vezetése 21
III. fejezet: Az adatkezelés jogalapja és terjedelme 23
3.1. A személyes adat kezelésének jogalapja …..…… 23
3.2. Az adatkezelés terjedelme ……24
3.3. Adattovábbítás. adatfeldolgozás …… ……..…...24
3.4. Rendkívüli adattovábbítási kötelezettség ……..…25
3.5. Titoktartási kötelezettség ……..25
IV. Fejezet Az Érintett jogai e jogok érvényesítése……..…26
4.1.Tájékoztatás kérése ……..…… 26
4.2. Adatok helyesbítése, kiegészítés ……..26
4.3. Érintett tiltakozásának joga ……...26
4.4. Adatok törlése ……...27
4.5. Elfeledéshez való jog……..27
4.6. Adatkezelő egyéb intézkedési kötelezettsége ……...27
4.7. Adatok korlátozása ……27
4.8. Adathordozhatósági jog ……28
4.9. A kérelmek elbírálása, eljárási szabályok, az Érintett jogorvoslati lehetősége ……28
V. Fejezet Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendje, az Adatkezelő tájékoztatási kötelezettsége..……29
5.1. Adatkezelő tájékoztatási kötelezettsége ……29
5.2. Közérdekű adatok nyilvánossága ……..30

5.3. Közérdekű adatok megismerésére vonatkozó kérelmekkel kapcsolatos eljárási szabályok……...30
5.4. Közérdekű adatigénylés teljesíthetőségéről való döntéshozatal……31
5.5. Közérdekű adatok megismerésére vonatkozó igény teljesítése, az adatok átadása……...32
5.6. Kérelmező jogorvoslati lehetősége ……...33
5.7. Kérelmező személyes adatainak kezelése ……34
5.8. Közérdekű adatok közzététele ……..34
VI. Fejezet. Adatkezelő által vezetett nyilvántartások. ……...34
6.1. Adattovábbítási nyilvántartás ……...34
6.2. Megtagadott közérdekű adatigénylések nyilvántartása ……35
VII. Fejezet. Adatok megismerésére, kezelésére jogosult személyek ……35
VIII. Fejezet. Balatonarácsi Református Egyházközség, mint fenntartó adatkezeléssel kapcsolatos jogai és kötelezettségi ……..36
8.1. Általános elvek ……36
8.2. Személyes adatok védelme az előterjesztések, tájékoztatók, valamint mellékleteinek kezelése során ……36
8.3. Egyházközség dolgozói általi adatigénylés ……..37
IX. Adatvédelmi tisztviselő ……37
9.1. Adatvédelmi tisztviselő jogállása ……37
9.2. Adatvédelmi tisztviselő feladatai ……38
X. Adatbiztonsági követelmények ……..39
XI. Óvoda informatikai rendszereinek működtetésére vonatkozó adatbiztonsági szabályok.40
11.1. Adat - és titokvédelem……40
11.2. Input oldali rendszervédelem ……40
11.3. Output oldali rendszervédelem ……..40
11.4. Mentés, megsemmisítés, archiválás ……...40
XII. Adatkezelési incidens ……..41
XIII. Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség…42
XIV. Adatok továbbításának rendje ……44
14.1. Pedagógusok adatainak továbbítása ……...44
14.2. Gyermekek adatainak továbbítása …… 44
XV. Fejezet. Adatvédelmi hatásvizsgálat és előzetes konzultáció ……45
15.1. Adatvédelmi hatásvizsgálat ……45
15.2. Előzetes konzultáció ……...46
XVI. Adatkezeléssel összefüggő további kötelezettségek ……..46
16.1. Adatfeldolgozó igénybevétele ……46
16.2. Adatfeldolgozó kiválasztási eljárás ……46
16.3. Közös adatkezelés ……..47
XVII. Elektronikus megfigyelő rendszer ……47
VIII. Egyéb rendelkezések ……47
Függelék: Adatvédelmi szabályzatok és adatkezelési tájékoztatók ……...49
Melléklet: Adatvédelmi bizonylatok felsorolása ……49

ADATVÉDELMI ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Az intézmény neve:	Csillagkert Balatonarácsi Református Óvoda
Az intézmény székhelye:	8230. Balatonfüred, Iskolalépcső u 4.
Az intézmény OM azonosítója:	203228
Az intézmény fenntartója:	Balatonarácsi Református Egyházközség
Az intézmény vezetője:	Szabadi Edit

Nevelőtestületi elfogadás dátuma: 2021. év január hónap 13. napján

Fenntartói jóváhagyás: 2021. év január hónap 31. napján

Tervezett felülvizsgálat dátuma: jogszabályi előírás szerint:

A Csillagkert Balatonarácsi Református Óvoda (8230 Balatonfüred, Iskolalépcső u. 4. sz. alatt működő) köznevelési intézmény nevelőtestülete az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény alapján, összhangban az Általános Adatvédelmi Rendelet (GDPR) vonatkozó rendelkezéseivel – a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 70. § (2) bekezdése k) pontjában biztosított jogkörében eljárva – *az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. sz. mellékleteként* a következő Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzatot (továbbiakban: Szabályzat) fogadta el annak érdekében, hogy az információ- és adatkezelésben érintett személyeket tájékoztassa az óvodában kezelt, továbbá onnan továbbított személyes adatok és más jogilag védettséget élvező információk védelmének jogtisztaságáról, az adatok kezelésének, védelmének és az adattovábbítás folyamatának törvényességéről.

Az Intézményvezetőjének utasítása az Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzat kiadásáról

A személyes adatok kezelésére és védelmére, illetve a közérdekű adatok megismerésével kapcsolatos igények teljesítésére vonatkozó szabályok megállapítása érdekében az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Infotv.) 24. § (3) bekezdése, 30. § (6) bekezdése; az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i, a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló 2016/679 rendelete (EU általános adatvédelmi rendelet, General Data Protection Regulation, a továbbiakban: GDPR), továbbá az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés h) pontja alapján az óvoda adatvédelmi és adatkezelési szabályairól az alábbi szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) adom ki:

I. fejezet
Általános rendelkezések

Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzat célja és hatálya

1.1. Adatkezelési filozófia

Az óvoda betartja, hogy személyes adatokat csak törvényes cél eléréséhez szükséges esetekben és mértékben kezeljen. Alapelvként mondja ki, hogy a dokumentáció az óvoda tulajdona, s azt a gyermekek érdekében kell karbantartani és megőrizni. Az óvoda vallja azt az elvet, hogy a nevelés jó minősége csak a dokumentáció jó minőségével együtt érhető el. Az adatkezelés és adatvédelem szabályozását, előírásait minden érintett dolgozónak ismernie kell. Az adatok olvashatóságáért és pontosságáért az azokat felvevő, illetve rögzítő személy felel. Az adatokat az adatfelvételtől számított legalább 5 évig, a különböző módon, de rendezett, visszakereshető formában, elzárt körülmények között, illetve megfelelő felügyelet mellett kell tárolni. Az adatok visszakereshetőségét olyan megoldással kell biztosítani, hogy az optimális időn belül, illetve egyéni igény esetén elfogadható határidővel megvalósítható legyen. A dokumentumokat a véletlen megsemmisüléstől, illetve szándékos károkozástól óvni kell, illetve ezen események megelőzésére a lehetőségek korlátait figyelembe véve mindent el kell követni. A megsemmisült, vagy eltűnt dokumentumok reprodukálhatóságát - a lehetőségek figyelembevételével - biztosítani kell. Az adatok, dokumentumok megőrzésére elrendelt határidőn túli megsemmisítését az óvodának biztonságos megoldással kell megvalósítania. Az adatkezelésnek és adatvédelemnek a jelen szabályzatban meghatározottak szerinti érvényesülését megfelelő ellenőrzési rendszerrel támogatni kell.

1.2. Az Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzat célja

Az Adatvédelmi és Adatkezelési szabályzat célja, hogy az óvoda a személyazonosító adatok kezelése során az adatok biztonságát biztosítsa véletlen vagy szándékos megsemmisítéssel, megváltoztatással, károsodással, nyilvánosságra kerüléssel szemben, továbbá, hogy azokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá.

Az óvodában folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzat határozza meg, amely az SZMSZ szabályzatunk részét képezi. Adatvédelmi és Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény.

Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzatunk legfontosabb céljai az alábbiak:

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

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

1.3. Az Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzat hatálya kiterjed

- Az óvoda minden munkafolyamatára, ahol személyes adatot kezelnek;
- Az óvoda minden munkatársára (foglalkoztatási jogviszonyától függetlenül), aki személyes és érzékeny adatot kezel;
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény előírásai szerint kezelt, az érintettre vonatkozó személyazonosító adatra.

1.4. Fogalommeghatározások az AASZ alkalmazásában

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

„**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;
„adatfelelős”: az óvodával foglalkoztatási jogviszonyba álló óvodapedagógus és az óvoda belső ügyviteli folyamatait irányító gazdaságivezető/óvodatitkár,
„adattovábbítás”: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele,
„**az adatkezelés korlátozása”:** a tárolt személyes adatok megjelölése jövőbeli kezelésük korlátozása céljából;
„profilalkotás”: személyes adatok automatizált kezelésének bármely olyan formája, amelynek során a személyes adatokat valamely természetes személyhez fűződő bizonyos személyes jellemzők értékelésére, különösen a munkahelyi teljesítményhez, gazdasági helyzethez, egészségi állapothoz, személyes preferenciákhoz, érdeklődéshez, megbízhatósághoz, viselkedéshez, tartózkodási helyhez vagy mozgáshoz kapcsolódó jellemzők elemzésére vagy előrejelzésére használják;
„álnevesítés”: a személyes adatok olyan módon történő kezelése, amelynek következtében további információk felhasználása nélkül többé már nem állapítható meg, hogy a személyes adat mely konkrét természetes személyre vonatkozik feltéve, hogy az ilyen további információt külön tárolják, és technikai és szervezési intézkedések megtételével biztosított, hogy azonosított vagy azonosítható természetes személyekhez ezt a személyes adatot nem lehet kapcsolni;
„nyilvántartási rendszer”: a személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető;
„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;
„adatfeldolgozó”: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel;
„címzett”: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egyegyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak;
„harmadik fél”: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak;
„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;
„**adatvédelmi incidens**”: a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését,

megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi;
„genetikai adat”: egy természetes személy örökölt vagy szerzett genetikai jellemzőire vonatkozó minden olyan személyes adat, amely az adott személy fiziológiájára vagy egészségi állapotára vonatkozó egyedi információt hordoz, és amely elsősorban az említett természetes személyből vett biológiai minta elemzéséből ered;
„**biometrikus adat”:** egy természetes személy testi, fiziológiai vagy viselkedési jellemzőire vonatkozó minden olyan sajátos technikai eljárásokkal nyert személyes adat, amely lehetővé teszi vagy megerősíti a természetes személy egyedi azonosítását, ilyen például az arckép vagy a daktiloszkópiai adat;
„különleges 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;
„**tevékenységi központ”:**
a) az egynél több tagállamban tevékenységi hellyel rendelkező adatkezelő esetében az Unión belüli központi ügyvitelének helye, ha azonban a személyes adatok kezelésének céljaira és eszközeire vonatkozó döntéseket az adatkezelő egy Unión belüli másik tevékenységi helyén hozzák, és az utóbbi tevékenységi hely rendelkezik hatáskörrel az említett döntések végrehajtására, az említett döntéseket meghozó tevékenységi helyet kell tevékenységi központnak tekinteni;
b) az egynél több tagállamban tevékenységi hellyel rendelkező adatfeldolgozó esetében az Unión belüli központi ügyvitelének helye, vagy ha az adatfeldolgozó az Unióban nem rendelkezik központi ügyviteli hellyel, akkor az adatfeldolgozónak az az Unión belüli tevékenységi helye, ahol az adatfeldolgozó tevékenységi helyén folytatott tevékenységekkel összefüggésben végzett fő adatkezelési tevékenységek zajlanak, amennyiben az adatfeldolgozóra e rendelet szerint meghatározott kötelezettségek vonatkoznak;
„képviselő”: az az Unióban tevékenységi hellyel, illetve lakóhellyel rendelkező és az adatkezelő vagy adatfeldolgozó által a 27. cikk alapján írásban megjelölt természetes vagy jogi személy, aki, illetve amely az adatkezelőt vagy adatfeldolgozót képviseli az adatkezelőre vagy adatfeldolgozóra az e rendelet értelmében háruló kötelezettségek vonatkozásában;
„**vállalkozás”:** gazdasági tevékenységet folytató természetes vagy jogi személy, függetlenül a jogi formájától, ideértve a rendszeres gazdasági tevékenységet folytató személyegyesítő társaságokat és egyesületeket is;
„**vállalkozáscsoport”:** az ellenőrző vállalkozás és az általa ellenőrzött vállalkozások;
„kötelező erejű vállalati szabályok”: a személyes adatok védelmére vonatkozó szabályzat, amelyet az Unió valamely tagállamának területén tevékenységi hellyel rendelkező adatkezelő vagy adatfeldolgozó egy vagy több harmadik országban a személyes adatoknak az ugyanazon vállalkozáscsoporton vagy közös gazdasági tevékenységet folytató vállalkozások ugyanazon csoportján belüli adatkezelő vagy adatfeldolgozó részéről történő továbbítása vagy ilyen továbbítások sorozata tekintetében követ;
„**felügyeleti hatóság**”: egy tagállam által az 51. cikknek megfelelően létrehozott független közhatalmi szerv;
„GDPR”: az Európai Parlament és Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 rendelete a természetes személynek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/37/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (európai általános adatvédelmi rendelet). A rendeletnek a gyakorlatban elterjedt rövidítése az angol elnevezésekből (General Data Protection Regulation) képzett GDPR mozaikszó,
„érintett felügyeleti hatóság (NAIH)”: az a felügyeleti hatóság, amelyet a személyes adatok kezelése a következő okok valamelyike alapján érint:

a) az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó az említett felügyeleti hatóság tagállamának területén rendelkezik tevékenységi hellyel;

b) az adatkezelés jelentős mértékben érinti vagy valószínűsíthetően jelentős mértékben érinti a felügyeleti hatóság tagállamában lakóhellyel rendelkező érintetteket; vagy

c) panaszt nyújtottak be az említett felügyeleti hatósághoz;

„**személyes adatok határokon átnyúló adatkezelése**”:

a) személyes adatoknak az Unióban megvalósuló olyan kezelése, amelyre az egynél több tagállamban tevékenységi hellyel rendelkező adatkezelő vagy adatfeldolgozó több tagállamban található tevékenységi helyein folytatott tevékenységekkel összefüggésben kerül sor; vagy

b) személyes adatoknak az Unióban megvalósuló olyan kezelése, amelyre az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó egyetlen tevékenységi helyén folytatott tevékenységekkel összefüggésben kerül sor úgy, hogy egynél több tagállamban jelentős mértékben érint vagy valószínűsíthetően jelentős mértékben érint érintetteket;

„**releváns és megalapozott kifogás**”: a döntéstervezettel szemben benyújtott, azzal kapcsolatos kifogás, hogy ezt a rendeletet megsértették-e, illetve hogy az adatkezelőre vagy az adatfeldolgozóra vonatkozó tervezett intézkedés összhangban van-e a rendelettel; a kifogásban egyértelműen be kell mutatni a döntéstervezet által az érintettek alapvető jogaira és szabadságaira, valamint adott esetben a személyes adatok Unión belüli szabad áramlására jelentett kockázatok jelentőségét;

„**az információs társadalommal összefüggő szolgáltatás**”: az (EU) 2015/1535 európai parlamenti és tanácsi irányelv (1) 1. cikke (1) bekezdésének b) pontja értelmében vett szolgáltatás;

„adatvédelmi tisztviselő” a személyes adatok védelmére vonatkozó jogi előírások és jogalkalmazási gyakorlat megfelelő szintű ismeretével rendelkező, az Intézményvezető által megbízott személy, aki alkalmas az Infotv. 25/M § (1) bekezdésében meghatározott feladatok ellátására,

„adatvédelem”: olyan eljárások összegzése, amelynek célja, a természetes személyek személyes adatainak védelme,

„adatbiztonság”: tárgya maga az adat, amely az adat bizalmasságának védelmét jelenti, megteremtését technikai, szervezési intézkedések szolgálják,

„nemzetközi szervezet”: a nemzetközi közjog hatálya alá tartozó szervezet vagy annak alárendelt szervei, vagy olyan egyéb szerv, amelyet két vagy több ország közötti megállapodás hozott létre vagy amely ilyen megállapodás alapján jött létre,

„magáncélú felhasználás”: személyes adatoknak minden olyan célra történő felhasználása, amely jelen szabályzatban meghatározott jogalap hiányában történik,

„jogalap”: a jog által meghatározott azon estek köre, amikor a személyes adatok kezelése törvényes,

„honlap”**:** A Balatonarácsi Református Egyházközség által működtetett által a www.aracsiref.hu/csillagkertovoda. fül alatti domain cím alatt üzemeltetett internetes oldal,

„**szoftver**”: a szoftvergyártók által forgalmazott, valamint egyéb vírusírtó és adatbiztonsági szellemi termékek, amelyekkel az Óvoda adatkezelői vagy adatfeldolgozási tevékenységeit végzi, ezen feladatokra befolyással bír(hat),

„**szolgálati titok:** a Ptk szerint a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden nem közismert vagy az érintett gazdasági tevékenységet végző személyek számára nem könnyen hozzáférhető olyan tény, tájékoztatás, egyéb adat és az azokból készült összeállítás, amelynek illetéktelenek által történő megszerzése, hasznosítása, másokkal való közlése vagy nyilvánosságra hozatala a jogosult (óvoda) jogos pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekét sértené vagy veszélyeztetné, feltéve, hogy a titok megőrzésével kapcsolatban a vele jogszerűen rendelkező jogosultat felróhatóság nem terheli.

1.5. A köznevelési adatkezelést meghatározó jogi környezet az adatkezelés jogalapja

- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (GDPR),
- Magyarország Alaptörvénye,
- Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- MRE 1995. évi I. (köznevelési) törvénye (A módosítással és a végrehajtási utasítással egységes szerkezetben),
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.),
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről,
- 2011. évi CXII. törvény az információ önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről,
- Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről,
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről,
- A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet,
- Az óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet,
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról,
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Kormányrendelet,
- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló149/1997. (IX. 10.) Kormányrendelet,
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet,
- A pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről szóló 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet,
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet,
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet,
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól,
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet,
- A szakfeladat rendről és az államháztartási szakágazati rendről szóló 56/2011. (XII. 31.) NGM rendelet,
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól,

• Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazásáról a 229/2012. (VIII.28.),
• 1992. Egyezmény a gyermekek jogairól Egyesült Nemzetek UNICEF,
• Az Útmutató a pedagógusok minősítési rendszerében a Pedagógus I. és Pedagógus II. fokozatba lépéshez,
• Önértékelési kézikönyv óvodák számára,
• 2003. évi CXXV. Törvény az Egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról,
• 2011.évi CLXXIX. Törvény a Nemzetiségek jogairól,
• 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
• 1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről,
• 132/2000. (VII. 14.) a lobogózás szabályairól szóló Kormány Rendelet,
• 26/1997. (IX.3.) NM. rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról,
• Vezetői utasítások,
• Fenntartói (presbitériumi) határozatok

Az óvodában történő adatkezelések jogalapja tehát törvényi kötelezettségen alapul. Amennyiben ettől eltérő okból történik az adatkezelés az Érintettek tájékoztatása és adott esetben az adatkezelések tekintetében hozzájárulásuk kérése kötelező.

1.6. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása

Az óvoda adatkezelési tevékenységéért, jelen Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzat karbantartásáért az Intézményvezetője a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyettese, az egyes pozíciókat betöltő óvodapedagógusokat, a gazdaságvezető/óvodatitkárt hatalmazza meg.
A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az Intézményvezetője személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

a) Intézményvezető személyes feladatai:
- a jelen szabályzatban meghatározott és óvodában nyilvántartott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése1,
- a jelen szabályzatban meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- óvodaváltás esetén az új óvodának, a szakmai ellenőrzés végzőjének.

A Közoktatás Információs Rendszerében a köznevelési törvény 44.§ (3) c-f) szakaszai, valamint a 44. § (7) bekezdésének elrendelése alapján a jogszabály által meghatározott munkavállalói adatok, a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. 44. § (5), valamint a 41. § (4) bekezdésében foglaltak alapján nyilvántartott tanulói adatok
Az óvodában folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi munkavállalók a beosztás után részletezett tevékenységi körben.

b) Intézményvezető-helyettes:
- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek az óvodai nyilvántartásokban meghatározott adatok és munkavállalói adatok kezeléséért és

továbbításáért a jelen szabályzatban és hatályos jogszabályokban meghatározott esetekben az Intézményvezető megbízása, jóváhagyása és engedélye alapján.

c) Gazdaságvezető/Óvodatitkár:
- beosztottainak az érvényes munkaköri leírások szerint feladatait továbbadhatja, az adatkezelői feladatkörért azonban személyes felelősséggel tartozik az alábbi körben,
- a munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
- az óvodapedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése,
- a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése, adatok továbbítása jelen szabályzatban és hatályos jogszabályokban meghatározott esetekben az óvodavető megbízása, jóváhagyása és engedélye alapján,
- a munkavállalók erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása,
- kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát.
- a munkaköri leírásukban meghatározottak szerint a gyermekek adatainak kezelése,
- a pedagógusok és más munkavállalók adatainak kezelése,
- a gyermekek jogviszony létesítésére/megszüntetésére vonatkozó adatainak kezelése,
- adatok továbbítása jelen szabályzatban és hatályos jogszabályokban meghatározott esetekben az Intézményvezető megbízása, jóváhagyása és engedélye alapján.

d) Óvodapedagógusok:
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok, a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett csoporton belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
- a gyermek baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

e) Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat koordináló pedagógusok:
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítására vonatkozó adatok az ingyenes vagy kedvezményes juttatások megállapítása érdekében,
- gyermekekre vonatkozó KIR STAT által nyilvántartott diákszociális (hátrányos helyzetre, veszélyeztetettségre, családi állapotra vonatkozó egyéb) adatok,
- az igazolt és igazolatlan hiányzásokra vonatkozó adatok,
- a gyermekjóléti és egyéb szakszolgálatok által kért adatok kezelése és továbbítása.

f) Munkavédelmi felelős:
- a gyermek továbbá munkahelyi balesetekkel összefüggő nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

g) Adatvédelmi tisztviselő felelős:
- a jogszabály (GDPR) értelmében az Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzatnak a IX. fejezetben külön szabályozott.

h) A Fenntartó által biztosított külső informatikai rendszergazda (külső vállalkozó)
- kiadja és nyilvántartja a számítógépek és a hálózat használatához szükséges kódokat az egyes felhasználói csoportok tagjainak.

-Ellátja az OSZ-9 számú Adatbiztonsági Szabályzatban megjelölt informatikai és információbiztonsági feladatokat.

1.7. Kapcsolat az adatkezelő egyéb szabályzataival

Az óvoda az Intézeti adatkezeléseivel kapcsolatban az alábbi szabályzatokat, dokumentációkat alkalmazza:

OSZ-01_óvoda_Adatkezelési tájékoztató-foglalkoztatottak részére. Az Óvoda munkavállalói és foglalkoztatottjai számára összeállított adatkezelési tájékoztató.

OSZ-02 _ Adatkezelési tájékoztató- közérdekű kérelmek személyes adatainak kezeléséről

OSZ-3_ Adatkezelési tájékoztató: intézményvezetői pályázatok személyes adatainak kezelése

OSZ-4_ Adatkezelési tájékoztató: jogos érdekből történő adatkezelések

OSZ-5_Adatkezelési tájékoztató: állásra jelentkezők személyes adatainak kezelésére

OSZ-6_ Adatkezelési tájékoztató: szakmai feladatokhoz kapcsolódó adatkezelések

OSZ-7_ Adatkezelési tájékoztató: szerződéshez kapcsolódó adatkezelések
OSZ-8_ Adatkezelési tájékoztató: munkaidőnyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelések

OSZ-9_ Adatbiztonsági Szabályzat

OSZ-10_Közérdekű adatok megismerésére vonatkozó Szabályzat

OB-1_ Az óvodába megvalósuló adatkezelések xls. című táblázat.
A táblázat célja, hogy az Óvoda adatkezelési folyamatait feltérképezze, pontosan meghatározza az érintettek körét, az adatkezelés célját, jogalapját, a kezelt adatok körét, valamint az adattárolás idejét. Emellett a táblázatban részletesen megtalálhatóak az adatkezelés felelősei, és az adatkezeléssel kapcsolatos védelmi intézkedések. Ha az Óvoda külső szolgáltatót vesz igénybe az adatfeldolgozásai kapcsán, a táblázatban ennek az információnak is szerepelnie kell.
Minden változtatást mely e táblázatba lett foglalva át kell vezetni az Adatkezelési tájékoztatókban is, valamint erről tájékoztatni kell az érintetteket.
Az adatkezelési tájékoztatók az adott adatkezelés érintettjei számára készül, ennek okán az Óvoda több tájékoztatót is készített.

OB-2_ Szülői belegyező nyilatkozat.

OB-3_ Érintett kérelme (ajánlottan alkalmazandó).

OB-4_ Kérelem a közérdekű adatok kiadásáról

OB-5_ Adatvédelmi incidens nyilvántartás xls. című táblázat, amely nyilvántartásra szolgál.
OB-11_Adatvédelmi incidens során az érintett tájékoztatása.

OB-6_ Papír alapú bejelentés a NAIH felé.

OB-8_Adattovábbítás nyilvántartás.xlsx.
Az Óvoda a kötelező adatszolgáltatásairól, adattovábbítás nyilvántartást vezet. Adatátadás-Üres.xlsx Óvoda_Adatfeldolgozók.xlsx. A szerződéssel rendelkező adatfeldolgozók köréről nyilvántartást vezet. Ide értendő minden olyan terület melynek keretei között az óvoda adatfeldolgozó partnerei a szerződés és az óvoda, mint adatkezelő utasításait végrehajtják. Az óvoda számára adatfeldolgozást végzők esetén minden esetben követelmény a GDPR-nek való megfelelés, melyről nyilatkoznak vagy a szerződésük részeként vagy külön dokumentumban.

OB-9_Oktatási jegyzőkönyv, az oktatások nyilvántartására.

OB-10_ Adathordozók megsemmisítési jegyzőkönyv.

OB-12_ és OB-13_ Adatfeldolgozókkal kockázat alapján kötendő adatfeldolgozói megállapodások. Az OB-14_ közös adatkezelés során másik adatkezelővel kötendő megállapodás a közös adatkezelésre.

Házirend
Az óvoda közösségi életét a házirendben szabályozzuk. Célja, hogy olyan normákat, előírásokat, jelöljön meg, amelyek biztosítják és tudatosítják bennünk, hogy az óvoda gyermek és felnőtt tagjai keresztyén közösségéhez tartozunk. Felelősek vagyunk az óvoda jó hírnevéért. Isten és emberszeretet, az udvariasság, a kölcsönös megbecsülés íratlan szabályai mellett a házirend előírásai köteleznek.

Pedagógiai program
A jogszabályok szerint összeállított az óvodában folyó nevelési munka értékeit és irányait meghatározó program.

Szervezeti és működési szabályzat
Az óvoda működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ célja, hogy a jogszabályban foglalt jogi magatartások, jogosítványok és kötelezettségek minél hatékonyabban érvényesüljenek az adott köznevelési intézményben. Az SZMSZ tartalmazza a óvoda:adatait,

- alapfeladatait,
- szervezeti felépítését, irányítását és működését,
- a kapcsolattartás formáit,
- a helyettesítési rendet,
- a belső ellenőrzés rendjét,
- az intézmény működési rendjét,
- a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét,
- a kiadmányozás és a képviselet szabályait,
- a baleset-megelőzési feladatokat,
- a rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket.

Iratkezelési Szabályzat
Az óvoda iratkezelési szabályzata meghatározza az elektronikus ügyintézéssel és iratkezeléssel kapcsolatos egységes szabályokat, dokumentum őrzési és tárolási elvárásokat, és a levéltár felé történő iratátadást.

1.8. Adatbiztonságra és információbiztonságra vonatkozó szabályok

Az óvodai számítógépes hálózatokon végzett a személyes adatok kezelését és tárolását a OSZ-9 számú Adatbiztonsági szabályzat szerint történik. A papíralapú adattárolás zárható szekrényben történhet oly módon, hogy az illetéktelen személy által ne legyen hozzáférhető vagy megismerhető. A papíralapú előírásokat az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 1. sz. melléklet szerinti Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.

II. Fejezet
Általános szabályok

2.1. Az adatkezelőre vonatkozó alapelvek a GDPR szerint

A személyes adatok kezelésére vonatkozó elvek:

(1) A személyes adatok:

a) kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni („**jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság**”);

b) 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 („**célhoz kötöttség**”);

c)az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőek és relevánsak kell, hogy legyenek, és a szükségesre kell korlátozódniuk („**adattakarékosság**”);

d) pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük; minden észszerű intézkedést meg kell tenni annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatokat haladéktalanul töröljék vagy helyesbítsék („**pontosság**”);

e) 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 („**korlátozott tárolhatóság**”);

f) 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 („**integritás és bizalmas jelleg**").
(2) Az adatkezelő felelős az (1) bekezdésnek való megfelelésért, továbbá képesnek kell lennie e megfelelés igazolására („**elszámoltathatóság**").

2.2. Az adatkezelés szabályai

Az óvoda adatot csak a feladatköreit érintően, vagy törvényben meghatározott céllal gyűjthet.
Az adatok felvételét és tárolását az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.
Az adatok feldolgozása során, az adatfeldolgozó jogait és kötelezettségeit az óvodán belül az adatvédelmi tisztviselő határozza meg. Ezen a tevékenységi körön belül az adatfeldolgozási jogszerűségéért, helyességéért az adatfeldolgozó tartozik felelősséggel.

2.3. Adatok hozzáférhetősége, javítása, megváltoztatása

Hozzáférési jogosultságot az Intézményvezető határozza meg, mely jogosultságok technikai megvalósítása érdekében a Fenntartó informatikai rendszergazdával egyeztetve gondoskodnak annak végrehajtásáról.

2.4. Az adatbiztonsági előírások tartalma és célja

A nevelési dokumentációkat és személyes adatokat tartalmazó információs rendszer védelmének szabályozásának célja, hogy biztosítsa az információs rendszerben az adatkezelés fizikai biztonságát, a működtetés rendjét (adatbiztonság szabályozása).

2.5. Fizikai biztonság

Az adathordozó eszközök elhelyezésére szolgáló helyiségeket úgy kell kialakítani, hogy megfelelő biztonságot nyújtsanak illetéktelen vagy erőszakos behatolás, tűz vagy természeti csapás ellen. Azokat a helyiségeket, amelyekben a számítástechnikai adattárolást végző eszközök, illetve amelyekben nagy értékű eszközök vannak (rack szekrények, aktív hálózati eszközök stb.) biztonsági zárral kell ellátni. A helyiségek kulcsait, illetve a számítógép elindítására szolgáló eszközöket (pl. boot lemez) biztonságos helyen, elzárva kell tárolni és csak az arra jogosult személy használhatja.
Meg kell határozni azoknak a személyeknek a körét, akik az óvoda számítógépeit üzemeltethetik. Gondoskodni kell arról, hogy a számítástechnikai eszközök biztonsági megoldásainak dokumentációjához csak az arra felhatalmazott személyek férjenek hozzá.
A számítástechnikai eszközöket és berendezéseket vagyonvédelmi szempontból védeni kell a káros környezeti hatások ellen. A számítógépek környezetében az érvényben lévő előírásoknak megfelelő tűzoltó-berendezéseket kell elhelyezni.
A biztonságos üzemeltetés érdekében a számítógép üzemeltetési előírásait a kezelőkkel meg kell ismertetni, a kapcsolódó dokumentumokat a számítógépek közelében kell hozzáférhetővé tenni. Az óvoda információbiztonsági szabályait a OSZ-9 számú Adatbiztonsági Szabályzat részletezi.

A papíralapon kezelt személyes adatok biztonsága érdekében az óvoda az alábbi intézkedéseket alkalmazza:

- az adatokat csak az arra jogosultak ismerhetik meg, azokhoz más nem férhet hozzá, más számára fel nem tárhatók;

- a dokumentumokat zárható, száraz, tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben helyezi el;
- a folyamatos aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékesek férhetnek hozzá;
- az óvoda adatkezelést végző munkatársa a nap folyamán csak úgy hagyhatja el az olyan helyiséget, ahol adatkezelés zajlik, hogy a rá bízott adathordozókat elzárja, vagy az irodát bezárja;
- az óvoda adatkezelést végző munkatársa a munkavégzés befejeztével a papíralapú adathordozót elzárja;
- amennyiben a papíralapon kezelt személyes adatok digitalizálásra kerülnek, a digitálisan tárolt dokumentumokra irányadó biztonsági szabályokat alkalmazza az óvoda.

Amennyiben a papíralapon tárolt személyes adat kezelésének célja megvalósult, úgy az óvoda intézkedik a papír megsemmisítéséről. Ebben az esetben az óvoda kijelöl egy munkavállalót, aki a megsemmisítésért felelős. A megsemmisítésért felelős munkavállaló a megsemmisítésre állítja össze a megsemmisítendő iratcsomagot. A megsemmisítésen háromtagú megsemmisítési bizottság vesz részt, melyről jegyzőkönyvet készítenek az Iratkezelési Szabályzat előírása szerint.

2.6. Az üzemeltetés adatvédelemmel kapcsolatos szabályai

Karbantartás, javítás vagy fejlesztés esetén gondoskodni kell, hogy külső személy a kezelt adatokhoz ne férjen hozzá.
Az informatikai rendszer(ek) kezelésére a Fenntartó által biztosított külső vállalkozó rendszergazdát (rendszergazdákat) kell megbízni.
A hozzáférés jelszavait időközönként meg kell változtatni, a felhasználó személyének megváltozásakor minden esetben módosítani kell. Ugyanazt a jelszót ismételten nem lehet kiadni. A számítástechnikai rendszer üzemeltetéséről – hagyományos vagy gépi módon – nyilvántartást kell vezetni, amelyet a Fenntartó által biztosított rendszergazda rendszeresen ellenőrizni kell. A rendszerbe kerülő adatokat tartalmazó (hagyományos vagy számítástechnikai eszközökkel olvasható) dokumentumokat úgy kell kezelni, hogy elvesztésük, elcserélésük vagy meghibásodásuk elkerülhető, kiküszöbölhető legyen.
Az adott rendszer leírásában specifikált programokról és adatállományokról legalább két példányban biztonsági mentést kell készíteni, és ezeket lehetőleg egymástól elkülönítetten tárolni. Biztonsági mentéseket normál felhasználásra igénybe venni nem szabad, csak az adatállományok helyreállítása céljára szabad használni.
A biztonsági mentéseket úgy kell megoldani, hogy az adattároló meghibásodása esetén legyen mód a helyreállításra.
A szolgálati titkokat tartalmazó adathordozókat a minősítésüknek megfelelően kell jelölni és kezelni. A számítógépbe tilos nem jogtiszta forrásból származó adatokat tölteni, illetve ilyen szoftvereket használni. A fizikailag sérült adathordozókat le kell selejtezni, amennyiben felújításuk lehetetlen. A szolgálati titkokat tartalmazó adatokat az adathordozó felújítása vagy selejtezése előtt el kell távolítani az adathordozóról, és erről az OB-10 számú jegyzőkönyvet kell felvenni.

2.7. Technikai biztonság

Az adatok és programok véletlen vagy szándékos megrongálását számítástechnikai eszközökkel és módszerekkel is meg kell akadályozni.

Az adatállományok kezelését úgy kell megszervezni, hogy részleges vagy teljes megsemmisülésük esetén tartalmuk rekonstruálható legyen, az adatállományok tartalmát képező adattételek számát folyamatosan ellenőrizni kell.
A hozzáférést jelszavakkal kell levédeni és ellenőrizni.
Az adatok és az adatállományok változását a fenntartó által biztosított külső vállalkozó rendszergazdának naplózni kell.
Az adatbevitel során a bevitt adatok helyességét ellenőrizni kell.
Az on-line adatmozgást csak erre jogosultak kezdeményezhetnek. Ennek jogosultságát ellenőrizni kell. Az OSZ-9 számú Adatbiztonsági Szabályzat előírásait kell alkalmazni.

2.8. Az információ továbbításának szabályozása

A számítástechnikai rendszer adminisztrációjának pontosan tükröznie kell az adatszolgáltatást.
Az adatszolgáltatás papír vagy elektronikus adathordozón (memoriakártya, cd), illetve – a technikai feltételektől függően – távadat-átviteli eszközön történhet. Ennek módját a felügyeleti szervvel előzetesen egyeztetni kell.
Az adatszolgáltatást az Intézményvezető utasítása alapján teljesíti.

2.9. Az óvodában nyilvántartott adatok köre

A Közoktatás Információs Rendszerében, valamint az Óvodában nyilvántartott adatok körét a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 41-44.§-ai rögzítik. Ezeket az adatokat kötelezően nyilván kell tartani az alábbiak szerint.

a) A munkavállalók adatainak kezelése

A Közoktatás Információs Rendszerében az óvoda a köznevelési törvény 44.§ (3) c-f) szakaszai, valamint a 44. § (7) bekezdésének elrendelése alapján kezeli a jogszabály által meghatározott alábbi munkavállalói adatokat:
- nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát,
- születési helyét és idejét,
- oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD vagy más tudományos fokozat megszerzésének idejét,
- munkaköre megnevezését,
- munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- vezetői beosztását,
- besorolását,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- munkaidejének mértékét,
- tartós távollétének időtartamát,
- lakcímét,
- elektronikus levelezési címét,
-előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül:
- a szakmai gyakorlat idejét,

- munkaidő-kedvezményének tényét,
- minősítő vizsgájának munkaszerződésben rögzített határidejét,
- minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
- az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

b) Az óvodában kezelt a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos adatok

A köznevelési törvény 41.§ (2), valamint 44.§ (2) bekezdései és a Munkatorvénykönyvéről szóló törvényben foglalt foglalkoztatotti alapnyilvántartásra vonatkozó rendelkezések alapján egyházi alkalmazottként foglalkoztatott munkavállalóink esetében is kezeljük alábbi adataitokat:
- neve, leánykori neve,
- születési ideje és helye, anyja neve
- oktatási azonosító száma, pedagógus igazolványának száma
- családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- állampolgárság;
- TAJ száma, adóazonosító jele
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- családi állapota, gyermekeinek születési ideje
- állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma; e-mail címe
- munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
- munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
- a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete,
- a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,
- a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
- a munkavállaló egészségügyi alkalmassága,
- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- a munkavállaló részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- a munkavállaló részére adott juttatások és azok jogcímei,
- a munkavállaló munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

Jogszabályi felhatalmazás nélkül kezeli az óvodapedagógusok és más munkavállalók fényképét a Fenntartó honlapján, rendezvényeiben és kiadványaiban való felhasználás érdekében. Amennyiben az óvoda valamely munkavállalója ehhez nem kíván hozzájárulni, azt szóban vagy írásban jelezni köteles az Intézményvezetője számára.

c) Az óvoda által kezelt a gyermekek óvodai jogviszonnyal kapcsolatos alábbi adatok:

Az óvoda a köznevelési törvény 41. § (4) bekezdésének felhatalmazása alapján a gyermekek alábbi adatait tartja nyilván:
- a gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele,
- nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekre vonatkozó adatok,
- a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- mérési azonosító,
- a jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
- a jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- az országos mérés-értékelés adatai.

Az Nkt. 41. § (9) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az óvoda nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (étkezési kedvezményre való jogosultság, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

2.10. Az óvodai eseményeken készült kép- és hangfelvételek kezelése

Az óvodában szervezett óvodai és egyházi eseményekről szóló tájékoztatás érdekében az óvoda nyilvános médiumokban, hirdetőtábláin, egyházi honlapján, facebook és kiadványaiban az eseményekről kép- és/vagy hangfelvételeket tesz közzé, amelyeken gyermekek szerepelhetnek. Amennyiben az óvoda gyermek vagy annak szülője és/vagy törvényes gondviselője úgy nyilatkozik, hogy nem kíván szerepelni az óvoda által készített fényképeken, azt a gondviselő /szülő aláírásával ellátott OSZ-2 számú szülői belegyező nyilatkozatban kell jelezni az Intézményvezetője számára.

2.11. A gyermekek személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése

A gyermek, szülők személyes vagy a gyermek különleges adatai közül az óvodai munkaszervezés és a gyermekek érdekében a kötelezően nyilvántartandó adatok mellett célhoz kötötten kezeljük továbbá az alábbi adatokat:
- a gyermek és a szülők e-mail címe a hatékony kapcsolattartás érdekében,
- a gyermek speciális táplálkozására vonatkozó különleges adatok a kirándulások, projektek étkeztetésének megszervezése érdekében,
- a gyermek felekezeti hovatartozására, megkeresztelésére vonatkozó adatok,
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítására vonatkozó adatok az ingyenes vagy kedvezményes juttatások megállapítása érdekében.

A szülőket és/vagy törvényes képviselőket beiratkozáskor, illetve a már beiratkozott gyermek szüleit az első szülői értekezleten tájékoztatjuk, hogy amennyiben az itt felsorolt adatok

célhoz kötött kezeléséhez hozzájárulását adja, ezt aláírásával kell megerősítenie. A tájékoztatásnak ki kell terjednie arra, hogy a gyermek vagy törvényes gondviselője kérheti az e fejezetben felsorolt személyes vagy különleges adatok kezelésének mellőzését. Ebben az esetben az e fejezetben ismertetett adatok kezelését a szóban forgó gyermek vonatkozásában 8 napon belül meg kell szüntetni.
Tájékoztatni kell a kiskorú gyermekek szüleit, hogy a református egyházközösség honlapján az https:aracsiref.hu/„csillagkertovoda" menüben megtalálhatók az óvoda Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzata, valamint az OB-11. számú óvoda jogviszonyban nem lévő személyek adatainak kezelésével kapcsolatos adatkezelési tájékoztatók is.

2.12. A munkavállalók személyi iratainak vezetése

a) Személyi iratok

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:
- a munkavállaló személyi anyaga,
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat,
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos iratok és adatok,
- a munkavállaló bankszámlájának száma,
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok. Lásd a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakaszát.

A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:
- a közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:
- az Intézményvezetője és helyettese,
- az óvoda gazdasági vezetője/óvodatitkár és – munkaköri leírásuk alapján – beosztottjai, mint az adatkezelés végrehajtói,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.),
- saját kérésére az érintett munkavállaló.

A személyi iratok védelme
A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:
- az Intézményvezetője, helyettese,
- az óvoda gazdaságvezetője/óvodatitkár az adatok kezelését végző (adatkezelő).

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a

véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

b) A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkaviszony létesítésekor az Intézményvezetője a Gazdaságvezető/Óvodatitkár közreműködésével gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban a 2.9. a) és b) fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része a munkavállalói alapnyilvántartás. A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:
- a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor,
- a munkaviszony megszűnésekor,
- ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról nyolc napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.
A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az Intézmény vezetője a felelős. Utasításai és az munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a gazdaságvezető/óvodatitkár végzi.

c) A gyerekek személyi adatainak védelme

A gyermekek személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:
- az intézményvezetője,
- az intézményvezető-helyettes,
- az óvodapedagógus,
- az óvoda gazdaságvezetője/az óvodatitkár.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

d) A gyerekek személyi adatainak vezetése és tárolása

Az óvodai jogviszony létesítésekor az Intézményvezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A gyerekek személyi adatai között a 2.9. c) fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. Kivételt képeznek azok a személyes vagy különleges adatok, amelyeknek az óvoda érdekében történő intézményi kezeléséhez a szülő írásban hozzájárult az OB-2 számú bizonylaton. A személyi adatokat óvodai csoportonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített nyilvántartás,
- csoportnaplók.

III. Fejezet
Az adatkezelés jogalapja és terjedelme

3.1. A személyes adat kezelésének jogalapja

3.1.1 Személyes adat kizárólag az alábbi, GDPR 6. cikk (1) bekezdésében rögzített esetek valamelyikének teljesülésekor kezelhető jogszerűen:

a) az Érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;

b) 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;

c) az adatkezelés az Adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;

d) az adatkezelés az Érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges;

e) az adatkezelés közérdekű feladat végrehajtásához szükséges, vagy

f) az adatkezelés az Adatkezelő 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.

3.1.2. A cselekvőképtelen (14 év alatti vagy cselekvőképességet kizáró gondnokság alatt álló) Érintett nevében törvényes képviselője tehet hozzájáruló, beleegyező nyilatkozatot vagy bármilyen más jognyilatkozatot az Érintett személyes adatainak kezelése vonatkozásában.

3.1.3. Az Érintett személyes adatai kezelésének feltétele, hogy az Érintett a hozzájáruló nyilatkozata vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedete útján önkéntesen és egyértelműen kinyilvánítsa, hogy kifejezett hozzájárulását, beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez.

3.1.4. Az Adatkezelő köteles az Érintettet a hozzájárulás megadását megelőzően érthető és átlátható módon tájékoztatni az adatkezelés részleteiről, így különösen a kezelt adatok köréről, a hozzájárulás megadásának önkéntes jellegéről, az adatkezelés céljáról és időtartamáról, illetve az adatkezelés további részleteiről. A hozzájárulás megadásának bizonyítása vita esetén az Adatkezelőt terheli.

3.1.5. Az Adatkezelő az Érintett személyes adatainak kezeléséhez adott hozzájárulását köteles megkísérelni írásban beszerezni a bizonyítási teherre való figyelemmel. Az Adatkezelő az

Érintett különleges adatok kezeléséhez adott hozzájárulását minden esetben köteles írásban beszerezni, az írásbeli hozzájárulás hiányában az Érintett különleges adatai nem kezelhetőek.

3.1.6. Az Adatkezelő az Érintett személyes adatait jogosult jogszabályok által elrendelt kötelező
adatkezelés alapján is kezelni. Ezen adatkezelés körébe tartozik különösen:

a) a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) szerinti,

b) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti, valamint

c) az 1992. évi XXXIII. törvény és a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerinti adatkezelés.

3.2. Az adatkezelés terjedelme

3.2.1. Az Adatkezelő csak olyan személyes adatot jogosult kezelni, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, továbbá az adatkezelés céljának elérésére alkalmas. A személyes adat csak az adatkezelés céljának megvalósulásához szükséges mértékben és ideig
kezelhető.

3.2.2. Az adatkezelés során az adatkezelést végző dolgozó csak olyan személyes adatokat kezelhet, amely a közvetlen feladatához, munkaköréhez elengedhetetlenül vagy jelentős mértékben szükséges.

3.2.3. Amennyiben jogszabály a személyes adat kezelését meghatározott ideig teszi lehetővé, a jogszabályban meghatározott határidő leteltével az illetékes Adatfelelős által kijelölt ügyintéző köteles az Adatfelelős ellenőrzési kötelezettsége mellett gondoskodni arról, hogy a személyes adatok az ügyirat papíralapú és elektronikus példányából egyaránt törlésre kerüljenek.

3.3. Adattovábbítás, adatfeldolgozás

3.3.1. Az Adatkezelő köteles mindazon általa kezelt személyes adat bíróságoknak vagy a hatóságoknak történő továbbítására, amely adat továbbítására őt jogszabály vagy jogerős bírósági, hatósági határozat kötelezi. Az Adatkezelő a hatósági adatkérés teljesítése előtt minden egyes adat tekintetében köteles megvizsgálni, hogy valóban fennáll-e az adattovábbítás jogalapja, kötelezettsége.

3.3.2. Az Adatkezelő az általa kezelt személyes adatokat – a szükséges mértékben, az Adatkezelőt terhelő jogosultságok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése érdekében – továbbíthatja:

a) adatfeldolgozás,
b) számlázás,
c) könyvelés,
d) követelések kezelése,
e) kézbesítés, valamint

f) jogi képviselet ellátása céljából, az Adatkezelő által kiválasztott személyek és társaságok számára, továbbá
g) a jogviták kezelésére jogszabály alapján jogosult szervek részére.

3.3.3. Az Adatkezelő a közigazgatási szervektől, bíróságtól, ügyészségtől, rendőrségtől, önkormányzatokról érkezett megkeresések vonatkozásában a megkeresésben megjelölt időpontig, vagy határidő kijelölése hiányában 30 napon belül köteles adatot szolgáltatni.

3.3.4. Az Nkt. szerinti kötelező adatkezelésben az Adatkezelőt adatfeldolgozóként a Köznevelés Információs Rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartása segíti. A KIR nyilvántartása az Adatkezelő által az Nkt. 44. § (2) bekezdése alapján kötelező módon továbbított, feltöltött adatok alapján a gyermek:
a) nevét,
b) nemét,
c) születési helyét és 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) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
k) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
l) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM-azonosítóját,
m) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
n) nevelésének, oktatásának helyét tartalmazza.

3.3.5. Az Adatkezelő az adatok nagy számára vagy a személyi, tárgyi, technikai feltételekre tekintettel bármikor jogosult adatfeldolgozó segítségét igénybe venni, azonban az Adatkezelő az adatfeldolgozó bevonásának tényéről, az adatfeldolgozó személyéről, az érintett adatok köréről, valamint az adatfeldolgozás egyéb részleteiről az Érintettet köteles tájékoztatni.

3.3.6. Személyes adatok továbbítása során, amennyiben az postai küldeményként történik, biztosítani kel, hogy a küldemény zártan kerüljön feladásra. Személyes adatok elektronikus továbbítása során titkosítással, biztonsági védelmi intézkedések betartásával kell megtenni.

3.3.7. Az óvodán kívüli szervtől vagy magánszemélytől érkező, adatközlésre irányuló megkeresés csak akkor teljesíthető, ha azt jogszabály vagy GDPR rendelkezés megengedi.

3.4. Rendkívüli adattovábbítási kötelezettség

3.4.1.. Az Nkt. 42. § (3) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott az Intézményvezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az Érintett, illetőleg az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges. A pedagógus, a nevelő és oktató munkát

közvetlenül segítő alkalmazott, valamint az Intézményvezetője a tudomásszerzést követően haladéktalanul köteles továbbítani az Érintett adatait.

3.5. Titoktartási kötelezettség

Az óvoda minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályban és a jelen Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzatban meghatározott rendjének betartása.
Az Intézményvezetőt, Intézményvezető- helyettest, óvodapedagógusokat, és a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, további, aki esetenként közreműködik a gyermek felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan információra, tényre, adatra vonatkozóan, amelyről a gyermekkel és a családjával kapcsolatban szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, határidő nélkül fennáll. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermek adatainak a köznevelésről szóló törvény 41. § 4) bekezdésében meghatározott nyilvántartásra és továbbításra.

IV. fejezet
Érintett jogai és e jogok érvényesítése

Az Érintett a személyes adatainak kezelésével kapcsolatos jogait az Adatkezelőhöz eljuttatott kérelme útján gyakorolhatja, így különösen tájékoztatást, illetve egyéb, az adatait érintő műveletek végrehajtását (pl. az adatok törlését, helyesbítését, korlátozását) kérheti az Adatkezelőtől. Lehetőséget biztosítunk, hogy az OB-3. számú bizonylaton az érintett megtehesse nyilatkozatát. Kérelmét az érintett a megadott bizonylattól eltérő formában is megteheti (szóban és írásban).

4.1. Tájékoztatás kérése

4.1.1. Az Érintett kérelmére az Adatkezelő köteles tájékoztatást adni az Érintettnek az Adatkezelő által kezelt adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, terjedelméről, időtartamáról, adatfeldolgozás esetén az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, az esetlegesen bekövetkezett adatvédelmi incidens körülményeiről, hatásairól és az elhárítására megtett intézkedésekről, továbbá – az Érintett személyes adatainak továbbítása esetén – az adattovábbítás jogalapjáról és címzettjéről. Az Érintett személyes adatai kezelésével kapcsolatos kérelmét szóban és írásban terjesztheti elő (OB-3 számú bizonylat). A szóban benyújtott kérelemről az óvoda arra jogosult dolgozója jegyzőkönyvet vesz fel a későbbi azonosításra alkalmas módon történő rögzítés érdekében.

4.1.2. Az Adatkezelő köteles biztosítani, hogy az Érintett – erre irányuló kérelme esetén – a személyes adatait tartalmazó nyilvántartásokba betekinthessen. Az Érintett betekintési jogának gyakorlása során az Adatkezelő köteles gondoskodni a nyilvántartásban szereplő további Érintettek személyes adatainak védelméről, felismerhetetlenné tételéről.

4.2. Az adatok helyesbítése, kiegészítése

4.2.1. Az Érintett jogosult arra, hogy az Adatkezelőtől a pontatlan vagy hiányos személyes adatainak helyesbítését vagy kiegészítését kérje. Az Érintett helyesbítési kérelme esetén a helyesbítést az adatkezelést végző dolgozó haladéktalanul köteles elvégezni.

Az Érintett kiegészítési kérelme esetén az Érintett köteles a kiegészítéshez szükséges információkat, adatokat az Adatkezelő részére átadni, valamint szükség esetén az adatok kezeléséhez szükséges hozzájárulást megadni.

4.3. Az Érintett tiltakozási joga

4.3.1. Az Érintett jogosult arra, hogy személyes adatainak kezelése ellen tiltakozzon a személyes adatainak az Adatkezelő vagy harmadik személy jogos érdekén alapuló kezelése [a GDPR 6. cikk (1) bekezdés f) pontján alapuló adatkezelés], továbbá az Adatkezelő közérdekű adatkezelése vagy az Adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges adatkezelés esetében. Ebben az esetben az adatkezelő a személyes adatok további kezelésére csak abban az esetben jogosult, ha bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az Érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

4.3.2. Az óvoda köteles az Érintettet az 5. pont szerinti tiltakozási jogáról az Adatkezelési Tájékoztatója útján, továbbá az Érintettnek a GDPR 6. cikk (1) bekezdés f) pontján alapuló adatkezelésről történő tájékoztatásával egyidejűleg tájékoztatni.

4.4. Az adatok törlése

4.4.1. Az Adatfelelős vagy az általa kijelölt ügyintéző köteles az Érintettre vonatkozó személyes adatokat a kérelem teljesíthetőségének megállapítását követően haladéktalanul, de legfeljebb három munkanapon belül törölni, ha az alábbi indokok valamelyike fennáll:
a) a személyes adatok kezelése jogellenes,
b) az Érintett a hozzájárulását visszavonja, és nincs helye a további adatkezelésnek az Adatkezelő vagy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítése érdekében,
c) a személyes adatok kezelésére már nincs szükség,
d) az Érintett tiltakozik az adatkezelés ellen, és az Adatkezelő nem jogosult a további adatkezelésre, vagy
d) a személyes adatok törlését jogszabály vagy bírósági/hatósági határozat előírja.

4.5. Az elfeledtetéshez való jog

4.5.1. Ha az Adatkezelő nyilvánosságra hozta a személyes adatot, és a jelen fejezet 4.4. pontja alapján azt törölni köteles, abban az esetben az Adatkezelő köteles minden észszerű intézkedést megtenni annak érdekében, hogy az Érintett törlésre irányuló kérelméről tájékoztasson minden olyan adatkezelőt, aki az Érintett esetlegesen nyilvánosságra került adatait megismerte, illetve megismerhette.

4.6. Az Adatkezelő egyéb intézkedési kötelezettsége

4.6.1. Az Adatkezelő az Érintett adatainak továbbítása esetén az adatok helyesbítéséről, törléséről, az adatkezelés korlátozásáról az Érintetten kívül mindazokat is köteles értesíteni, akiknek korábban az adatot adatkezelés céljából továbbította, kivéve, ha ez lehetetlen, vagy aránytalanul nagy erőfeszítést igényel. Az Érintett kérelmére az Adatkezelő köteles az Érintettet tájékoztatni azon címzettekről, akik részére az adatok továbbítása megtörtént.

4.7. Az adatok korlátozása

4.7.1. Az Érintett jogosult kérelmezni, hogy az Adatkezelő korlátozza az Érintett személyes adatainak adatkezelését, azaz a tárolt személyes adatokat jelölje meg a jövőbeli kezelésük korlátozása céljából. Az Adatkezelő – az Érintett kérésére – akkor korlátozza az adatkezelést, ha az alábbi esetek valamelyike teljesül:
a) a személyes adatok pontossága vitatott,
b) jogellenes az adatkezelés, de az Érintett a törlést ellenzi,
c) az Érintett tiltakozik az adatkezelés ellen,
d) az Adatkezelőnek nincs szüksége a továbbiakban a megadott személyes adatokra, de az Érintett jogai védelméhez azokat igényli.

4.7.2. Az adatkezelés korlátozásának a 4.7.1. pont a) alpontja esetén a személyes adatok pontosságának ellenőrzéséig, a d) alpont esetén pedig annak megállapításáig van helye, hogy az Adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az Érintett jogos indokaival szemben.

4.7.3. Ha az adatkezelés a 4.7.1. pont alapján korlátozás alá esik, az ilyen személyes adatok kezelésére a tárolás kivételével csak az Érintett hozzájárulásával, vagy jogi igények előterjesztése, érvényesítése, védelme, illetőleg más természetes vagy jogi személy jogainak védelme érdekében, továbbá fontos közérdekből kerülhet sor.
Az illetékes Adatfelelős köteles az Érintettet az adatkezelés korlátozásának feloldásáról a korlátozás feloldását megelőzően tájékoztatni.

4.8. Adathordozhatósághoz való jog

4.8.1. Az Érintett – amennyiben személyes adatainak kezelése hozzájárulásán alapul, vagy az adatkezelés automatizált módon történik – jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa az Adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa.

4.9. A kérelmek elbírálására vonatkozó eljárási szabályok, az Érintett jogorvoslati lehetősége

4.9.1. Az Érintett beérkezett kérelmét az Intézmény mindenkori iratkezelési és iktatási rendjének megfelelően iktatni kell, majd az Intézményvezetőjének szignálását követően haladéktalanul továbbítani kell az Adatfelelőshöz. Amennyiben a kérelem több Adatfelelőst érint, abban az esetben az Intézményvezetője jelöli ki az ügyben eljáró Adatfelelőst.

4.9.2. Az Adatfelelős által kijelölt ügyintéző a beérkezett kérelmet – annak tartalma alapján – haladéktalanul megvizsgálja, valamint szükség esetén beszerzi a többi, ügyben érintett Adatfelelőstől a szükséges dokumentumokat, információkat, adatokat. Az Illetékes Adatfelelős az adatszolgáltatást követően visszaszolgáltatja az ügyben érintett többi Adatfelelős számára az adatszolgáltatással kapcsolatos valamennyi, általuk az Adatfelelős részére rendelkezésre bocsátott dokumentumot, adatot.

4.9.3. Az Adatkezelő az Érintett által benyújtott, az Érintettet megillető jogosultságok érvényesítésére irányuló kérelmet annak kézhezvételét követően haladéktalanul, a lehető legrövidebb idő alatt, de legfeljebb 25 napon belül köteles elbírálni, és a kérelem teljesíthetőségéről döntést hozni. A kérelem teljesíthetőségéről a kérelmezőt az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül értesíti.

4.9.4. Az Adatfelelős az előkészített válaszlevél-tervezetet legkésőbb a jelen fejezet 4.9.1., 4.9.2., és 4.9.3. pontjában meghatározott teljesítési határidők leteltét megelőző harmadik napon küldi meg az Intézményvezetőjének.

4.9.5. Amennyiben az Adatkezelő az Érintett helyesbítés, zárolás vagy törlés iránti kérelmét nem teljesíti, a kérelem kézhezvételét követő legfeljebb egy hónapon belül írásban köteles közölni az Érintettel a helyesbítés, zárolás vagy törlés iránti kérelem elutasításának indokait, illetve tájékoztatni az Érintettet a bírósági jogorvoslat, továbbá a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (a továbbiakban: NAIH; Hatóság) fordulás lehetőségéről.

4.9.6. Az Adatkezelő a 4.9.4. és a 4.9.5. pont szerinti döntéséről, illetve a döntéssel kapcsolatos intézkedéseiről az Érintettet írásban; postai úton vagy elektronikusan értesíti.
Postai út esetén a 4.9.4. pont szerinti döntésről az Adatkezelő ajánlott levél, míg a 4.9.5. pont szerinti döntésről tértivevényes levél útján értesíti az Érintettet.

4.9.7. A 4.9.4. és 4.9.5. pontban foglaltakat az Érintett tiltakozása esetén azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy az Adatkezelő 15 napon belül bírálja el az Érintett kérelmét, és az annak tárgyában meghozott döntéséről haladéktalanul értesíti az Érintettet.

4.9.8. Az Adatkezelő az Érintett jogainak érvényesítését köteles ingyenesen biztosítani, a beérkezett kérelem elbírálásáért és teljesítéséért díjat nem számíthat fel.

4.9.9 A 4.9.8. pontban foglaltakat nem kell alkalmazni arra az esetre, ha az Érintett indokolatlan, megalapozatlan vagy aránytalan mértékű kérelmeit ismétlődő jelleggel juttatja el az Adatkezelő részére. Ebben az esetben az Adatkezelő a közreműködést megtagadhatja, illetve az információ vagy a tájékoztatás megadásával kapcsolatban felmerült adminisztratív költségei figyelembevételével észszerű összegű díjat számolhat fel.
A kérelem indokolatlan, megalapozatlan, aránytalan mértékű, illetve ismétlődő jellegének bizonyítása az Adatkezelőt terheli.

V. fejezet

Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendje, az Adatkezelő tájékoztatási kötelezettsége

5.1. Adatkezelő tájékoztatási kötelezettsége

5.1.1. Az Adatkezelő a tevékenysége, illetve a közfeladatai ellátása vonatkozásában köteles biztosítani a társadalom tájékoztatását, és ennek érdekében köteles rendszeresen frissített és felülvizsgált adattartalommal közzétenni, illetve hozzáférhetővé tenni a feladatköre ellátásával kapcsolatos lényeges adatokat.

5.1.2. A tájékoztatási kötelezettség kiterjed

a) az óvoda költségvetésének végrehajtására (így különösen a féléves és az éves beszámolókra, továbbá a gazdálkodás háromnegyed éves helyzetéről való tájékoztatásra),
b) az óvodai vagyon általi kezelésére,
c) a közpénzek óvoda általi felhasználására, illetve az e célból kötött szerződésekre, továbbá
d) bármely egyéb olyan adatra, melyet jogszabály közérdekből nyilvános adatnak minősített.

5.1.3. A közérdekű adat nyilvánosságra hozatala, illetve hozzáférhetővé tétele esetén a közérdekű
adat megismerése iránti igényt az Adatkezelő jogosult az adatokat tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével teljesíteni.

5.1.4. Az Adatkezelő elektronikus úton, rendszeresen frissített, a naprakész állapot szerinti tartalommal hozzáférhetővé teszi a tevékenységével kapcsolatos legfontosabb adatokat, így különösen:
a) az óvoda által birtokolt adatfajtákat és az Intézmény működését szabályozó jogszabályokat,
b) az óvoda szervezeti felépítését,
c) az óvoda gazdálkodását,
d) az óvoda által megkötött szerződéseket, továbbá
e) az óvoda feladat- és hatáskörében eljáró személyek nevét, feladatkörét, munkakörét, esetleges vezetői megbízását, valamint a közfeladat ellátásával összefüggő egyéb személyes adatát.

5.2. Közérdekű adatok nyilvánossága

5.2.1. Az óvoda biztosítja a lehetőségét, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot bárki megismerhesse. Nem minősülnek közérdekű adatnak a személyes adatok, a jóhírnév körébe tartozó adatok, a minősített adatok, a döntés-előkészítéssel kapcsolatos adatok a jogszabályban meghatározott feltételekkel és ideig, valamint a szolgálati titoknak minősülő adatok.

5.2.2. A közérdekű adatok megismerhetőségének korlátai tekintetében az Infotv. 27. §-ban foglaltak, míg a szolgálati titok megismerésére a Polgári Törvénykönyvben foglaltak az irányadók.

5.2.3. Azon ügyek, illetve dokumentumok esetén, amelyek az igénylő által megismerhető (közérdekű és közérdekből nyilvánosnak minősülő), illetve az igénylő által meg nem ismerhető (közérdekűnek és közérdekből nyilvánosnak nem minősülő) adatokat egyaránt tartalmaznak, biztosítani kell ezen adatok egymástól való elhatárolását, és az igénylő által meg nem ismerhető adatokat a kiadott másolaton felismerhetetlenné kell tenni.

5.3. A közérdekű adat megismerésére vonatkozó kérelemmel kapcsolatos eljárási szabályok

5.3.1. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelemmel kapcsolatos eljárás a kérelem benyújtásával indul. Az OB-4 számú formalapon lehetséges igényelni a közérdekű adatot.

5.3.2. A közérdekű adat megismerése iránt bármely természetes személy, jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet (a továbbiakban: kérelmező) kérelmet nyújthat be. A kérelem benyújtása személyesen, illetve postai vagy elektronikus úton történhet.
Személyesen a kérelmező a kérelmét szóban vagy írásban (OB-4 formalap), míg postai vagy elektronikus út esetén kizárólag írásban jogosult benyújtani.
A szóban benyújtott kérelemről az óvoda arra jogosult dolgozója az OB-4 számú bizonylatot kitölteni a későbbi azonosításra alkalmas módon történő rögzítés érdekében.

5.3.3. A beérkezett közérdekű adat megismerésére vonatkozó kérelmet az óvoda mindenkori iratkezelési és iktatási rendjének megfelelően iktatni kell, majd az Intézményvezetőjének szignálását követően haladéktalanul továbbítani kell az adatvédelmi tisztviselőhöz.

5.3.4. Az adatvédelmi tisztviselő a beérkezett kérelmet – annak tartalma alapján – haladéktalanul megvizsgálja, valamint szükség esetén beszerzi a többi, ügyben érintett Adatfelelőstől a szükséges dokumentumokat, információkat, adatokat. Az Adatfelelős az adatszolgáltatást követően visszaszolgáltatja az ügyben érintett többi adatvédelmi tisztviselő számára az adatszolgáltatással kapcsolatos rendelkezésre bocsátott dokumentumot, adatot.

5.3.5. Abban az esetben, ha a kérelmező hiánypótlására, nyilatkozatára vagy az iratok áttételére van szükség, az Adatvédelmi tisztviselő erről az Intézményvezetőjét haladéktalanul értesíti.

5.3.6. Amennyiben nincs szükség a 5.3.5. pont szerinti eljárásra, akkor az adatvédelmi tisztviselő az előkészített válaszlevél-tervezetet és az igényelt adatokat legkésőbb a teljesítési határidő leteltét megelőző harmadik napon küldi meg az Intézményvezetőjének.

5.3.7 A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelmet az Adatkezelő a kérelem beérkezését követő 15 napon belül bírálja el. Az adatigénylés határideje a jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozó adatigénylés esetén egy alkalommal, 15 nappal meghosszabbítható.

5.3.8. Az ügyintézés során az óvoda köteles a OSZ-10 számú Szabályzatban foglaltak mellett az Infotv.-ben foglalt egyéb szabályokat és határidőket is figyelembe venni, és biztosítani azok érvényesülését.

5.4. Közérdekű adatigénylés teljesíthetőségéről való döntéshozatal

5.4.1. A kérelem az alábbi feltételek együttes fennállása esetén minősül teljesíthetőnek:
a) a kérelmező elérhetősége tisztázott,
b) a kérelmező által megismerni kívánt adatok köre pontosan meghatározható, egyértelmű,
c) a kérelem tárgyát képező adatok az Intézmény kezelésében vannak,
d) az igényelt adatok közérdekű adatnak minősülnek, és
e) az adatszolgáltatás költségtérítés nélkül teljesíthető, vagy a kérelmező vállalja a megállapított költségek megtérítését.

5.4.2. A kérelmet csak akkor lehet teljesíteni, ha a kérelmező a nevét és postai vagy elektronikus elérhetőségét megadta.

5.4.3. Amennyiben a kérelem vizsgálata során a megismerni kívánt adatok köre nem egyértelmű, vagy nem határozható meg pontosan, az Adatkezelő haladéktalanul köteles a kérelmezőt mindenről tájékoztatni, és felhívni kérelme pontosítására a kérelmező által megadott elérhetőségek (telefon, illetve postai vagy elektronikus út) valamelyikén.

5.4.4. Ha a kért adatot nem az óvoda kezeli, akkor az Intézmény a kérelmet a kérelem megvizsgálásától számított 3 munkanapon belül továbbítja az illetékes szervnek, amelyről egyidejűleg tájékoztatja a kérelmezőt is.

5.4.5. Amennyiben a kérelmező olyan közérdekű adatot kíván megismerni, amelyet az adatkezelő a honlapján már közzétett, vagy a közérdekű adat más honlapon fellelhető, az Adatkezelő úgy is eleget tehet tájékoztatási kötelezettségének, hogy a kérelmező részére az adatszolgáltatást az adat fellelhetőségének helyét megjelölő link megküldésével teljesíti.

5.4.6. Az adatigénylés teljesíthetőségének körében mérlegelni szükséges, hogy a kért módon vannak-e tárolva az adatok az óvodában, vagy az adatok feldolgozása, átalakítása szükséges az adatigénylés teljesítéséhez. Ez utóbbi esetben a feldolgozáshoz, átalakításhoz szükséges munka anyagi és erőforrásigénye alapján költségtérítés megállapításának lehet helye a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendeletben foglaltak figyelembevételével, melyről a kérelmezőt haladéktalanul tájékoztatni kell. Ha az igényelt adatok elektronikus formában rendelkezésre állnak, és az adatszolgáltatás további aránytalan munkavégzést, adatfeldolgozást nem igényel, illetve az adatigénylés elektronikus formában lehetséges, abban az esetben költségtérítés nem állapítható meg.

5.4.7. Az adatigénylés beérkezésétől számított 15 napon belül az Intézmény köteles tájékoztatni a kérelmezőt az esetlegesen felmerült költségtérítés mértékéről, és egyúttal az óvoda köteles felhívni a kérelmezőt, hogy a tájékoztatás kézhezvételétől számított 30 napon belül nyilatkozzon arról, hogy a költségtérítést megfizeti-e, vagy a kérelme teljesítésétől eltekint. Amennyiben a kérelmező a költségeket megtéríti, a költségtérítés Adatkezelőhöz történő megérkezésétől számított 15 napon belül az Adatkezelő köteles az adatigénylést teljesíteni.

5.4.8. Az Adatfelelős egyeztet az adatvédelmi tisztviselővel, ha megítélése szerint a kérelmező által igényelt adatok között a jelen fejezet 5. pontja szerinti, közérdekű adatnak nem minősülő
adatok is szerepelnek. Amennyiben az Adatfelelős jogi álláspontjával az adatvédelmi tisztviselő is egyetért, és ezen adatok nem minősülnek közérdekből nyilvános adatnak, abban az esetben az Adatfelelős a közérdekű adatot is tartalmazó dokumentum azon részét, mely a kérelmező által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton felismerhetetlenné teszi.

5.4.9 A felismerhetetlenné tétel

a) papíralapú másolat esetén az érintett, meg nem ismerhető részek fénymásolás közbeni letakarásával,
b) elektronikus adathordozó, illetve elektronikus levél esetén az érintett részek külön dokumentumba történő kiválogatásával, vagy ha ez nem lehetséges, az érintett részek dokumentumból való törlésével történik.

5.4.1**0**. Ha a 5.4.9 pont b) alpontjában foglalt eljárás a tárolt adatok integritását veszélyezteti, abban az esetben az elektronikusan tárolt adatokat az Adatfelelős kinyomtatja, majd az így papíralapúvá vált adatok közül az érintett adatokat a 5.4.9 pont a) alpontja szerinti módon felismerhetetlenné teszi, majd ezt követően szükség esetén ismét digitalizálja a felismerhetetlenné tett másolatot.

5.11. Az érintett adatokat a személyes bemutatásra történő előkészítés során is felismerhetetlenné kell tenni, olyan eljárás alkalmazásával, mely garantálja, hogy a kérelmező ne ismerhesse meg személyes betekintése során az érintett adatokat.

5.12. Ha a kérelem csak részben teljesíthető, a kérelmezőt tájékoztatni kell a felismerhetetlenné
tétel tényéről, a nyilvánosságra hozatalban korlátozott adatok köréről és megismerhetőségének módjáról.

5.13. Az **5.4.8–5.4.9.** pontok által tartalmazott eljárást a különböző adatfajták más indokból szükséges anonimizálása, felismerhetetlenné tétele céljából is megfelelően alkalmazni kell.

5.5. Közérdekű adatok megismerésére vonatkozó igény teljesítése, az adatok átadása

5.5.1. Amennyiben a kérelmező az adatokat személyesen kívánja megismerni, abban az esetben a kérelmező az adatvédelmi tisztviselő által kiadhatónak minősített adatokat tartalmazó dokumentumokba az Adatkezelő nyitvatartási idejében, előre egyeztetett időpontban tekinthet
be. A kérelmező személyesen csak közvetlenül jogosult betekinteni, meghatalmazott útján a betekintési jogát nem gyakorolhatja.

5.5.2. A személyesen megjelent kérelmező köteles aláírásával ellátni a betekintésről felvett jegyzőkönyvet, mellyel a kérelmező elismeri az általa igényelt közérdekű adatok átvételének, megismerésének tényét.
A jegyzőkönyv kérelmező általi aláírásának megtagadása vagy elmulasztása az adatok átadásának, megismerhetővé tételének akadályát képezi. Amennyiben a kérelmező az általa megismert adatokról másolatot kíván készíteni, az adatkezelő köteles őt az esetlegesen felmerült költségekről tájékoztatni. A kérelmező részére a másolat kizárólag abban az esetben adható ki, ha költségtérítés megállapításának nincs helye, vagy a megállapított költségek megfizetését a kérelmező igazolja.
Amennyiben a kérelmező a helyszínen fizeti meg az adatszolgáltatás költségeit, abban az esetben ezt számára megfelelő módon igazolni kell.

5.5.3. Amennyiben a kérelmező az adatokat postai vagy elektronikus úton kívánja megismerni, az Adatfelelős az Intézmény vezetője által aláírt kísérőlevelet, valamint az adatszolgáltatás tárgyát képező adatokat haladéktalanul továbbítja a kérelmező által megjelölt módon (papír alapon, CD-n vagy DVD-n) a kérelmező által megjelölt címre.

5.5.4. Az Adatfelelős kötelezettsége annak biztosítása, hogy a kérelmező részére megküldött dokumentum, másolat – a felismerhetetlenné tétel eseteit leszámítva – az eredetivel megegyező adatokat tartalmazza.

5.6. Kérelmező jogorvoslati lehetőségei

5.6.1. Az adatkezelő az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokairól, valamint az Infotv.-ben meghatározott jogorvoslati lehetőségekről az igény beérkezését követő 15 napon belül írásban vagy – ha az igényben elektronikus levelezési címét közölte – elektronikus levélben értesíti a kérelmezőt. Az adatkezelő az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítás indokáról nyilvántartást vezet, és az abban foglaltakról a tárgyévet követő év január 31-éig tájékoztatja a NAIH-ot.

5.6.2. A kérelmező a közérdekű adat megismerésére vonatkozó kérelmének elutasítása vagy a kérelem teljesítésére nyitva álló, illetve az esetlegesen meghosszabbított határidő

eredménytelen elteltét követően, továbbá az adatszolgáltatásért vagy másolat készítéséért megállapított költségtérítés összegének felülvizsgálata érdekében bírósághoz fordulhat.
A kérelem megtagadásának jogszerűségét és a megtagadás indokait, illetve a másolat készítéséért megállapított költségtérítés összegének megalapozottságát az Adatkezelőnek kell bizonyítania.

5.6.3. A kérelmezőnek a pert az igény elutasításának közlésétől, a határidő eredménytelen elteltétől, illetve a költségtérítés megfizetésére vonatkozó határidő lejártától számított harminc napon belül kell megindítania az Adatkezelő ellen a területileg illetékes törvényszéken.

5.6.4. A kérelmező a közérdekű adatok megismeréséhez biztosított jogainak gyakorlásával kapcsolatos, a jelen fejezet 5.5. pontjában foglalt jogsérelmek esetén a NAIH-hoz is fordulhat jogorvoslatért.

5.7. Kérelmező személyes adatainak kezelése

5.7.1. Az Adatkezelő a kérelem alapján történő adatszolgáltatás esetén a kérelmező személyazonosító adatait csak annyiban kezelheti, amennyiben a kérelem teljesítéséhez, a költségek megfizetéséhez az elengedhetetlenül szükséges. A magánszemély kérelmező személyes adatait az adatszolgáltatást követő egy év elteltével az Adatkezelő köteles törölni az összes digitálisan és papír alapon őrzött nyilvántartásból, dokumentumból.

5.7.2. A személyes adatok védelme érdekében az adatszolgáltatást követő egy hónap elteltével az Adatfelelős törli a megkeresést a levelezőrendszeréből.

5.7.3. Az iktatást és a nyilvántartást úgy kell megszervezni, hogy az adatszolgáltatást követően a kérelmező személyes adatai nehézség nélkül törölhetőek legyenek. A törlés elvégzését az Illetékes Adatfelelős végzi, illetve ellenőrzi.

5.7.4. A személyes adatok törlése érdekében az OSZ-2 Adatkezelési Tájékoztató, az OSZ-10 számú Szabályzat és az OB-12 szerinti közérdekű adat megismerése iránti kérelem formanyomtatványán külön rész szolgál a személyes adatok feltüntetésére. A személyes adatok részt az adatszolgáltatás teljesítését követően az Adatkezelő köteles a formanyomtatvány többi részétől elválasztani, valamint a személyes adatokat tartalmazó részt megsemmisíteni.

5.8. Közérdekű adatok közzététele

5.8.1. Az óvoda a közérdekű és közérdekből nyilvános adatokat a www.aracsiref.hu/ címen a /csillagkertovoda adatok menüpont alatt teszi közzé a jogszabályok teljesítése érdekében.

5.8.2. A közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megfelelő formában és tartalommal történő közzétételéért, valamint azok hitelességéért és aktualizálásáért saját illetékességi körükben az Intézményvezető felel.

VI. fejezet
Adatkezelő által vezetett nyilvántartások

Az Adatkezelő az adattovábbítás jogszerűségének ellenőrzése, az adatvédelmi incidensek, valamint az elutasított közérdekű adatigénylések dokumentálása céljából a jogszabályok szerinti nyilvántartásokat köteles vezetni. Az óvoda az OB-1. számú. exel táblázatban összegzi az óvodai adatkezelői nyilvántartást.
Valamennyi Adatfelelős köteles a feladatköréhez kapcsolódó elektronikus vagy papíralapú nyilvántartásokat vezetni a kezelésében levő, illetőleg a feladatellátásához szükséges adatokból.

6.1. Adattovábbítási nyilvántartás

6.1.1. Az Adatkezelő köteles az adattovábbítás jogszerűségének ellenőrzése, valamint az Érintett tájékoztatása céljából OB-8. számú Adattovábbítási nyilvántartást vezetni, amely tartalmazza a kezelt személyes adatok továbbításának időpontját, jogalapját és címzettjét, a továbbított személyes adatok megjelölését, valamint az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat. Amennyiben az adattovábbításra az óvoda iktatórendszerében nyilvántartott egyedi ügyben kerül sor, az ügyirat iktatószámát is fel kell tüntetni a nyilvántartásban. Az adattovábbítási nyilvántartásban szereplő adatokat az Adatkezelő személyes adatok esetében öt évig, különleges adatok estében pedig húsz évig köteles megőrizni.
Az adattovábbítási nyilvántartás kötelező tartalmi elemeit a OB-8 számú Adattovábbítási nyilvántartás határozza meg.

6.2. Megtagadott közérdekű adatigénylések nyilvántartása

6.2.1.Az Adatkezelő köteles az elutasított közérdekű adat megismerése iránti kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól nyilvántartást vezetni.
Az Intézményvezetője a nyilvántartásban foglaltakról az adatvédelmi tisztviselő útján minden év január 31-éig tájékoztatja a Hatóságot.

VII. fejezet
Adatok megismerésére, kezelésére jogosult személyek

7.1. Az óvoda teljes személyi állománya köteles az óvoda által kezelt adatok kezelésével kapcsolatos szabályokat betartani, illetve annak betartását elősegíteni, valamint a tudomására jutott adatot megőrizni.

Intézményvezető

7.2. Az Intézményvezetőjének feladata:
a) a biztonságos adatkezelés és az adatvédelem biztosítása,
b) az Óvoda adatvédelmi tisztviselőjének kinevezése vagy megbízása,

c) az Adatfelelősök kijelölése, a munkájukhoz szükséges adatokhoz és nyilvántartásokhoz történő hozzáférésük biztosítása, az Adatfelelős által előkészített intézkedések, tervezetek jóváhagyása és szükség szerinti kiadmányozása, valamint az óvoda, mint adatkezelő képviselete az adatkezeléssel kapcsolatos ügyekben,

d) a Szabályzatban és jogszabályokban foglalt adatvédelmi rendelkezések teljesítésének rendszeresen ellenőrzése, mely jogosultságát az adatvédelmi tisztviselő útján is gyakorolhatja.

Adatfelelős (óvodapedagógusok)

7.3. Az illetékes Adatfelelős feladata:
a) az Érintett személyes adatkezeléssel kapcsolatos kérelmének elbírálása,
b) minden olyan címzett tájékoztatása a személyes adat helyesbítéséről, törléséről vagy az azzal kapcsolatos adatkezelés korlátozásáról, akinek vagy amelynek korábban a személyes adatot továbbították, illetve aki vagy amely számára hozzáférhetővé tették,
c) a VI. fejezetben foglalt nyilvántartások vezetésének ellenőrzése,
d) a közérdekű adatok folyamatos szolgáltatása a honlapon történő megjelenítés érdekében, illetve az adatok hitelességének, azok aktualizálásának, a közérdekűvé nyilvánított adatok előírás szerinti közzétételének biztosítása,
e) a közérdekű adatigénylés esetén a kérelmező részére adandó válasz, illetve szükség esetén az egyéb intézkedések előkészítése, továbbá
f) bármilyen egyéb olyan feladat- és hatáskör, amelyben a kezelt adatok köre alapján az illetékes Adatfelelős eljárhat, és jelen Szabályzat nem utalja más szervezeti egység vagy személy hatáskörébe.

Gazdasági vezető/Óvodatitkár

7.4. Az Adatfelelős által kijelölt óvodatitkár feladata:
a) a munkakörébe tartozó vagy a helyettesítés folytán a feladatkörébe tartozó adatok kezelése, az azokkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése, a nyilvántartásokhoz történő illetéktelen hozzáférés megakadályozása,
b) a jogszabály által arra felhatalmazott személyeknek vagy szervezeteknek történő adatszolgáltatás,
c) a számítástechnikai, elektronikai eszközök meghibásodásának, valamint az adatállomány kezelhetőségével kapcsolatban bekövetkezett problémák, hibák jelzése az illetékes informatikai munkatárs részére,
d) a közvetlen vezető és az adatvédelmi felelős tájékoztatása minden olyan eseményről, amikor az ügyintézőt jogszerűtlen adatkezelésre kérték fel vagy utasították,
e) a közvetlen vezető és az adatvédelmi felelős tájékoztatása azokról az esetekről, amikor illetéktelen adathozzáférést vagy adatkezelést fedez fel, vagy ilyen eset jut tudomására,
továbbá:
e) bármilyen egyéb, jelen Szabályzat hatálya alá tartozó feladat elvégzése, melyre az Adatfelelős kijelöli.

VIII. fejezet

Balatonarácsi Református Egyházközség, mint fenntartó adatkezeléssel kapcsolatos jogai és kötelezettségei

8.1. Általános elvek

8.1.1. Az óvoda jogosult a fenntartó Balatonarácsi Református Egyházközség (a továbbiakban: Fenntartó) részére az Egyházközösség fenntartói feladatai, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladataiellátásával kapcsolatban az Érintett személyes adatainak továbbítására.

8.1.2. Azon adatok tekintetében, melyet az óvoda és az Fenntartó egyaránt jogosult kezelni, az óvoda és a Fenntartó közös adatkezelő minősül.
Az ilyen adatok tekintetében a közös adatkezelők jogosultak az Érintett mindkettejük által kezelhető személyes adatainak egymás között történő továbbítására, egymással történő megosztására.

8.2. Személyes adatok védelme az előterjesztések, tájékoztatók, valamint azok mellékleteinek közzététele során

8.2.1. A Fenntartó részére készülő, az óvodával kapcsolatos előterjesztések, tájékoztatók és azok mellékletei a jóhírnév körébe tartozó adatokat csak a jogszabály szerinti kötelezettség teljesítése érdekében, és csak a jogszabály szerinti terjedelemben tartalmazhatnak.

8.2.2. A Fenntartó zárt ülése esetén is biztosítani kell az óvodára vonatkozó közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatok megismerhetőségét, a személyes adatok védelmének figyelembevételével. A zárt ülésen hozott, az óvodát érintő döntések nyilvánosak, azonban az Érintett azonosítására alkalmas személyes adatok nem tartoznak e körbe.

8.2.3. A zárt ülésen tárgyalt, az óvodát érintő, személyes adatokat is tartalmazó ügyek esetében hozott határozatok esetében az Érintett neve, valamint az Érintett azonosítására alkalmas adat nem hozható nyilvánosságra, illetve nem tehető közzé.
A határozatok közzététele során a személyes adatokat felismerhetetlenné kell tenni. A Fenntartó számára történő azonosítás ilyen esetekben álnevesítéssel vagy az Érintett monogramjával, továbbá technikai azonosító alkalmazásával biztosítható.

8.2.4. Nyilvános ülés tartása esetén az Intézményvezetője az adatok előkészítése körében gondoskodik arról, hogy a tájékoztató, az előterjesztés vagy annak melléklete csak akkor tartalmazzon személyes adatot, ha annak nyilvánosságra hozatalához az Érintett írásban hozzájárult. Nyilvános ülésen tárgyalandó, az üzleti titok vagy jóhírnév körébe tartozó adatok az előterjesztésben, tájékoztatókban vagy azok mellékleteikben csak akkor szerepelhetnek, ha jogszabály előírja, vagy egyéb okból elkerülhetetlen. Az előterjesztés vonatkozásában az Intézményvezetője javasolhatja a Fenntartó vagyonával kapcsolatos előterjesztés zárt ülésen történő tárgyalását, ha a nyilvános tárgyalás valamely fél üzleti érdekét sértené.

8.2.5. A pályázatok és közbeszerzési ajánlatok keretében benyújtott dokumentumok által tartalmazott adatokat a dokumentum jellege és tartalma szerint kell minősíteni.

Amennyiben a pályázattal, ajánlattal kapcsolatban megállapításra kerül, hogy a pályázó, ajánlattevő az üzleti titok körébe tartozó adatokat, dokumentumokat nyújtott be, az üzleti titok körébe tartozó adatokat elkülönítetten kell kezelni, és azok csak a vonatkozó jogszabályok szerint ismerhetőek meg.

8.3. Egyházközség dolgozó általi adatigénylés

8.3.1. A Fenntartó kijelölt dolgozó jogosult a munkájához szükséges döntés megalapozását szolgáló, valamint üzleti titok körébe tartozó adatokat megismerni, azonban az így megismert adatokat, információkat csak tevékenységével összefüggésben használhatja fel, és ezen adatokat nem jogosult korlátozás nélkül nyilvánosságra hozni.

IX. fejezet
Adatvédelmi tisztviselő

9.1. Az adatvédelmi tisztviselő jogállása

9.1.1. Az adatvédelmi tisztviselő az Adatkezelő adatvédelemmel és adatkezeléssel kapcsolatos munkáját segítő, ilyen irányú szakértelemmel rendelkező, szakmailag független személy.

9.1.2. Az adatvédelmi tisztviselő részére csak az Intézményvezetője adhat utasítást, azonban ez az utasítás nem korlátozhatja az adatvédelmi tisztviselő függetlenségét.

9.1.3. Az adatvédelmi tisztviselő csak az Intézményvezetőjének tartozik felelősséggel.

9.1.4. Az adatvédelmi tisztviselő feladatai ellátásához az Intézményvezetője biztosítja a feladatok végrehajtásához, a személyes adatokhoz és az adatkezelési műveletekhez való hozzáféréshez szükséges eszközöket. Ennek részeként az adatvédelmi tisztviselő a személyes adatok védelmével kapcsolatos összes ügybe betekinthet és bekapcsolódhat, illetve azokról tájékoztatást kérhet.

9.1.5. Az adatvédelmi tisztviselőt feladatai teljesítésével kapcsolatban titoktartási kötelezettség, illetőleg az adatok bizalmas kezelésére vonatkozó kötelezettség köti.

9.1.6. Amennyiben az adatvédelmi tisztviselő más feladatokat is ellát, abban az esetben az Adatkezelő köteles biztosítani és felügyelni, hogy e feladatok ellátásából ne fakadjon összeférhetetlenség.

9.1.7. Az Érintett a személyes adatai kezelésével és jogainak gyakorlásával kapcsolatban bármikor jogosult az adatvédelmi tisztviselőhöz fordulni.

9.1.8. Az adatvédelmi tisztviselő feladatai ellátásával összefüggésben nem bocsátható el és nem sújtható szankcióval.

9.1.9. Az Intézményvezetője a szükséges és indokolt módon és mértékben köteles biztosítani az adatvédelmi tisztviselő számára a szakmai ismereteinek fenntartásához és fejlesztéséhez szükséges képzéseken való részvétel lehetőségét.

9.2. Adatvédelmi tisztviselő feladatai

9.2.1. Az adatvédelmi tisztviselő:
a) tájékoztat és szakmai tanácsot ad az Adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző munkatársak részére az e Szabályzat szerinti, valamint jogszabályi kötelezettségeikkel kapcsolatban;
b) ellenőrzi az e Szabályzatnak, valamint a jogszabályoknak való megfelelést, továbbá a feladatkörök kijelölését és az adatkezelési műveleteket végző dolgozók képzését;
c) együttműködik a Hatósággal;
d) az adatvédelmi incidenst a tudomására jutástól számított 72 órán belül bejelenti a Hatóságnak;
e) szükség esetén állásfoglalást kér a Hatóságtól, továbbá:
f) az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolatot tart a Hatósággal

g) az adatvédelmi tudatosság erősítése érdekében adatvédelmi tájékoztatásokat szervez vagy tart (OB-9 számú bizonylat).

9.2.2. Az óvodának az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségét be kell jelentenie a NAIH által vezetett elektronikus szakrendszerbe.

9.2.3. Az adatvédelmi tisztviselő elérhetősége: tibor.czinkoczi66@gmail.com.

Az elérhetőség a Fenntartó honlapján az óvodai fül alatt közzétételre kell tenni: https://aricsiref.hu/csillagkertovoda/adatvedelmitisztviselo.

9.2.4. Az adatvédelmi tisztviselő jogviszonyának fennállása alatt és annak megszűnését követően is titokként megőrzi a tevékenységével, annak ellátásával kapcsolatban tudomására jutott személyes adatot, illetve minden olyan adatot, tényt vagy körülményt, amelyet az őt alkalmazó óvodai adatkezelő vagy adatfeldolgozó nem köteles törvény előírásai szerint nyilvánosság számára hozzáférhető tenni.

X. fejezet
Adatbiztonság követelménye

10.1. Az Adatkezelő köteles biztosítani az óvoda informatikai rendszerének, adatbázisainak, nyilvántartásainak folyamatos, zavartalan működését, valamint a jogosultak számára a szükség szerinti, szabályozott hozzáférést a OSZ-9 számú Adatbiztonsági Szabályzat előírása szerint.

10.2. Az Adatkezelő köteles gondoskodni a tárolt adatok, adatállományok fizikai biztonságáról.

10.3. Az Adatkezelő köteles a legújabb technikai fejlesztések nyújtotta előnyöket is kihasználva minden lehetséges intézkedést megtenni a kezelt adatokat érintő jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltoztatásából fakadó hozzáférhetetlenné válás megelőzése, megakadályozása érdekében.

10.4. A különböző nyilvántartásokban elektronikusan kezelt adatállományok vonatkozásában az Adatkezelő megfelelő technikai megoldások alkalmazásával köteles biztosítani, hogy a különböző nyilvántartásokban kezelt adatok közvetlenül ne legyenek egymással összekapcsolhatóak, valamint azokat ne lehessen az Érintetthez rendelni. Az Adatkezelő mentesül a jelen pontban foglalt kötelezettsége alól jogszabály eltérő rendelkezése esetén.

10.5. Az Adatkezelő az alkalmazott informatikai eszközöket köteles úgy megválasztani és üzemeltetni, hogy biztosítsa a személyes adatok tekintetében:
a) a jogosultak szükség szerinti hozzáférését,
b) a személyes adatok védelmét a jogosulatlan hozzáféréssel szemben, továbbá

c) a személyes adatok integritását, teljességét.

10.6. A döntés megalapozottságát szolgáló adatokat, valamint az üzleti titkot tartalmazó iratokat, dokumentumokat azok keletkezésétől, beszerzésétől a törlésükig, megsemmisítésükig a hozzáférési jogosultsággal nem rendelkező személyek elől elzártan kell tartani.

10.7. Az Adatkezelő köteles biztosítani, hogy az óvoda azon helyiségeibe, ahol adatkezelés történik, hozzáférési jogosultsággal nem rendelkező személyek ne juthassanak be.

10.8. Az Adatkezelő köteles gondoskodni arról, hogy az elektronikus adatbázisok, elektronikus levelezés (e-mail), a hálózaton tárolt dokumentumok és más elektronikus adat esetében azok kezelésére az informatikai szabályozások figyelembevételével kerüljön sor.

10.9. Az óvodával munkaviszonyban álló alkalmazottak nem használhatják magáncélra az Óvoda által az alkalmazott számra létrehozott e-mail címet (óvodai e-mail cím) illetve nem tárolhatnak semmilyen személyes adatot az óvodai e-mail címet kiszolgáló fiókban, Magáncélú használatnak minősül különösen bármilyen, nem az alkalmazott munkaköréhez, munkavégzéséhez kapcsolódó vagy nem az óvoda érdekében történő e-mail küldés vagy fogadás. Az ilyen tartalmú leveleket az alkalmazottnak haladéktalanul törölnie kell.

10.10. Az informatikai rendszerek kezelését végző munkatársak a feladataik ellátásához szükséges mértékig a személyes adatokhoz hozzáférhetnek, az adatokat azonban más célra nem használhatják fel, és mások tudomására nem hozhatják.

XI. fejezet
Óvoda informatikai rendszerének működtetésére vonatkozó adatbiztonsági szabályok

11.1. Adat- és titokvédelem

Az óvoda által az alkalmazottak használatára kihelyezett és telepített számítógépeihez való hozzáférés felhasználói névvel és a hozzá kapcsolódó jelszóval védett. Minden szolgáltatás, program és adat elérése csak a fenti módon lehetséges. A felhasználók kötelesek jelszót használni, amelynek egyedinek és nehezen visszafejthetőnek kell lennie.

Negyedévente a felhasználói jelszavakat meg kell változtatni az alábbi feltételeknek megfelelően:

- legalább 8 karakter hosszú legyen;
- szerepeljen benne betű, szám és egyéb jel (pl.: #, &, $, * stb.).

A felhasználót a jelszó megváltoztatására fel kell szólítani. Amennyiben a harmadik felszólításra sem történik meg a felhasználói jelszó megváltoztatása, abban az esetben a rendszerbe való belépés automatikusan megszűnik a felhasználó számára. A kitiltás után a rendszerbe való újbóli csatlakozás kizárólag az intézményvezető engedélye alapján történhet.
A számítógépeket bejelentkezett állapotban hagyni hosszabb időre nem szabad.

Az ennek következtében végrehajtott illetéktelen hozzáférésekből fakadó károkért a felhasználó anyagilag felel. A jogos és illetéktelen hozzáférés naplózásra kerül. A rendszernaplóból egyértelműen ki kell derülnie a ki- és bejelentkezések időpontjának.

A jogosultságok által megszerezhető, a tevékenységek naplózásával, a forgalom ellenőrzésével, továbbá más számítástechnikai eszközökkel gyűjtött információk csak az informatikai rendszer működésének javítására, a rendellenes használat kiszűrésére, a szabálysértő magatartás felderítésére használhatók. Egyéb célra való információgyűjtésre vagy felhasználásra kizárólag az intézményvezető adhat írásos utasítást. Ilyen információkat csak az Intézményvezető által írásban megbízottak gyűjthetnek. Az adatbiztonság érdekében az online adatkezelési szabályokat az OSZ-9. számú Adatbiztonsági Szabályzat tartalmazza.

11.2. Input oldali rendszervédelem

Az óvoda informatikai rendszere is az internet oldaláról nézve elektronikus védelemmel (vírusfigyelő és -irtó alkalmazások, tűzfal) rendelkezik. Ennek ellenére azonban előfordulhatnak olyan levelek és a levelekhez kapcsolt csatolt fájlok, amelyek vírussal fertőzöttek lehetnek. Ha a vírusveszély bármilyen gyanúja felmerül, akkor a folyamatot azonnal meg kell szakítani és a rendszergazdát haladéktalanul értesíteni kell.

11.3. Output oldali adatvédelem

A rendszerben tárolt adatokat, információkat csak az azok elérésére jogosult felhasználó másolhatja, illetve nyomtathatja ki. A fenti rendszerből kikerült adatok és információk kezeléséért, annak felhasználója *teljes felelősséggel* tartozik.

11.4. Mentés, megsemmisítés, archiválás

A rendszerben tárolt adatokat rendszeresen menteni kell. A mentés történhet mágneses vagy optikai elven működő adathordozóra.
A sérült vagy használaton kívül helyezett – hivatalos vagy személyes információkat tartalmazó – adathordozók megsemmisítése a Fenntartó által biztosított külső rendszergazda feladata. Az ilyen tartalmú rontott papíralapú dokumentumok megsemmisítését úgy kell elvégezni, hogy azok azonosításra alkalmatlanok legyenek (pl. rontott fénymásolat). A rendszerben tárolt adatok archiválását a gazdasági vezető/óvodatitkár az intézmény ügyviteli és iratkezelési szabályai szerint végzi.

XII. fejezet
Adatvédelmi incidens

12.1. Az Adatkezelő biztosítja, hogy fizikai vagy műszaki incidens esetén a személyes adatokhoz való hozzáférést és az adatok rendelkezésre állását kellő időben vissza lehessen állítani.

12.2. Az adatvédelmi tisztviselő az adatvédelmi incidenst a tudomására jutástól számított 72 órán belül köteles bejelenteni a felügyeleti hatóságnak. Abban az esetben, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal a természetes személyek jogaira nézve, a bejelentés 72 órán túl is megtehető, azonban a késedelmes bejelentéshez mellékelten csatolni kell a késedelem igazolására szolgáló dokumentumokat.

12.3. Az adatvédelmi incidens bejelentése során
a) ismertetni kell az adatvédelmi incidens bekövetkezésének megállapított vagy feltételezett időpontját, valamint az adatvédelmi incidens felfedezésének vagy Adatkezelő számára történő bejelentésének időpontját;

b) ismertetni kell az adatvédelmi incidens típusát, beleértve – ha lehetséges – az Érintettek csoportjait és az Érintettek hozzávetőleges létszámát, valamint az incidenssel érintett adatok kategóriáit és hozzávetőleges mennyiségét;
c) ismertetni kell az adatvédelmi incidens okait és körülményeit a rendelkezésre álló adatok alapján;
d) ismertetni kell az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket és kockázatokat;
e) ismertetni kell az Adatkezelő által az adatvédelmi incidens elhárítására, valamint a következmények enyhítésére tett vagy tervezett intézkedéseket; továbbá
f) meg kell jelölni az adatvédelmi tisztviselő kapcsolattartó nevét és elérhetőségeit.

12.4. Ha bármilyen okból nem lehetséges az összes információ egyszerre, egy bejelentésben történő közlése a Hatósággal, abban az esetben a bejelentést határidőn belül meg kell tenni a lehetséges terjedelemben, és a további információkat, amint lehetséges, haladéktalanul, hiánypótlásként kell közölni.

12.5. Az Adatkezelő nyilvántartja az adatvédelmi incidenseket a OB-5 számú nyilvántartó táblázat szerinti tartalommal. Az OB-6 számú papíralapú bejelentésre szolgál, arra az esetre, ha a NAIH elektronikus rendszer nem működne!

12.6. Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira nézve, az Adatkezelő köteles haladéktalanul írásban tájékoztatni az Érintetteket a bekövetkezett adatvédelmi incidens tényéről, fontosabb részleteiről, az Adatkezelő által megtett vagy tervezett intézkedésekről, valamint az adatvédelmi incidenssel kapcsolatos kockázatokról.

12.7. Nem minősül magas kockázattal járó adatvédelmi incidensnek, ha az Adatkezelő által alkalmazott technikai és szervezési védelmi intézkedések – például titkosítás alkalmazása – következtében a személyes adatokhoz való hozzáférésre fel nem jogosított személyek számára értelmezhetetlenek az adatok.

12.8. Az Érintett tájékoztatása mellőzhető, ha az Adatkezelő az adatvédelmi incidenst követően olyan további intézkedéseket tett, amelyek biztosítják, hogy az Érintett személyes adataihoz való jogosulatlan hozzáférés magas kockázata a továbbiakban valószínűsíthetően nem valósul
meg.

12.9. Az Érintett tájékoztatása mellőzhető abban az esetben is, ha a tájékoztatás aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé az Adatkezelő részéről, így különösen abban az esetben, ha az Érintettek nagy száma vagy nehezen azonosítható volta miatt aránytalan ügyterhet jelentene értesítésük. Ilyen esetekben az Érintettek tájékoztatásának az Adatkezelő nyilvánosan közzétett tájékoztatás útján tesz eleget.

XIII. fejezet

Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség

13.1 A köznevelés információs rendszer:

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 óvoda.

13.2. A köznevelési feladatokat ellátó óvoda, a köznevelléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR-be.

A KIR adatkezelője oktatási azonosító számot ad ki annak,

a. aki óvodai jogviszonyban áll,

b. akit óvodapedagógus-munkakörben alkalmaznak,

c. akit óvodapedagógus munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,

d. akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak.

13.3. A KIR információs rendszer a következő gyermek adatokat tartalmazza:

a. nevét,

b. nemét,

c. születési helyét és idejét,

d. társadalombiztosítási azonosító jelét,

e. oktatási azonosító számát,

f. anyja nevét,

g. lakóhelyét, tartózkodási helyét,

h. állampolgárságát,

i. sajátos nevelési igénye, beilleszkedési és magatartási nehézsége tényét,

l. jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,

m. óvoda nevét, címét, OM azonosítóját,

n. jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,

o. nevelésének helyét.

13.4. A gyermek nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak az óvodai jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve részére. A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének. A személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve 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 gyermeki nyilvántartásban adatot a gyermek jogviszonya megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

13.5. Az óvoda által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése, valamint a nevelési-oktatási intézménnyel és a gyermek szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából az adatok a rendőrség részére továbbíthatók.

13.7. A KIR információs rendszer a következő alkalmazotti adatokat tartalmazza:

a. nevét, anyja nevét,

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,16
i. vezetői beosztását,
j. besorolását,
k. jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
l. munkaidejének mértékét,
m. tartós távollétének időtartamát.

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

13.9. 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.

13.10. A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szervének.
A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének. A személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve 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.

13.11. pedagógus igazolvány
Az óvoda a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak részére – kérelemre – pedagógusigazolványt ad ki. A pedagógusigazolvány a közoktatás információs rendszerében található adatokat tartalmazhatja. A pedagógusigazolvány tartalmazza továbbá az igazolvány számát, a jogosult fényképét és aláírását. A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni.

XIV. fejezet
Adatok továbbításának rendje

A köznevelési törvény 44. § (14) bekezdésében meghatározottak szerint a KIR adatkezelője a nyilvántartott, a 44. § (5), (7) és (8) bekezdésben meghatározott adatokat továbbíthatja adategyeztetés céljából annak a köznevelési intézménynek, amellyel a gyermek, alkalmazott, jogviszonyban áll, és amely az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott óvoda adminisztrációs rendszert használ.

14.1. Pedagógusok adatainak továbbítása

Az óvoda munkavállalóinak nyilvántartott adatai továbbíthatók az egyházi fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, a köznevelléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

14.2. Gyermekek adatainak továbbítása

Az óvoda csak azokat a gyermek adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény (a továbbiakban: Nkt.) 44. § (6)–(6b) és (9) bekezdései rögzítik. Ennek legfontosabb leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

A gyermekek adatai az Nkt. 41. § (5)-(8) bekezdésben meghatározottak szerint – a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók:
- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, a köznevelléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményei és az óvoda között,
- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett csoporton belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, óvodaváltás esetén az új intézménynek, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából az alábbi adatok: a gyermek neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye,
- tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai egészségügyi dokumentáció, a gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, a gyermekre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,
- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére.

XV. Fejezet
Adatvédelmi hatásvizsgálat és előzetes konzultáció

15.1. Adatvédelmi hatásvizsgálat

Az adatkezelőnek új adatkezelést megelőzően hatásvizsgálatot kell végeznie arra vonatkozóan, hogy a tervezett adatkezelési műveletek a személyes adatok védelmét hogyan érintik. A hatásvizsgálat abban az esetben kötelező, ha 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.

Az adatvédelmi tisztviselőnek hatásvizsgálatot kell elvégeznie az alábbi esetekben:

- természetes személyekre vonatkozó egyes személyes jellemzők olyan módszeres és kiterjed értékelése, amely automatizált adatkezelésen – ideértve a profilalkotást is – alapul, és melyre a természetes személy tekintetében joghatással bíró vagy a természetes személyt hasonlóképpen jelentős mértekben érintő döntések épülnek,
- a személyes adatok különleges kategóriái, vagy a büntetőjogi felelősség megállapítására vonatkozó határozatokra és bűncselekményekre vonatkozó személyes adatok nagyszámba történő kezelése, vagy
- nyilvános helyek nagymértékű, módszeres megfigyelése,
- az óvoda a mindenki számára korlátozás nélkül igénybe vehető kamerás megfigyelést alkalmaz.
- az óvoda által végzett adatkezelés szerepel a NAIH által, az adatvédelmi hatásvizsgálat elvégzésével összefüggésben nyilvánosságra hozott jegyzékben.

15.2. A hatásvizsgálat terjedjen ki legalább

- a tervezett adatkezelési műveletek módszeres leírására és az adatkezelés céljainak ismertetésére, beleértve adott esetben az adatkezelő által érvényesíteni kívánt jogos érdeket,
- az adatkezelés céljaira figyelemmel az adatkezelési műveletek szükségességi és arányossági vizsgálatára,
- az érintett jogait és szabadságait érintő kockázatok vizsgálatára, és
- a kockázatok kezelését célzó intézkedések bemutatására, ideértve a személyes adatok védelmét és az Infotv.-nyel való összhang igazolását szolgáló, az érintettek és más személyek jogait és jogos érdekeit figyelembe vevő garanciákat, biztonsági intézkedéseket és mechanizmusokat.

Az adatkezelő adott esetben – a közérdek védelmének vagy az adatkezelési műveletek biztonságának sérelme nélkül – kikérheti az érintettek vagy képviselőik véleményét a tervezett adatkezelésről. Az adatkezelési műveletek által jelentett kockázat változása esetén szükséges ellenőrzést lefolytatni annak értékelése érdekében, hogy a személyes adatok kezelése az adatvédelmi hatásvizsgálatnak megfelelően történik-e. A GDPR Rendelet hatályba lépése előtt megkezdett adatkezelésekre az óvodának nem szükséges azonnali hatásvizsgálatot végezni, de az adatvédelmi felülvizsgálatok rendszerébe illesztve a kockázatosnak ítélt adatkezelést meg kell vizsgálni.

15.3. Előzetes konzultáció

Ha az adatvédelmi hatásvizsgálat eredményeként megállapításra kerül, hogy az adatkezelés az adatkezelő által a kockázat mérséklése céljából tett intézkedések hiányában valószínűsíthetően magas kockázattal jár, a személyes adatok kezelését megelőzően konzultálni kell a felügyeleti hatósággal.

XVI. fejezet
Adatkezeléssel összefüggő további kötelezettségek

16.1. Adatfeldolgozó igénybevétele

Az óvoda kizárólag olyan adatfeldolgozót vehet igénybe, aki vagy amely megfelelő garanciákat nyújt arra, hogy megfelel a GDPR követelménynek.

16.2. Adatfeldolgozói kiválasztási eljárás

Az óvoda az új adatfeldolgozó igénybevételével összefüggésben három eljárást alkalmazhat:

a) amennyiben az új adatfeldolgozó olyan belső szabályzatot mutat be, nyilatkozatot ad át, vagy honlapján olyan kötelezettségvállalást hozott nyilvánosságra, amely alapján egyértelműen megállapítható, hogy az adatfeldolgozói tevékenysége megfelel a GDPR-nak, akkor ezt az óvoda önmagában elfoghatja, és nem kell alkalmazni b) és c) pontot,
b) amennyiben nem teljesülnek az a) pontban foglaltak és az óvoda adatkezelése szempontjából az adatfeldolgozói tevékenysége nem jelent magas kockázatot, akkor az OB-12 számú nyilatkozatot kell kiküldeni az adatfeldolgozónak,
c) amennyiben az adatfeldolgozó az óvoda adatkezelése szempontjából magas kockázatú tevékenységet végez, akkor szükséges a OB-13 számú adatfeldolgozói szerződés megkötése.

Arról, hogy az új adatfeldolgozó igénybevétele esetén a 16.2. bekezdésben szereplő eljárások közül az óvoda melyiket alkalmazza, az Intézményvezetője dönt. Szükség esetén beszerzi az adatvédelmi tisztviselő véleményét.

Közös adatkezelés

16.3. Közös adatkezelés szabálya

Amennyiben óvoda, mint adatkezelő másik adatkezelővel közösen végzi az adatkezelést akkor két adatkezelőnek a Szabályzat OB-14 számú szerinti megállapodást kell megkötni.

XVII. fejezet
Elektronikus megfigyelő rendszer

18.1. Az óvodában elektronikus megfigyelő rendszer nem működik.

XVIII. fejezet
Egyéb rendelkezések

Kiegészítő klauzulák

18.1. Amennyiben az óvoda valamely adatkezelésre jogosult munkatársa adatkezeléssel kapcsolatos eljárása során jelen Szabályzat és a vonatkozó jogszabályok alapján sem találja tisztázottnak a követendő eljárást, az adatvédelmi tisztviselőhöz fordulhat. Az adatvédelmi

tisztviselő szakmai álláspontja alapján az Intézményvezetője dönt a követendő eljárásról, melyről az Intézményvezetője az óvoda munkatársait szükség esetén egyedileg kiadott utasítás vagy jelen Szabályzat módosítása útján tájékoztatja.

18.2. Az adatvédelmi tisztviselő köteles jelen Szabályzat szükség szerinti, de legalább kétévenkénti felülvizsgálatát elvégezni, és a felülvizsgálat eredményeként tett megállapításairól, módosítási javaslatairól az Intézményvezetőjét tájékoztatni.

Felelősségi szabályok

18.3. Amennyiben jelen Szabályzat az Adatkezelőre nézve állapít meg kötelezettséget, abban az esetben a szabály érvényesülésének biztosítása eltérő rendelkezés hiányában az Adatfelelős, illetve az általa kijelölt ügyintéző felelősségi körébe tartozik.

18.4. Az óvoda dolgozója fegyelmi, kártérítési, szabálysértési és büntetőjogi felelősséggel tartozik a feladat- és hatáskörében tudomására jutott személyes adatok jogszerű kezeléséért, valamint az óvoda nyilvántartásaihoz való hozzáférés jogszerű használatáért.

18.5. Az adatvédelmi tisztviselő felelősséggel tartozik a jelen Szabályzatban meghatározott nyilvántartási és jelentési kötelezettsége megfelelő módon történő teljesítéséért.

18.6. Tájékoztatás az óvodai adatkezelés szabályairól

A Fenntartó honlapjának (https://aracsiref.hu.) „Csillagkert óvoda” menüpontjában megtekinthető az óvodai adatkezelés szabályairól szóló tájékoztató anyagok. Itt olvasható jelen Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzat is. A honlapon történő tájékoztatók kitérnek az óvodai adatkezelés azon eseteire is, amikor az adatkezeléssel érintett személy nincs jogviszonyban az intézménnyel, azaz személyes adatainak esetleges kezeléséhez jogszabály nem nyújthat felhatalmazást az óvoda számára.
Az Adatkezelés menüben az intézmény megjelenteti az alábbi adatkezelési tájékoztatókat:
- adatkezelési tájékoztató az óvodával jogviszonyban álló gyermekek adatainak kezelési szabályairól (OSZ-12),
- adatkezelési tájékoztató az óvodával foglalkoztatási jogviszonyban álló munkavállalók adatkezeléséről (OSZ-1)
- a jogos érdekből történő adatkezelések (OSZ-4),
- a meghirdetett pályázatokra beérkező önéletrajzok kezelésének szabályai (OSZ:5),
- a szakmai feladatok ellátásához kapcsolódó adatkezelések (OSZ-6),
- az intézményvezetői pályázatok adatkezelése (OSZ-3),
- szerződéshez kapcsolódó adatkezelések (OSZ-7),
- elektronikus munkanyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés (OSZ-8)
- közérdekű adatok igénylőinek adatkezeléséről (OSZ-2).

18.7. A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az óvoda adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett munkavállaló, gyermek vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

Záró rendelkezések

18.8. Jelen Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzat az Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat 2.számú mellékletét képezi.

18.9. Az Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével és a Fenntartó jóváhagyásával.

18.10. Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzat a Fenntartó jóváhagyása után 2021. január 14-én lép hatályba.

……..……..

Szabadi Edit

intézményvezető

Határozat

1. A nevelőtestület az SZMSZ 2. sz. mellékletét képező Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzatot megismerte, az abban foglaltakkal egyetért.

2. Az alkalmazotti közösség többi tagjainak bevonásával jóváhagyta.

3. Határozat száma: 6 /2021. (I.13.) Nevelőtestületi határozat.

Balatonfüred, 2021. január 13.

…….

Szabadi Edit
. intézményvezető

1. Jegyzőkönyv
2. Jelenléti ív

Függelékek: óvodai Adatvédelmi Szabályzatok és Adatkezelési Tájékoztatók

OSZ-1: Adatkezelési tájékoztató – a munkavállalók /egyházi szolgálati jogviszonyban és megbízási jogviszonyban foglalkoztatottak személyes adatainak kezeléséről
OSZ-2: Adatkezelési tájékoztató – közérdekű adat igénylők személyes adatainak kezeléséről
OSZ-3: Adatkezelési tájékoztató – elektronikus üzenetküldés személyes adatainak kezelése
OSZ-4: Adatkezelési tájékoztató – jogos érdekből történő adatkezelésről
OSZ-5: Adatkezelési tájékoztató – munkára jelentkezők adatkezelése
OSZ-6: Adatkezelési tájékoztató – szakmai feladatok ellátásához kapcsolódó adatkezelésről
OSZ-7: Adatkezelési tájékoztató – szerződéshez kapcsolódó adatkezelésről
OSZ-8: Adatkezelési tájékoztató – az elektronikus munkaidőnyilvántartási rendszerben a személyes adatok kezelése
OSZ-9: Adatbiztonsági Szabályzat
OSZ-10: Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről szóló Szabályzat
OB-11: Adatkezelési tájékoztató – óvodai jogviszonyban nem lévő természetes személyek személyes és különleges adatainak kezelése

Mellékletek: óvodai Adatvédelmi bizonylatok

1. számú melléklet: OB-1: Az óvodában megvalósuló adatkezelések xls. nyilvántartása
2. számú melléklet: OB-2: Szülői belegyező nyilatkozat
3. számú melléklet: OB-3: Érintett kérelem (ajánlottan alkalmazandó)
4. számú melléklet: OB-4: Kérelem a közérdekű adatok kiadására
5. számú melléklet: OB-5: Incidensnyilvántartás
6. számú melléklet: OB-6: Papíralapú bejelentés
7. számú melléklet: OB-7: Átadás – üres
8. számú melléklet: OB-8: Adattovábbítás nyilvántartás
9. számú melléklet: OB-9: Oktatási jegyzőkönyv
10. számú melléklet: OB-10: Adathordozó megsemmisítési jegyzőkönyv
11. számú melléklet: OB-11: Érintett tájékoztatása adatvédelmi incidensről
12. számú melléklet: OB-12: GDPR-nak való megfelelésről szóló nyilatkozat
13. számú melléklet: OB-13: Adatfeldolgozói szerződés
14. számú melléklet: OB-14: Adatkezelői megállapodás
15. számú melléklet: OB-15: Szülői hozzájáruló nyilatkozat az óvodapszichológusi tevékenységhez