

Kéz a Kézben Óvoda
VERESEGYHÁZ

ADATKEZELÉSI
ÉS
ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

Ez az **Adatkezelési és Adatvédelmi szabályzat** (továbbiakban: szabályzat) a veresegyházi Kéz a Kézben Óvoda nyilvántartásával és nevelési tevékenységével összefüggő legfontosabb adatvédelmi, informatikai – biztonsági szabályokat tartalmazza, különös tekintettel az adatkezeléssel, adattovábbítással és nyilvánosságra hozatallal kapcsolatos adatvédelmi követelményekre.

Az Adatkezelési és Adatvédelmi Szabályzat célja, hogy:

- Rögzítse és összefoglalja azokat a követelményeket és biztosítékokat, amelyek a helyi sajátosságokra figyelemmel biztosítják az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályok kialakítását.
- Rendelkezzen az intézménynél
 - a) a közalkalmazotti jogviszonyban állók adatainak az adatvédelmi követelményeknek megfelelő gyűjtéséről, feldolgozásáról, felhasználásáról, továbbításáról
 - b) az érintett közalkalmazottak adat-betekintési és adathelyesbítési joga gyakorlásának módjáról
 - c) a nyilvántartást és a személyi iratokat kezelő közalkalmazottak feladatairól, adathozzáférési jogosultságuk terjedelméről és felelőségükről
 - d) a jogosulatlan hozzáférés megakadályozásának eszközeiről
 - e) az információrendszert közvetve vagy közvetlenül fenyegető veszélyforrások kiküszöbölésének módjáról.
- Meghatározza azokat a legszükségesebb ügyviteli, adatbiztonsági és védelmi intézkedéseket, amelyek biztosítják a nyilvántartásra és a személyi iratokra vonatkozó általános és különös adatvédelmi és adatbiztonsági szabályok végrehajtását.
- Szabályozza az adatnyilvántartás, a számítógépes rendszer biztonságos üzemelésének szabályait.

I. Általános rendelkezések

1.1. A Szabályzat elkészítésekor figyelembe vett jogszabályok:

- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (41-43. §)
- 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

- 229/2012 (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény végrehajtásáról
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- önkormányzati határozat, rendelet vagy intézkedés

1.2. Az intézményben minden munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott munkahelyi titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járna.

II. Értelmező rendelkezések

1. **személyes adat:** az érintettel kapcsolatba hozható adat- különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális, vagy szociális azonosságára jellemző ismeret- valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés
2. **különleges adat:** a faji eredetre, a nemzeti, nemzetiségi és etnikai hovatartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más meggyőződésre, az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre, a szexuális életre, valamint a büntetett előéletre vonatkozó személyes adatok
3. **közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, a személyes adat fogalma alá nem eső adat
4. **adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül a személyes adatok felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt), adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is
5. **adattovábbítás:** ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik
6. **nyilvánosságra hozatal:** ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik
7. **adatkezelő:** a 4. pontban meghatározott tevékenységet végző vagy mással végeztető szerv vagy személy

8. **adattörlés:** az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk nem lehetséges

9. A közoktatási intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok

3.1. Az alkalmazottak adatai

- a) Név, születési hely és idő, állampolgárság
- b) Állandó és ideiglenes lakcím, telefonszám
- c) Munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
 - Iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - Munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
 - Alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
 - Munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás,
 - Munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
 - Szabadság, kiadott szabadság,
 - Alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
 - Az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
 - Az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
 - A többi adat az érintett hozzájárulásával,
 - Oktatási azonosító száma, pedagógus igazolvány száma

d, a magasabb vezető tekintetében az előzőekben felsorolt adatokat a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.

Az 1. pontban felsorolt adatok továbbíthatók:

- fenntartónak,
- kifizetőhelynek,
- bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek,
- a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek
- a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak
- KIR
- Nemzetbiztonsági szolgálatnak

3.2. A gyermekek:

- a) Gyermekek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, TAJ száma, állandó és ideiglenes lakásának címe és telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma
- b) Szülő neve, állandó és ideiglenes lakásának címe, telefonszáma
- c) A gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok
- d) Az óvodai jogviszonnyal kapcsolatos adatok
 - Felvétellel, illetve megszünéssel kapcsolatos adatok
 - Mulasztással kapcsolatos adatok
 - A testi érzékszervi, értelmi, beszéd- vagy más fogyatékos gyermek, tanuló fogyatékoságára vonatkozó adatok
 - A beilleszkedési zavarokkal, tanulási nehézségekkel, magatartási rendellenességgel küzdő gyermekekre vonatkozó adatok
 - A többi adat az érintett hozzájárulásával
 - A tanuló – és gyermekbalesetre vonatkozó adatok
 - Oktatási azonosító száma

A 2. pontban felsorolt adatok továbbíthatók:

- Fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat
- A testi, érzékszervi, értelmi, beszéd- vagy más fogyatékoságra, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézménynek, illetve vissza
- Az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának

3.3. Az adatok statisztikai célú felhasználása

A felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

10. Személyes adatok kezelése, védelme

4.1. A Szabályzat III.fejezet 1. Pontjában meghatározott – az alkalmazottak adatai-személyi iratok, adatok kezelése

- 4.1.1. Az intézményben minden adatkezeléssel, adatszállítással adattörléssel kapcsolatos tevékenység végzéséért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.
- 4.1.2. Ezen feladatok elvégzésével a következőkben meghatározott dolgozók a munkájukat az intézmény vezetőjének utasítása és engedélye alapján kötelesek teljesíteni.
- 4.1.3. A személyi iratok, a közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos számítógépes adatok kezelése, a személyzeti munkakört is ellátó óvodatitkár feladata.

Az óvodatitkár felelős azért, hogy az általa nyilvántartott, illetve az adattovábbításra előkészített adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

Az óvodatitkár köteles:

- A közalkalmazottak által szolgáltatott és igazolt adatok helyesbítését és kijavítását a kezdeményezés és igazolás alapján legkésőbb 3 napon belül átvezetni.
 - Gondoskodik arról, hogy a személyes iratra, valamint a számítógépes adatbázisba csak a törvényes előírásoknak megfelelő adat, illetve megállapítás kerülhessen.
 - Kezdeményezi a munkáltatónál a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését, vagy törlését, ha megítélése szerint a nyilvántartásban szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.
 - A számítástechnikai eszközök hozzáférési kulcsát (jelszó) szolgálati titokként kezelni.
 - Gondoskodik az adatállományok biztonságáról, valamint az illetéktelen hozzáférés elleni védelemről.
 - Az adathordozókról, azok mozgásáról, tartalmáról és felhasználásukról nyilvántartást vezetni.
- 4.1.4. A személyes adatállományokhoz a feladat ellátásához, szükséges mértékig hozzáférhet a túlmunka elszámolás, a megbízási szerződés, illetve a változóber jegyzék elkészítésével megbízott vezetőhelyettes.
- 4.1.5. A személyes adatokról az érintett kérelmére az adatkezelő köteles tájékoztatást adni az általa kezelt adatokról, az adatkezelés céljáról, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják, vagy kapták meg az adatokat.

- 4.1.6. A személyi iratokat, az archivált adatállományt tartalmazó mágneses adathordozókat az illetéktelen hozzáférés megakadályozása, valamint a fizikai megsemmisülés elleni védelem érdekében a páncélszekrényben kell tárolni.
- 4.1.7. A számítógépes rendszerben nyilvántartott személyes adatok fizikai megsemmisülés elleni védelméről, a hozzáférési jogosultságok (jelszó) beállításáról a rendszergazda gondoskodik, de ezen adatokkal adatkezelést, adatszállítást, valamint adattörlést nem végezhet.

4.2. A Szabályzat III. fejezet 2. pontjában meghatározott – a gyermekek adatai- személyi iratok, adatok kezelése

- 4.2.1. A gyermekek személyes és tanulói jogviszonyukkal kapcsolatos adatainak kezeléséért, az adatszállításért és az adattörlésért az óvodavezető felelős. Ezen adatok alapján lehetséges a további óvodai nyilvántartások (napló stb.) vezetése.
- 4.2.2. Az óvónő felelős azért, hogy az általa nyilvántartott, illetve az adattovábbításra előkészített adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.
- 4.2.3. Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a gyermekekre vonatkozó személyes adatok védelme.
- 4.2.4. Az óvoda gyermek törvényes képviselőjének kérelmére az adatkezelő köteles tájékoztatást adni az általa kezelt adatokról, az adatkezelés céljáról, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják, vagy kapták meg az adatokat.
- 4.2.5. A gyermekek adatai számítógépes nyilvántartásának elkészítése, kezelése az óvodatitkár feladata.
- 4.2.6. A hozzáférésre minden óvónő munkakörben foglalkoztatott dolgozó jogosult.
- 4.2.7. A meghatározott külső szervezetek felé történő adatszállítás csak az intézményvezető engedélyével történhet.

11.Munkaköri feladatok teljesítése és az oktatás során keletkezett közérdekű adatok kezelése, védelme

- 5.1. Az intézmény információs rendszerén (hardver, szoftver, illetve önképzésre az óvónőknek saját használatra kiadott eszközök) csak munkaköri feladatvégzés és kötelezettség alapján végzett tevékenység folytatható.

- Ebből következően a vonatkozó jogszabályok alapján minden e tevékenység során keletkezett adat, mű a szerzői jogok tiszteletben tartásával az intézmény tulajdona, a felhasználás joga megilleti a munkáltatót.
- A munkáltató ezt a jogát a munkaviszony tartalma által meghatározott körben szerzi meg és csak a működési körén belül gyakorolhatja.
- A szerző a művet e körön kívül is csak a munkáltató hozzájárulásával használhatja fel, de hozzájárulását a munkáltató csak alapos okból tagadhatja meg.
- A keletkezett adat, mű archiválását, nyilvántartását és védelmét a rendszergazda végzi.

5.2. Az intézmény információs rendszerén nem munkaköri kötelezettség alapján meghatározott tevékenység nem végezhető.

11. Az intézmény információs rendszerének biztonságos üzemeltetése a számítógépes rendszergazda feladata.

- 6.1. Munkáját ezen Szabályzat, a munkaköri leírása, illetve az intézmény vezetőjének utasításai alapján végzi.
- 6.2. Az intézmény információs rendszerében az intézményvezető utasítása alapján egy személyben jogosult mindennemű installálás, archiválás, adattörlés elvégzésére, hozzáférési jogok, belépési jelszavak, kódok kiosztására, a rendszerben történt tevékenység naplózására.
- 6.3. A rendszer rendeltetésellenes, jogszerűtlen használata esetén a hozzáférési jogosultság azonnali korlátozását, esetleges letiltását elvégezheti és erről az intézmény vezetőjét haladéktalanul köteles tájékoztatni.

Ezen Szabályzat az intézmény minden dolgozójára vonatkozóan e naptól visszavonásig hatályos.

Veresegyház, 2017. 09. 01.

óvodavezető

