



Adatkezelési Szabályzat

Visszhang Óvoda és Bölcsőde
8237 Tihany, Aranyház u. 9. fsz.1.
E-mail: visszhangovoda@tihany.hu
Honlap: www.visszhangovoda.hu

Készítette: Leidlné Szabó Judit - Igazgató

Tartalom

A Szabályzat célja és hatálya	3
Az Óvoda-Bölcsőde által kezelt és őrzött adatok köre	5
Alkalmazottakkal kapcsolatos adatkezelés	6
Adatkezelés és tárolás rendje	8
Adatok továbbításának rendje	12
Adatbiztonsági szabályok.....	15
Adatvédelmi incidens	16
Adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak köre és hatásköre.....	17
Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje	18
Titoktartási kötelezettség.....	20
A központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség	21
A Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése.....	25
Záró rendelkezések	25
MELLÉKLETEK	26

Az intézmény neve:	Visszhang Óvoda és Bölcsőde
Az intézmény székhelye:	8237 Tihany, Aranyház u. 9. fsz. 1.
Az intézmény OM azonosítója:	036850
Az intézmény fenntartója:	Tihany Község Önkormányzata
Az intézmény vezetője:	Leidné Szabó Judit
Jóváhagyta:	Tihany Község Önkormányzat képviselőtestülete

az Európai Parlament és a Tanács a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló – és 2022.november 22. napjától alkalmazandó – (EU) 2016/679 rendeletének (a továbbiakban: GDPR),

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

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

a Visszhang Óvodával és Bölcsődével kapcsolatba kerülő természetes személyek adatainak fokozott védelme, illetve ezen adatok jogszerű, tisztességes és átlátható kezelése, valamint felhasználása módjának meghatározása céljából szabályzatot alkot.

A Szabályzat célja és hatálya

Jelen szabályzat célja, hogy a Visszhang Óvoda és Bölcsőde (8237 Tihany, Aranyház u. 9. fsz.1. OM. 036850, mint adatkezelő (a továbbiakban Intézmény) által kezelésében lévő személyes adatokról vezetett nyilvántartások jogszerű rendjét meghatározza, biztosítja, hogy az Intézménnyel a 6. pont szerinti kapcsolatba kerülő természetes személyek személyes adatait a mindenkor hatályos jogszabályi feltételek mentén kezelje, tárolja, továbbá e természetes személyek személyes adataik védelméhez való jogai ne sérüljenek.

Jelen Szabályzat alkalmazandó minden olyan esetben, amikor az Intézmény természetes személyek személyes adatai részben vagy egészben automatizált módon kezeli, valamint oly esetekben is, amikor a személyes adatok nem automatizált adatkezelése valamely nyilvántartási rendszer részét képezi, vagy ilyen nyilvántartási rendszer részévé kívánják azt tenni.

Személyes adatnak minősül az azonosított vagy azonosítható természetes személyre vonatkozó bármely információ. Azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható, valamint ezen adatokból levonható, érintettre vonatkozó következtetés.

Adatkezelésnek minősül a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.

Az Intézmény, mint GDPR 4. cikk 7. pontja, illetve az Infótörvény 3. § 9. pontja szerinti adatkezelő a jelen Szabályzat hatálya alatt jogosult a II. fejezetben meghatározott személyes adatok kezelésére, személyes adatok kezelésének célját meghatározni, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozni és azokat végrehajtani.

Jelen szabályzat kiterjed

- a. az Intézménnyel munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló természetes személyekre,
- b. az Intézménnyel óvodai jogviszonyban álló természetes személyekre, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
- c. az Intézménnyel óvodai jogviszonyban nem álló, de az Intézménnyel egyéb módon kapcsolatot létesítő természetes személyekre (pl. az intézmény iránt érdeklődők, és szüleik), illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,

- d. azon természetes személyek személyes adataira, akik az (a), illetve (b) alpontokban meghatározott jogviszonyt kívánnak az Intézménnyel alapítani, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,

Az Óvoda-Bölcsőde által kezelt és őrzött adatok köre

A gyermekek személyes adatai a köznevelésről szóló törvényben és a gyermekvédelmi törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, egészségügyi célból, társadalombiztosítási, szociális juttatás céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

Az óvoda által kezelt és őrzött adatok köre

Az Intézmény az Nktv. 43-44. § értelmében kezeli a következő, az Intézménnyel óvodai jogviszonyban lévő természetes személyek adatait:

- a. gyermek neve,
- b. születési helye és ideje,
- c. lakóhelyének címe,
- d. tartózkodási helyének címe, telefonszáma, nem magyar állampolgárság esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma anyja neve,
- e. neme,
- f. a szülő, gondviselő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- g. gyermekek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok
- h. oktatási azonosító szám,
- i. társadalombiztosítási azonosító jel,
- j. sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok
- k. beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok
- l. a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- m. tankötelezettség ténye,
- n. évfolyam, óvodai csoport,
- o. jogviszony kezdetének, megszűnésének ideje és jogcíme,
- p. jogviszonyban részes nevelési-oktatási intézmény neve, címe, OM azonosítója,
- q. jogviszony megalapozó köznevelési alapfeladat,
- r. nevelés, oktatás helye

s. a fentieken túl jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és kedvezményre való jogosultsága

A Bölcsőde által kezelt és őrzött adatok köre

A Gyvt. 139.§ (1) bek. értelmében a személyes gondoskodásban részesülő személyről az intézmény vezetője nyilvántartást vezet.

A nyilvántartás tartalmazza:

- a gyermek, a szülő vagy más törvényes képviselő személyazonosító adatait,
- a jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatokat,
- az ellátással kapcsolatos döntéseket,
- a jogosultság és a térítési díj megállapításához szükséges jövedelmi adatokat,
- az ellátás igénybevételének időpontját,
- az ellátás megszűnésének időpontját,
- a térítési vagy gondozási díj fizetési kötelezettség teljesítésére, elmaradására, behajtására illetve elévülésére vonatkozó adatokat,
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátás vagy gyermekvédelmi szakellátás formája, igénybevételének és megszűnésének időpontját,
- az intézmény, szolgáltató hálózat ágazati azonosító jelét,
- hatósági döntésre elhelyezett gyermek vagy fiatal felnőtt esetén a határozatot hozó szerv nevét, a határozat számát, keltét, jogerőre emelkedésének napját,
- a hatósági döntés jellegét,
- a gyermek hátrányos, vagy halmozottan hátrányos helyzetének megállapítását, megjelölve a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet megállapításának okát.

Alkalmazottakkal kapcsolatos adatkezelés

Az Intézménnyel munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek egyes személyes adatait a többcélú intézmény jogosult kezelni. Az Intézmény az 1992. évi XXXIII. törvény 5. számú melléklete alapján kezeli a következő, a vele munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban lévő természetes személyek adatait:

- a. név,
- b. anyja neve,

- c. nem,
- d. állampolgárság,
- e. születési hely és idő,
- f. oktatási azonosító szám,
- g. pedagógusigazolvány száma,
- h. végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatok, ennek keretében:
 - (i). felsőoktatási intézmény neve, diploma száma, végzettség és szakképzettség megnevezése, továbbá megszerzésének ideje, szakvizsga, illetve doktori fokozat megszerzésének ideje
- i. munkakör megnevezése (óraadó által tartott foglalkozás),
- j. munkáltatóra vonatkozó adatok, ennek keretében:
 - (i). munkáltató megnevezése, címe, OM azonosítója
- k. munkavégzés helye,
- l. munkaviszony, illetve foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszony kezdetének ideje, időtartama, megszűnésének jogcíme és ideje,
- m. vezetői beosztás,
- n. besorolás,
- o. munkaidő mértéke,
- p. tartós távollét időtartama,
- q. lakcím,
- r. elektronikus levelezési cím,
- s. előmenetellel, pedagógiai-szakmai ellenőrzéssel, pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos kötelezettségek teljesítésére vonatkozó adatok,
- t. szakmai gyakorlat ideje,
- u. akadémiai tagság,
- v. munkaidő-kedvezmény ténye,
- w. minősítő vizsga kinevezési (munka) szerződésben rögzített határideje, jelentkezési időpontja, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontja és eredménye,
- x. a pedagógiai szakmai ellenőrzés időpontja, megállapításai.

Az Intézmény jogosult kezelni a munkavállalók, valamint az Intézménnyel foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyes foglalkoztatással, illetve alkalmassággal kapcsolatos következő adatait is:

- a. pénzforgalmi jelzőszám és pénzforgalmi jelzőszámot vezető pénzügyi intézmény,
- b. családi állapot, gyermekek, illetve eltartottak száma, eltartás kezdete,
- c. társadalombiztosítási azonosító szám,

- d. adószám,
- e. telefonszám, illetve egyéb közvetlen elérhetőség,
- f. ügyfélkapu elérhetőség,
- g. idegen-nyelv ismeret,
- h. hatósági erkölcsi bizonyítvány száma és kiállításának ideje,
- i. fegyelmi, etikai büntetésre, kártérítési kötelezésre vonatkozó adatok,
- j. rendes szabadság kiadására vonatkozó adatok,
- k. munkabér, továbbá a munkáltató által adott munkabéren kívüli juttatások és azok jogcímei,
- l. munkáltatóval szemben fennálló tartozások és azok jogcímei

Adatkezelés és tárolás rendje

Az Intézmény személyes adatokon végzett adatkezelése során minden esetben megfelel a jogszerűség, tisztességes eljárás, átláthatóság, célhoz kötöttség, adattakarékosság, pontosság, korlátozott tárolhatóság, elszámoltathatóság, valamint az integritás elveihez és az adatok bizalmas jellegéhez. Az Intézmény személyes adatot

- a. kizárólag az érintettől származó, konkrét célra irányuló adatkezeléshez való önkéntes hozzájárulása esetén; vagy
- b. az érintett és az Intézmény között kötött valamely szerződés teljesítéséhez szükséges körben; végül
- c. az Intézményre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez jogosult kezelni.

A *Felvételt nyert gyermekekkel kapcsolatos adatkezelés* és az *Alkalmazottakkal kapcsolatos adatkezelés* alfejezetekben meghatározott adatok jogosultak általi szolgáltatása jogszabály alapján kötelező, amelyeket az Intézmény kizárólagos a jogszabályban meghatározott körben és célra használhatja fel, így különösen – de nem kizárólagosan – jogviszony létrejöttével, módosulásával, megszűnésével, alkalmazottak esetén a besorolási követelmények igazolásával, jogviszonyból eredő kötelezettségek teljesítésével, juttatások megállapításával, folyósításával kapcsolatos szervezési és adminisztratív, illetve statisztikai feladatok ellátása. A személyes adatokat az Intézmény a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését **követően harmadik év december 31.** napjáig, illetve az iratőrzési kötelezettség hatálya alá tartozó iratokon tárolt személyes adatok esetén ezen iratőrzési idő leteltéig kezelheti. E határidőket követően

az Intézmény az adatkezelést köteles megszüntetni és a kezelt, illetve megőrzött adatokat köteles megsemmisíteni, illetve azokat statisztikai célból anonimizálni.

A *Felvételt nyert gyermekekkel kapcsolatos adatkezelés* alfejezetben meghatározott személyes adatok alapján az Intézmény ún. összesített tanulói nyilvántartást is köteles vezetni, amely csoportonként csoportosítva tartalmazza – az Intézmény adatain túl – a 11. pont (a), (b), (e), (f), (h), (k) alpontok szerinti adatokat, továbbá az óvodás korú gyermek törvényes képviselőjének külön erre vonatkozó hozzájárulásával az óvodás korú gyermek törvényes képviselőjének telefonszámát, illetve email címét.

Az Intézmény a *Felvételt nyert gyermekekkel kapcsolatos adatkezelés* alfejezetben meghatározott személyes adatok alapján köteles vezetni a törzskönyveket, a felvételi előjegyzési naplókat, a csoportnaplókat.

Az *Alkalmazottakkal kapcsolatos adatkezelés* alfejezetben meghatározott személyes adatok vonatkozásában az Intézmény csak a következő személyek számára biztosíthat betekintést:

- a. Intézménnyel munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló olyan személy, akinek munkaköri kötelezettsége teljesítése érdekében elengedhetetlen a személyes adatot tartalmazó iratba való betekintés,
- b. személyes adat jogosultja,
- c. olyan személy, aki számára betekintéshez való jogot jogszabály biztosítja, és e jogosultságát az Intézmény vezetője előtt megfelelően igazolta

Az *Alkalmazottakkal kapcsolatos adatkezelés* alfejezetben meghatározott személyes adatokból a munkáltatói jogok gyakorlására jogosult vagy az általa meghatalmazott ügyintéző összeállítja a munkavállaló (foglalkoztatott) személyi iratait, amelyeket a többi személyes adattól elkülönítetten kötelező megőrizni, annak csak a következő iratok lehetnek részei:

- a. munkavállaló (foglalkoztatott) személyi anyaga, amelynek része a munkavállalói alapnyilvántartás,
- b. munkavállaló (foglalkoztatott) a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 46. § (1) bekezdés szerinti tájékoztatásáról szóló irat,
- c. munkavállaló (foglalkoztatott) jogviszonnal összefüggő iratai,
- d. munkavállaló (foglalkoztatott) pénzforgalmi számlája,

e. munkavállaló (foglalkoztatott) által önkéntesen, külön írásbeli hozzájárulásával átadott iratok.

Azon természetes személyek, akiknek *Az Intézmény által kezelt és őrzött adatok köre* fejezet szerinti személyes adatait az Intézmény a jelen Szabályzatban meghatározottak szerint kezeli, tájékoztatásra jogosultak

- a. a személyes adataik kezelésének tényéről, céljáról, jogalapjáról, időtartalmáról,
- b. az adattovábbítás szabályairól,
- c. a személyes adatok módosításának, illetve törlésének lehetőségéről,
- d. az adatkezelő Intézmény, illetve képviselője nevééről és elérhetőségéről,
- e. valamint e. a jogorvoslati lehetőségekről (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, bíróság).

Az Intézmény a tájékoztatást

- a. az Intézménybe való beíratás napján személyesen, illetve az előzetes szülői értekezleten,
- b. alkalmazottakat érintő adatkezelés esetén a munkaviszony vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszony létrejöttkor, a munkába állást megelőzően papír alapon,
- c. az óvodás korú gyermekeket érintő adatkezelés esetén az óvodai jogviszony létrejöttét követően haladéktalanul papír alapon,
- d. a honlapot látogató természetes személyek esetén a cookie-k elfogadásával egy időben elektronikus úton

köteles megadni a jogosultaknak.

Az Intézmény nem jogosult a kezelésében álló adatok összekapcsolására, kivéve törvényben meghatározott célra, indokolt esetekben.

Az Intézmény vezetőjének képesnek kell lennie annak igazolására, hogy az érintett személyes adatainak kezeléséhez hozzájárult.

Az Intézmény vezetője köteles az Intézmény adatkezelési tevékenységéről nyilvántartást vezetni, amely a következőket tartalmazza:

- a. az Intézmény mind adatkezelő neve és elérhetőségei, továbbá az Intézmény vezetőjének neve és elérhetőségei,
- b. az adatkezelés célja,

- c. az érintettek és a személyes adatok kategóriái,
- d. adattovábbítás címzettjeinek kategóriái,
- e. az egyes adatkategóriák törlésre előirányzott adatkategóriái.

A személyes adat jogosultja jogosult az Intézmény által róla megőrzött, illetve kezelt olyan személyes adatok tartalmáról, kategóriájáról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, adatkezelés és tárolás időtartamáról, továbbá a személyes adatot megismerő személyekről, az adatkezelés folyamatban létéről, személyes adatokra vonatkozó módosítási, törlési jogáról, jogellenes adatkezeléssel szembeni jogorvoslati lehetőségeiről felvilágosítást, illetve betekintést kérni. Felvilágosítás, illetve betekintés iránti kérelmét a személyes adatok jogosultja a visszhangovoda@tihany.hu email címre történő megküldéssel, vagy igénye papír alapú előterjesztésével kezdeményezheti.

A betekintést az Intézmény úgy köteles biztosítani, hogy a személyes adatok jogosultja a betekintés során más személyek személyes adatait ne ismerhesse meg. A tájékoztatás megadására (feldolgozott adatok köre, adatkezelés célja, jogalapja, adatkezelésben résztvevő személyek, adatkezeléssel összefüggő tevékenységek, adattovábbítás címzettjei és adattovábbítás indoka) az Intézmény a kérelem kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül, írásban köteles eleget tenni.

A személyes adatok jogosultja jogosult az Intézmény által kezelt személyes adatai módosítása (helyesbítése), továbbá javítása kezdeményezésére. E módosítás, javítás iránti kérelmet a jogosult a visszhangovoda@tihany.hu email címre történő megküldéssel, vagy igénye papír alapú előterjesztésével kezdeményezheti. A személyes adatok jogosultja jogosult személyes adatai törlésének kérelmére, amelyek ugyanezen az e-mail címen, vagy papír alapon előterjesztett személyes adatai (vagy azok egy részének) törlésére vonatkozó kérelemmel kezdeményezhet amennyiben a következő indokok valamelyike fennáll:

- t. a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték, vagy más módon kezelték,
- u. az érintett visszavonja a konkrét célra vonatkozó adatkezeléshez való hozzájárulását és az adatkezelésnek nincs más jogalapja,
- v. a személyes adatait az Intézmény jogellenesen kezelte,
- w. a személyes adatokat az Intézményre alkalmazandó uniós vagy magyar tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell.

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

A személyes adatok jogosultja határidő és indokolási kötelezettség nélkül jogosult az általa az Intézménynek személyes adatai kezeléséhez (önkéntesen) megadott hozzájárulása visszavonására. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. A hozzájárulás megadása előtt az érintettet erről tájékoztatni kell.

Amennyiben a személyes adatok jogosultja azt észleli, hogy személyes adataihoz való jogát az Intézmény adatkezelése során az Intézmény megsértette, úgy jogosult az Óvoda Intézmény vezetőjéhez fordulni. Az Intézmény vezetője a panasz közlését követően haladéktalanul megvizsgálja az ügyet, és a panasz közlését követő 30 napon belül írásban tájékoztatja a panasz előterjesztőjét a panasz alapján tett intézkedéseiről, illetve elutasításáról, továbbá ezek ténybeli és jogi indokairól.

Amennyiben a panaszt az Intézmény vezetője megalapozottnak találja, úgy köteles megtenni a személyes adatok védelme érdekében szükséges intézkedéseket, így köteles a panasszal érintett adatkezelést megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint értesíteni minden olyan személyt, illetve szervet, aki (amely) részére a panasszal érintett adatot továbbították.

A panasz elutasítása esetén a panasz előterjesztőjét tájékoztatni kell jogorvoslati lehetőségeiről (így különösen a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, valamint bíróság eljárása).

A panaszról, illetve az elbírálása során keletkezett tájékoztatásról az Intézmény vezetője jegyzőkönyvet köteles felvenni, amelynek első példányát az adatkezelés helyén, második példányát az Intézmény vezetőjénél kötelező öt évig megőrizni.

Adatok továbbításának rendje

A 12. pontban meghatározott személyes adatok csak meghatározott célból továbbíthatók az Intézményből:

- a. fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,

- b. sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok, a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézményekkel, illetve vissza,
- c. a magatartás és tudás értékelésével kapcsolatos adatok a nevelőtestületen belül, a szülőknek,
- d. a gyerek óvodai/iskolai felvételével, átvételével kapcsolatban az érintett óvodához, iskolához,
- e. az egészségügyi, óvodai, egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségi állapotának megállapítása céljából
- f. a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek - és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából
- g. az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőknek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának

Továbbításra az Intézmény, mint adatkezelő jogosult.

Az Intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, melyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága. Nem szükséges az adattal kapcsolatosan rendelkezésre jogosult beleegyezése az adattovábbításhoz, ha az igazgató a gyermekek védelméről szóló törvény rendelkezése alapján, megítélése szerint a gyermek súlyos veszélyhelyzetbe került, vagy kerülhet.

A személyes adatok továbbítására az Intézmény, mint adatkezelő csak

- a. az egyes, a foglalkoztatáshoz kötődő juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából,
- b. az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása érdekében,
- c. a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás érdekében a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás részére történő megküldése céljából,
- d. az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések, illetve a pedagógusok minősítő vizsgájának, minősítő eljárás lefolytatása érdekében; valamint
- e. statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon jogosult.

Az Intézmény a személyes adatokat csak olyan személy részére továbbíthatja, akiknek, illetve amelyeknek a jogszabályban vagy a jelen szabályzatban meghatározott tevékenysége ellátásához az elengedhetetlen, illetve akik, illetve amelyek e személyes adatok megismerésére jogszabály vagy engedély alapján jogosultak.

Az Intézmény kezelésében és tárolásában álló személyes adat továbbítására kizárólag az Intézmény vezetője jogosult.

Az Intézmény a személyes adatok jogosultjainak külön erre vonatkozó engedélye nélkül is jogosult a köznevelési intézmények vonatkozásában előírt és jogszabályban meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségnek adattovábbítás révén eleget tenni.

Az Intézmény csak törvény előírása alapján, valamint a következő feltételek teljesítésével jogosult teljesíteni olyan megkereséseket, amelyek az Intézmény kezelésében álló személyes adatok továbbítására vonatkozik. E további feltételek a következők:

- a. a személyes adat jogosultja a személyes adat továbbítására félreérthetetlen beleegyezését adta és az Intézmény általi egyedi adattovábbításhoz külön hozzájárulását megadta, vagy
- b. a személyes adat jogosultja előre általánosságban is megadhatja beleegyezését, illetve hozzájárulását, amely szólhat határozott időre, vagy az adattovábbítási kérelmet előterjesztő meghatározott személyek, illetve szervek körére,
- c. törvény által büntetendő, jogsértő cselekmény elkövetésének lehetősége felmerülésével a személyes adatnak az illetékes hatóság, bíróság részére történő megküldése,
- d. adatfeldolgozónak (66. pont) szerződés keretében, szerződésből eredő kötelezettsége teljesítéséhez feltétlenül szükséges mértékben.

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

A (d) alpontban meghatározott szolgáltatások elvégzésére megbízott adatfeldolgozót minden esetben titoktartási kötelezettség terheli a feladat ellátása során birtokába került személyes adat vonatkozásában.

Amennyiben az adattovábbítás az Európai Gazdasági Térség valamely – Magyarországtól eltérő – államába irányul, úgy az Óvoda nem köteles vizsgálni az adott állam személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályi előírásai által biztosított védelem szintjét; amennyiben az adattovábbítás az Európai Gazdasági Térség államaitól eltérő államba irányul, úgy az Intézmény köteles vizsgálni, hogy az adattovábbításnak a jogszabályban meghatározott feltételei ebben az államban fennállnak-e.

Az Intézmény köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adatok statisztikai célú adattovábbítása során a személyes adat jogosultja és a statisztikai célra megküldött adatok ne legyenek összekapcsolhatók.

Az adattovábbításról az Intézmény vezetője jegyzőkönyvet köteles felvenni, amelynek első példányát az adatkezelés helyén, második példányát az Intézmény vezetőjénél kötelező öt évig megőrizni.

Adatbiztonsági szabályok

Az Intézmény az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és célja, valamint a személyes adat jogosultja jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak biztosítása céljából, hogy a személyes adatok kezelése a jelen Szabályzattal, valamint a mindenkor hatályos jogszabályokkal összhangban történjen.

Az Intézmény által kezelt, illetve őrzött személyes adatokat az Intézmény a következőképpen tarthatja nyilván:

- a. papír alapú iraton rögzített személyes adat,
- b. elektronikus nyilvántartásba rögzített személyes adat,
- c. elektronikusan létrejött, papír alapon megőrzött iraton rögzített személyes adat,

Az Intézmény a tudomány és technológia állása és a megvalósítás költségei, továbbá az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és céljai, valamint a személyes adatok jogosultjai jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével mind az adatkezelés módjának meghatározásakor, mind pedig az adatkezelés során olyan megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre,

amelyek célja egyrészt az adatvédelmi elvek megvalósítása, másrészt az érintettek jogainak védelméhez szükséges garanciák beépítése az adatkezelés folyamatába.

A papír alapú iratot az Intézmény köteles jól zárható, tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben elhelyezni, illetve biztosítani, hogy az aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők, illetve az Intézmény vezetője férhessen hozzá. A papír alapú iratok archiválását az Intézmény évente egyszer köteles elvégezni, az archivált iratokat az Óvoda 8 évig köteles megőrizni.

Az Intézmény köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adatok elektronikus kezelése és tárolása, valamint továbbítása során megteszi mindazon technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek ahhoz szükségesek, hogy a technika mindenkori fejlettségi szintjén az Intézmény azt a technikai megoldást tudja választani ezek lebonyolításához, amely a személyes adatok védelmének magasabb szintjét garantálja.

Az Intézmény köteles az általa kezelt, illetve őrzött személyes adatokat védeni, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, jogosulatlan nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítést, véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.

Adatvédelmi incidens

Adatvédelmi incidens a biztonság olyan sérülése, amely az Intézmény által továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

Adatvédelmi incidens esetén az Intézmény nevében az Intézmény vezetője legkésőbb 72 órával az után, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott köteles azt bejelenteni a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnak, kivéve, ha az adatvédelmi incidens nem jár kockázattal a személyes adat jogosultjának jogaira és szabadságaira.

A bejelentésnek a következőket kell tartalmaznia:

- a. az adatvédelmi incidens jellege, az érintettek és érintett adatok kategóriái és hozzávetőleges számuk,

- b. az Intézmény, valamint az Intézmény vezetőjének neve és elérhetősége,
- c. az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következmények,
- d. az adatvédelmi incidens orvoslására, következményei enyhítésére tett vagy tervezett intézkedések ismertetése.

Ha az adat védelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a személyes adat jogosultjának jogaira és szabadságaira, úgy az Intézmény nevében az Intézmény vezetője haladéktalanul köteles az adatvédelmi incidensről az érintettet tájékoztatni.

Adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak köre és hatásköre

Az Intézmény által kezelt személyes adatokat kizárólag az Intézmény munkavállalói, illetve az Intézmény foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek, munkaköri kötelezettségeik teljesítéséhez elengedhetetlenül szükséges mértékig ismerhetik meg.

Az Intézménnyel munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló minden olyan személy, aki munkaköri kötelezettsége teljesítése keretében személyes adatot kezel, köteles a jelen Szabályzat és a vonatkozó jogszabályok mindenkori megtartásával a személyes adatot védeni, megőrizni, illetve azokhoz való illetéktelen hozzáférést megakadályozni, továbbá biztosítani, hogy a személyes adatokat kizárólag az előre rögzített célra felhasználják fel.

A jelen Szabályzatban meghatározott kötelezettségek – kötelezettek általi – teljesítéséért az Óvoda vezetője felelős. Az Intézmény vezetőjének jelen Szabályzattól eredő hatásköre különösen:

- a. Az Intézmény által kezelt és őrzött adatok köre fejezetben meghatározott adatrögzítések felügyelete, illetve érintettektől az adatkezeléshez való hozzájárulás beszerzésének ellenőrzése,
- b. az *Adatbiztonsági szabályok* fejezet szerinti adatbiztonsági előírások és technikai megoldások folyamatos figyelemmel kísérése és értékelése, valamint javítására való javaslat tétele,
- c. a tájékoztatás megadásának biztosítása, betekintés engedélyezése, módosítási, illetve törlési kérelem teljesítése, panaszok elbírálása,
- d. az érintett személyes adatainak kezeléséhez való hozzájárulása megadásának egyedi kérelemre történő igazolása,

- e. az adatkezelési tevékenységről a nyilvántartás vezetése,
- f. az adatvédelmi incidens bejelentése, illetve tájékoztatás megadása,
- g. jelen Szabályzatra vonatkozó mindenkori jogszabályi rendelkezések vizsgálata és a módosítások átvezetése.

Amennyiben az Intézmény az adatkezelést saját alkalmazottai útján nem tudja elvégezni, úgy jogosult azt külső szervezet útján, megbízási jogviszony keretében ellátni. A megbízási szerződésbe a felek kötelesek külön meghatározni a titoktartási kötelezettség teljesítésére, illetve megszegése következményeire vonatkozó rendelkezéseket. Az Intézmény által megbízott adatfeldolgozó szervezet további adatfeldolgozó igénybevételére nem jogosult.

Minden személy, illetve törvényes képviselője, akinek személyes adatát az Intézmény kezeli, illetve őrzi, köteles a személyes adataiban következő változást – e változást követő – 8 napon belül jelezni az Intézmény vezetőjének az visszhangovoda@tihany.hu email címen vagy bejelentése papír alapú előterjesztése útján.

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje

A gyermek adatkezelésre és továbbításra jogosultak: az Intézmény igazgatója, a helyettese, az Intézmény pedagógusa feladatköre vagy megbízása szerint.

Az Intézményben adatkezelést végző igazgatóhelyettesnek, vagy megbízott személynek az adatfelvételkor tájékoztatni kell a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező vagy önkéntes.

Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni (foglalkozás, munkahely, TAJ szám stb.). Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az igazgató határoz.

A "Felvételi előjegyzési naplóba" az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az Intézmény vezetője vagy helyettese jelenlétében az arra kijelölt személyek veszik fel. Az "Felvételi előjegyzési naplók" biztonságos elhelyezéséről az Intézmény vezetője gondoskodik.

Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló "Felvételi és mulasztási naplót" gyermekcsoportonként az óvodapedagógusok vezetik.

Az óvodai nevelésről a gyermekek heti-, és napirendjének kialakításáról, az óvodai életmód szervezéséről minden csoportban, az óvodapedagógusok "Csoportnaplót" vezetnek.

A gyermekek fejlődésmenetének dokumentálására az "Egyéni fejlődési napló"szolgál.

A gyermekvédelem körébe tartozó nyilvántartást a "Gyermekvédelmi Naplóban" rögzíti a kijelölt gyermekvédelmi felelős.

Az Intézmény vezetőjének feladatai:

- a. a gyermekek nyilvántartására szolgáló névsor vezetése. A névsort és a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja, a hozzáférést csak az arra illetékes személynek biztosítja,
- b. gyermekbalesetekre vonatkozó adatok, jegyzőkönyv kezelése, a jogszabályban meghatározottak szerint,
- c. a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, a 42. f) pontban írt adattovábbításra vonatkozó irat kezelése,
- d. nyilvántartja és kezeli a kedvezményes intézményi étkezési díj megállapításához szükséges adatokat. A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az igazgatóhelyettes,
- e. az adatok továbbításának rendje cím alatt írt, - adattovábbításról szóló iratok kezelése és az iratok előkészítőjének kijelölése,
- f. a fenti cím alatt szereplő adattovábbításról szóló iratok kiadása,
- g. köteles gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről, ha azok nyilvántartása már nem tartozik a köznevelési törvényben és jelen Szabályzat 11. pontjában leírt célok körébe.

A pedagógus a gyermek haladásával, magatartása és szorgalma értékelésével, hiányzásával összefüggő adatokat közölheti a szülővel.

Az adatkezelő az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapul szolgáló jogszabályt. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

Titoktartási kötelezettség

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában (a továbbiakban e rendelkezések alkalmazásában együtt: pedagógus) hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjukkal kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

A kiskorú gyermek szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértene vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.

Az adat közlése akkor is sérti, súlyosan veszélyezteti a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.

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

A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentést – a pedagógus, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a nevelőtestület javaslatára vagy saját döntése alapján – az igazgató kezdeményezheti írásban.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermekek adatainak a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben meghatározott nyilvántartására és továbbítására. Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.

A köznevelésről szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

Az intézmény a gyermekek személyes adatait pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, a törvényben meghatározott nyilvántartások céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A törvényben meghatározottakon túlmenően az intézmény a gyermekkel kapcsolatban adatokat nem közölhet.

A pedagógus, illetve a nevelő és oktató munkát segítő alkalmazott az igazgató, útján – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 17. §-ára is tekintettel – köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, illetve az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

Az intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

Adattovábbításra az Igazgató és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

A központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség

A köznevelés információs rendszere

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 a hivatal.

A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a jegyző, a közneveléssel 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 pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
- c. akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
- d. d. akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
- e. akit óraadóként foglalkoztatnak

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

KIR információs rendszer a következő gyermek- és tanulói 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, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j. diákigazolványának számát,
- k. jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- l. jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- m. nevelési - oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- n. jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- o. nevelésének, oktatásának helyét,
- p. felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- q. tanulmányai várható befejezésének idejét,
- x. évfolyamát

A gyermek nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak a gyermek jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevétele megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat - és lakcímnnyilvántartás 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 lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat - és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének.

A személyi adat - és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat - és lakcímnnyilvántartásban 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.

A tanuló nevelési - oktatási intézményének megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az óvoda által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése, valamint a nevelési - oktatási intézménnyel és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából az (80. pont) a)- c), f)- h), j)- m) és o) pontjában foglalt adatok a rendőrség részére továbbíthatók.

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.

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

A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban 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 pedagógus igazolvány

A munkáltató a pedagógus-munkakörben, a pedagógiai előadó és pedagógiai szakértői munkakörben, továbbá a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a szabadidő- szervező és a pedagógiai felügyelő munkakörökben 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.

A Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A jelen Szabályzat az Intézmény fenntartója jóváhagyásával lép hatályba.

A jelen Szabályzatot a hatályba lépését követően keletkező, illetve fennálló valamennyi jogviszonyra alkalmazni kell. A jelen Szabályzat hatályba lépését követően a Szabályzat hatályba lépéséről az Intézmény vezetője köteles a visszhangovoda@tihany.hu honlapon e Szabályzatnak közzététele útján tájékoztatni az érintetteket.

Záró rendelkezések

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

Tihany, 2023.12.14.

Leidlné Szabó Judit
igazgató

MELLÉKLETEK

Visszhang Óvoda és Bölcsőde adatkezelési szabályzatának 1. számú melléklete

ADATKÉRŐ LAP MUNKAVISZONY LÉTESÍTÉSÉHEZ

1. A Munkavállaló születési családi és utóneve:
2. A Munkavállaló családi és utóneve:
Családi állapota:
Gyermekek száma:
3. A Munkavállaló anyja neve:
4. A Munkavállaló születési helye és ideje:
5. A Munkavállaló lakcíme:
6. A Munkavállaló levelezési címe /tartózkodási helye:
7. A Munkavállaló személyazonosító igazolványának száma:
8. A Munkavállaló lakcímét igazoló igazolvány száma:
9. A Munkavállaló állampolgársága:
10. A Munkavállaló adóazonosító jele:
11. A Munkavállaló TAJ száma:
12. A Munkavállaló bankszámla száma:
13. A Munkavállaló telefonszáma:
14. A Munkavállaló elektronikus (e-mail) címe:
15. A Munkavállaló legmagasabb iskolai végzettsége:
Oklevél szám:
16. A Munkavállaló munkaköre:

TÁJÉKOZTATÁS AZ ÉRINTETT JOGAIRÓL:

Önnek, mint érintett személynek joga van kérelmezni az adatkezelőtől az Önre vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen, valamint a joga van az adathordozhatóságához.

Joga van, hogy a hozzájárulását bármely időpontban visszavonhassa, mely nem érinti a visszavonás előtti a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét.

Joga van a felügyeleti hatósághoz (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság) panaszt benyújtani.

A személyes adatok megadására nem köteles, azonban az adatszolgáltatás elmaradása esetén a szerződés megkötése nem lehetséges.

További információk a Visszhang Óvoda és Bölcsőde vezetői irodájában elérhető Adatkezelési Szabályzatban és Adatkezelési Tájékoztatóban olvashatók.

Adatkezelő NEVE, Telefonszáma: Visszhang Óvoda és Bölcsőde
+36/87 448 387

Adatkezelő CÍME: 8237 Tihany, Aranyház u. 9. fsz. 1.

Adatkezelő KÉPVISELŐJE: Leidlné Szabó Judit

Az adatkezelés CÉLJA: Az Érintettel kötött szerződés létesítése, betartása, megszüntetése, kapcsolattartás, az adatkezelő jogos érdekének érvényesítése.

AZ ADATKEZELÉS JOGALAPJA: Az Érintett hozzájárulása, az Érintettel kötött szerződés

A SZEMÉLYES ADATOK CÍMZETTJEI: (akik megtekinthetik)

A Visszhang Óvoda és Bölcsőde munkáltatói feladatokat ellátó, segítő munkavállalói

A SZEMÉLYES ADATOK TÁROLÁSÁNAK IDŐTARTAMA:

Az Érintettel kötött szerződés megszűnését követő 3 év.

Alulírott kijelentem, hogy a Visszhang Óvoda és Bölcsőde hatályos adatkezelési szabályzatát és adatkezelési tájékoztatóját megismertem, az abban foglaltakat magamra nézve elfogadom.

A fenti információkat és tájékoztatást tudomásul vettem.

A fent megadott személyes adataim kezeléséhez önkéntesen, minden külső befolyás nélkül hozzájárulok. Azok felhasználásához beleegyezésemet adom.

Kelt, _____ 20 ____ év _____ hó ____ nap

aláírás

KÖZALKALMAZOTTI ALAPNYILVÁNTARTÁS

Az 1992. évi XXXIII. törvény 5. számú melléklete alapján

Dolgozónkénti felbontásban

I. A közalkalmazott személyes adatai

Neve:	
Születési neve:	
Neme:	
Születési helye (ország, település), ideje:	
Anyja neve:	
TAJ száma:	
Adóazonosító jele:	
<i>Lakossági folyószámla száma:</i>	
<i>Oktatási azonosító száma:</i>	
<i>Pedagógus igazolvány száma:</i>	
○ <i>Kiállítás dátuma:</i>	
○ <i>Lejárat dátuma:</i>	
Lakóhelye (ország, irsz., település, utca, hsz.):	
Tartózkodási helye (ország, irsz., település, utca, hsz.):	
<i>Nyugdíjas foglalkoztatott esetén:</i>	○ <i>Nyugdíjas törzsszám:</i> ○ <i>Nyugdíj kezdő időpontja:</i> ○ <i>Nyugdíjazás jogcíme:</i>
Telefonszáma:	
<i>Elektronikus levelezési címe:</i>	

Családi állapota:	
Gyermekeinek neve és születési ideje:	○ ○ ○
Egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete:	○ ○

II. Legmagasabb iskolai végzettség

- Legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi):

Végzettség megnevezése	Felsőoktatási intézmény neve	Diploma száma	Végzettség megszerzésének ideje

- Szakképzettsége(i):

Végzettség megnevezése	Intézmény neve	Bizonyítvány száma	Végzettség megszerzésének ideje

- Iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítései:

Végzettség megnevezése	Intézmény neve	Bizonyítvány száma	Végzettség megszerzésének ideje

- Érettségi vizsgaelnöki igazolás száma:
- Köznevelési szakértői igazolás száma:

- A meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai:

Megnevezése	Időpont	Órakeret

- Tudományos fokozata:
- Idegennyelv ismerete:

III. Korábbi munkaviszonyok felsorolása

- Korábbi munkaviszonyban (a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 87/A. § (1) és (3) bekezdése szerinti), jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése:

Munkahely neve	Belépés ideje	Kilépés ideje	Eltöltött idő	Megszűnés módja
			.... év ....hó....nap	
			.... év ....hó ....nap	
			.... év ....hó ....nap	
			.... év ....hó ....nap	
			.... év ....hó ....nap	
			.... év ....hó ....nap	
			.... év ....hó ....nap	
			.... év ....hó ....nap	
			.... év ....hó ....nap	
			.... év ....hó ....nap	
			.... év ....hó ....nap	
			.... év ....hó ....nap	
			.... év ....hó ....nap	
			.... év ....hó ....nap	

A csillaggal (*) jelölt munkaviszony beletartozik a jubileumi jutalom kiszámításába.

IV.

Alkalmazotti jogviszonyának kezdete:	
Állampolgársága:	
A bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte:	<input type="radio"/> száma: <input type="radio"/> kelte:
Alkalmazotti jogviszonyának kezdete jubileumi jutalomhoz:	
Jubileumi jutalom időpontja:	<input type="radio"/> 25 éves: <input type="radio"/> 30 éves: <input type="radio"/> 40 éves:
Végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok:	

V.

Közalkalmazott foglalkoztató szerv	neve:	székhelye:	Statisztikai számjel:
Szervezeti egység	neve:	címe:	
Kódja: NB.....			
Jogviszony kezdete e szervezeti egységnél			
Jelenlegi besorolás, besorolás időpontja, beosztás			
Vezetői megbízás kezdete:			
FEOR szám			
Címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai:			

Előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok:

Szakmai gyakorlat ideje:	
Akadémiai tagság:	
Munkaidő-kedvezmény ténye:	

Minősítő vizsgájának munkaszerződésben rögzített határideje:	
Minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontja:	
Minősítő vizsga és minősítési eljárás időpontja és eredménye:	
Pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontja:	
<ul style="list-style-type: none"> o Ellenőrzés megállapításai: 	

Hatályos fegyelmi büntetése oka:

Ideje:

Mértéke:

VI. Személyi juttatás

Az emelés ideje	Besorolása	Alapilletménye	Kötelező és adható pótlék	Minőségi mv. utáni pótlék	Egyéb	Összesen
		Ft	Ft	Ft	Ft	Ft
		Ft	Ft	Ft	Ft	Ft
		Ft	Ft	Ft	Ft	Ft
		Ft	Ft	Ft	Ft	Ft
		Ft	Ft	Ft	Ft	Ft
		Ft	Ft	Ft	Ft	Ft
		Ft	Ft	Ft	Ft	Ft
		Ft	Ft	Ft	Ft	Ft
		Ft	Ft	Ft	Ft	Ft

VII. Az alkalmazott munkából való (tartós) távollétének jogcíme, időtartama:

- | | |
|------------------------------|-------------------------|
| 1. fizetés nélküli szabadság | 4. igazolatlan hiányzás |
| 2. gyed | 5. betegállomány |
| 3. gyes | 6. egyéb |

Jogcíme	Időtartama

VIII.

Jogviszony megszűnésének, végleges és határozott idejű áthelyezésének időpontja, módja:	
Végkielégítés adatai:	

IX.

A közalkalmazott munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai:	
---	--

Adatfelvétel időpontja	
Adatfelvivő neve, beosztása:	

A foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatköre

A 2023.évi LII. törvény 4.sz. mellélete alapján

A köznevelésben foglalkoztatott

I.

1. Családi és utóneve:.....
Születési családi és utóneve:.....
Neme:.....
2. Születési helye, ideje:.....
3. Anyja születési családi és utóneve:.....
4. Lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye:.....
Telefonszáma:.....
5. Családi állapota:.....
6. Adóazonosító jele:.....
7. Társadalombiztosítási azonosító jele:.....
8. Fizetési számlaszáma:.....
9. E-mail-címe:.....
10. Ügyfélkapu elérhetősége:.....

II.

1. Legmagasabb iskolai végzettsége, több végzettség esetén valamennyi:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
2. Szakképzettségei, szakirányú továbbképzésben szerzett végzettség adatai:
.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
2. A korábbi munkahelyek és a munkaviszony jellegű jogviszony típusának, kezdő és befejező időpontjának megnevezése:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

3. Szakmai gyakorlati idők a betöltött munkakör vagy óraadói megbízás megjelölésével:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

4. A köznevelési foglalkoztatotti jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

4. Jogviszonya határozott idejének lejártá vagy határozatlan időtartama:

.....
.....
.....

IV.

1. állampolgársága:.....

2. A bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte:

.....
3. Munkaköre, FEOR-száma:.....

4. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, következő minősítésének esedékessége:

.....
.....

5. Vezetői megbízása:.....

6. Próbaidő adatai:.....

7. Teljesítményértékelés időpontja, eredménye:

:.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

8. Törvényi keretek között az illetmény-meghatározásról szóló munkáltatói döntés:

.....
.....
.....

9. Jutalom, kitüntetés, céljuttatás, egyéb juttatások időpontja, összege, a korábbi szabályozás alapján kifizetett jubileumi jutalom jogcíme:

:.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

10. Teljes-, rész- vagy csökkentett munkaidejének mértéke:

.....
.....

11. Szabadság mértéke, igénybevétele:

:.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

V.

1. Eltartott gyermekei családi és utóneve, születési helye, ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, adóazonosító jele, társadalombiztosítási azonosító jele:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete:

.....
.....
.....

3. Családtámogatási kedvezményei:

.....
.....
.....
.....

4. Az állami készfizető kezességvállalással összefüggő adatok, a hitelszerződést kötő pénzüintézet neve, címe, az állami kezességvállalással biztosított hitel nagysága; a hitel lejártának időpontja:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

VI.

1. Munkáltatójának neve, székhelye, statisztikai számjele:

.....
.....
.....
.....

2. Feladatellátási helye:.....

VII.

1. Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyának, munkaviszonyának megszűnése, megszüntetése időpontja, jogcíme, a megszűnéssel, megszüntetéssel összefüggésben járó juttatások, felmentési, lemondási, felmondási idő, végkielégítés adatai.

:.....
.....
.....
.....
.....
.....

2. Áthelyezés esetén a fogadó munkáltató adatai:

.....
.....

3. A közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai:

:.....
.....
.....
.....
.....

Az Adatkezelési Szabályzatot az alkalmazotti testület tagjai megismerték, annak tényét aláírásukkal igazolják:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.
13.
14.
15.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat, a jóváhagyását követően lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.

A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.

Az adatkezelési szabályzat a Visszhang Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának 1 sz. melléklete.

A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvántartásban és – kezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű.

Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy az Adatkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Az Adatkezelési Szabályzatot az alkalmazotti testület tagjai megismerték. Az aláírásokat a melléklet tartalmazza.

Tihany, 2023.12.14.

.....

igazgató