

Balogunyomi Rozmaring Óvoda
ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT
/SZMSZ MELLÉKLET/



2026/2027

1. Adatkezelési szabályzat

A Balogunyomi Rozmaring Óvoda nevelőtestülete a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 43. § (1) bekezdésének rendelkezése alapján – a törvény 70. §-ának (2) bekezdésében biztosított jogkörében – az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata mellékleteként a következő adatkezelési szabályzatot fogadta el.

1.1. Általános rendelkezések

Adatkezelő adatai

Név: Balogunyomi Rozmaring Óvoda

Székhely: 9771 Balogunyom, Rákóczi Ferenc utca 11.

OM azonosító: 036547

Elektronikus elérhetőség: rozmaringovi@gmail.com

Weboldal: <http://rozmaringovoda.hu>

Adószám: 16865561-1-18

Telefon: 06305429199

Jelen Szabályzat alkalmazandó minden olyan esetben, amikor az Intézmény természetes személyek személyes adatait kezeli (részben vagy egészben), valamint olyan esetekben is, amikor a személyes adatkezelés 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. (GDPR 4. cikk 1. pont).

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 útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés (GDPR 4. cikk 2. pont).

Az adatkezelési szabályzat az SZMSZ mellékleteként lép életbe és határozatlan időre szól.

1.2. Az adatkezelési szabályzat célja

Az adatkezelési szabályzat célja, hogy a szabályzatban rögzítetteknek megfelelően történjen az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatainak:

- nyilvántartása,
- kezelése,
- továbbítása,
- nyilvánosságra hozatala,
- intézményi rendjének megállapítása,
- az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- a személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatkezeléssel kapcsolatos jogérvényesítése lehetőség
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

E szabályzat alapján kell ellátni

- a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: közalkalmazotti adatkezelés), valamint
- a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: gyermekek adatainak kezelése).

1.3. A szabályzat alapját képező jogszabályok

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

1.4. Az adatkezelési szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed a Balogunyomi Rozmaring Óvoda vezető és nem vezető beosztású nevelő munkát ellátó közalkalmazottaira, (óvodapedagógusok, nevelő munkát közvetlenül segítő dajkák, pedagógiai asszisztens,) valamint az intézményben foglalkoztatott gyógypedagógusokra, logopédusokra, valamint az óvodába járó gyermekekre, törvényes képviselőikre, továbbá azon természetes személyekre, illetve gyermekekre és törvényes képviselőikre, akik jogviszonyt kívánnak az óvodával alapítani.

1.5. Az adatkezelés jogalapja

A személyes adatok kezelése jogszerű, amennyiben legalább az alábbi feltételek egyike teljesül:

- az érintett a megfelelő tájékoztatást követően önkéntes és konkrét hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;
- az adatkezelés a foglalkoztatásra irányuló kinevezést megelőzően, illetve a létrejött jogviszony kapcsán szükséges
- az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges; (pl. bérszámfejtés, az adó- és járulék fizetés, adatszolgáltatási kötelezettség, normatíva folyósításához nélkülözhetetlen adat)
- az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy érdekeinek védelme miatt szükséges;
- az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az érintett (különösen, ha az gyermek) alapvető jogai, érdekei a személyes adatok védelmét teszik szükségessé;
- az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat teljesítéséhez szükséges; (pl. pedagógiai és nevelési feladatok ellátásához, rendezvényszervezésekhez kapcsolódó adatkezelések)
- Különleges adatot az intézmény csak jogszabály kifejezetten rendelkezése vagy az érintett írásos hozzájárulása alapján kezel [GDPR 9. cikk].

Adatok nyilvántartása

2.1. Alkalmazottak adatainak nyilvántartása

Kjt. 83/B.§: a közalkalmazottak (és más köznevelési intézményben foglalkoztatott munkavállalók) nyilvántartható adatai – a közalkalmazotti alapnyilvántartás.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköre

A közalkalmazott

I.

- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje
- anyja neve
- TAJ száma, adóazonosító jele
- lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- családi állapota, gyermekeinek születési ideje
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete

II.

- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- szakképzettsége (i)
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése (i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata, idegennyelv-ismerete

III.

- a korábbi, 87/A. § (1) és (3) bekezdése szerinti jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- a munkahely megnevezése,
- a megszűnés módja, időpontja

IV.

- a közalkalmazotti jogviszony kezdete
- állampolgársága
- a bünygyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok

V.

- a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a jogviszony kezdete
- a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja és tartalma

VI.

- személyi juttatások

VII.

- a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama

VIII.

- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai

IX.

- A közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai (41. § (1)-(2) bek.).

KIR rendszerben nyilvántartott adatok

A köznevelési törvény 44. § (7) bekezdése rögzíti, az Oktatási Hivatal által a KIR rendszerben nyilvántartott az adatokat.

Az alkalmazott (munkavállaló):

a) nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát,

b) születési helyét és idejét,

c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,

d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,

e) munkaköre megnevezését,

f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,

g) munkavégzésének helyét,

- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) vezetői beosztását,
- j) besorolását,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l) munkaidejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát,
- n) lakcímét,
- o) elektronikus levelezési címét,
- p) előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
 - pa) a szakmai gyakorlat idejét,
 - pb) esetleges akadémiai tagságát,
 - pc) munkaidő-kedvezményének tényét,
 - pd) minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
 - pe) minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
 - pf) az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

A központosított illetmény-számfejtési rendszerben (KIRA) nyilvántartott adatok

368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 62/A. § (2) értelmében:

A foglalkoztató a központosított illetményszámfejtéssel és a foglalkoztatót terhelő munkaügyi statisztikai és más adatszolgáltatások teljesítésével összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségét - ha e rendelet eltérően nem rendelkezik - a Kincstár számára az illetményszámfejtő programon keresztül teljesíti. A Kincstár számára rögzített az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése céljából kezelt adatok köre:

- Személyes adatok,
- jogviszonnyal kapcsolatos adatok
- illetmény adatok

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 munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok

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 intézmény vezetője és helyettese
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.)
- saját kérésére az érintett munkavállaló

A személyi iratok védelme

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.

A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkavállalói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. 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. Az alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. 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 8 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 a munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az iskolatitkár végzi.

A munkára jelentkezők, pályázók adatainak kezelése

A munkára jelentkezőknek az intézményben nyilvántartott adatai körét, az adatkezelés célját és jogalapját az Adatkezelési tevékenységek nyilvántartásáról szóló intézményvezetői utasítás tartalmazza.

A személyes adatok kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézményvezető
- az intézményvezető-helyettes

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.

2.2 Gyermekek adatainak nyilvántartása

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

A gyermek alapnyilvántartás adatköre

A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 41. § (4) bekezdése alapján az óvodában nyilvántartott adatok:

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,
- a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok
- felvételével kapcsolatos adatok,
- az óvodai jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
- a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek oktatási azonosító száma.

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

A KIR rendszerben nyilvántartott adatok

A 2019. január 1-jétől hatályos szabályozás szerint az Onytv. 1. § (1) bekezdése alapján a közneveléssel, felsőoktatással, nyelvvizsgáztatással kapcsolatos állami hatáskörök gyakorlásához, a nemzetgazdasági szintű tervezéshez, a köznevelésben, felsőoktatásban, nyelvvizsgáztatásban részt vevők jogainak gyakorlásához és kötelezettségeinek teljesítéséhez, az adatbiztonság biztosításához szükséges adatokat központi nyilvántartásban (a továbbiakban: oktatási nyilvántartás) kell kezelni. Az Onytv. 1. mellékletének XIV. alcíme tartalmazza a KIR nyilvántartásában szereplő adatköröket.

Az óvodába jární köteles gyermekek nyilvántartása a gyermek alábbi személyes adatait tartalmazza:

- a) oktatási azonosító számát,
- b) az óvodás korúvá váló gyermek kötelező felvételt biztosító óvodájának,
- ba) OM azonosító számát,
- bb) nevét,
- bc) címét,

bd) fenntartóját,

c) a gyermek óvodás korúvá válásának időpontját,

d) a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a felmentés tényét és hatályát.

2.3. Az intézményben kezelt, közoktatási vagy közalkalmazotti jogszabályban nem rögzített adatok köre

- a gyermekek speciális étkezési igényeire vonatkozó adatok, pl. ételallergia, lisztérzékenység, speciális táplálkozási igény,
- a gyermekek, dolgozók egészségi állapotára vonatkozó adatok, (epilepszia, vérzékenység, stb.) ténye
- a gyermek, dolgozó pszichés problémáira vonatkozó adat, (pl. pánikra való hajlam, idegesség, szorongás)
- a dolgozó családjára, gyermekeire vonatkozó adat
- a gyermekek, dolgozók fényképe, a róla készült filmfelvétel amelynek kezelési lehetőségét, kötelezettségét nem rendeli el jogszabály
- a gyermek, dolgozó nemzetiségi hovatartozása

Ezeknek az adatoknak a kezelésére jogszabály nem jogosítja föl a köznevelési intézményeket. Ezért ezeket az adatokat csak akkor lehet kezelni, ha a jogszabályi felhatalmazást meghaladóan kezelt adatok köréről tájékoztatjuk az érintetteket.

Adatkezelés rendje

Adatkezelésnek számít az adat felvétele, tárolása, gyűjtése, feldolgozása, hasznosítása, adattovábbítás pedig az adat meghatározott harmadik személy (szerv, intézmény) részé-re történő hozzáférhetővé tétel, amelyhez a keretet a köznevelési törvény rendelkezései adják. Eszerint az intézménynek mindig figyelemmel kell lenni arra, hogy a gyermekek, alkalmazottak személyes adatait csak a törvényben meghatározott célból, a célnak megfelelő mértékben, mindig célhoz kötötten kezelhető.

Az Óvoda nyilvántartja azokat az adatokat, melyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

Az adatfeldolgozó tevékenységi köre, kötelezettségei

Az adatfeldolgozónak a személyes adatok feldolgozásával kapcsolatos jogait és kötelezettségeit – jogszabály keretei között – az adatkezelő határozza meg. Az adatkezelési műveletekre vonatkozó utasítások jogszerűségéért az adatkezelő felel.

Az adatfeldolgozó tevékenységi körén belül, illetőleg az adatkezelő által meghatározott keretek között felelős a személyes adatok feldolgozásáért, megváltoztatásáért, törléséért, továbbításáért és nyilvánosságra hozataláért.

Az adatfeldolgozó tevékenységének ellátása során más adatfeldolgozót nem vehet igénybe. Az adatfeldolgozó az adatkezelést érintő érdemi döntést nem hozhat, a tudomására jutott személyes adatokat kizárólag az adatkezelő rendelkezései szerint dolgozhatja fel.

Az adatfeldolgozó saját céljára adatfeldolgozást nem végezhet, továbbá a személyes adatokat az adatkezelő rendelkezései szerint köteles tárolni és megőrizni.

1.2. AZ ADATKEZELÉS INTÉZMÉNYI RENDJÉNEK MEGÁLLAPÍTÁSA, AZ EZZEL ÖSSZEFÜGGŐ ADATVÉDELMI KÖVETELMÉNYEK SZABÁLYOZÁSA

Az óvodában adatkezelést végző óvodavezetőnek, vagy megbízott személynek az adatfelvételkor tájékoztatni kell a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező, vagy önkéntes. Az önkéntes adatszolgáltatást az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni / foglalkozás, munkahely, TAJ szám, stb./ Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az intézményvezető határoz.

Az **Előjegyzési napló**ba az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az óvoda vezetője veszi fel. Az Előjegyzési naplók biztonságos elhelyezéséről az óvoda vezetője gondoskodik.

Az óvodába felvett gyerekek 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 sajátos nevelési igényű gyerekek fejlesztésében közreműködő fejlesztőpedagógusok, logopédus az erre a célra rendszeresített nyomtatványokat, ill. **naplókat** vezetik.

A gyermekvédelem körébe tartozó nyilvántartást a **Gyermekvédelmi Napló**ba rögzíti a kijelölt gyermekvédelmi felelős.

Az óvoda vezetőjének feladatai:

- a gyerekek nyilvántartására szolgáló névsor vezetése. A névsort és a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja, hozzáférést csak az arra illetékes személynek biztosítja.
- gyermekbalesetekre vonatkozó adatok, jegyzőkönyv kezelése, a jogszabályban meghatározottak szerint.
- a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, a családvédelemmel foglalkozó szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.

- nyilvántartja és kezeli a kedvezményes intézményi étkezési díj megállapításához szükséges adatokat. A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az intézményvezető- helyettes vagy megbízott intézményvezető helyettes.
- az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségi állapotának megállapítása céljából.
- köteles gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről, ha azok nyilvántartása már nem tartozik a köznevelési törvényben és a jelen Szabályzatban leírt célok körébe.
- Az óvodapedagógus a gyermek haladásával, magatartásával, hiányzásával összefüggő adatokat közölheti a szülővel.
- Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt, mely az irattári tervben rögzített.

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat aktualizálásáért az intézmény vezetője a felelős.

Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyettest, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat hatalmazza meg. A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény vezetője személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat lát el az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, a csoportvezető óvodapedagógusok, a munkavédelmi felelős és a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.

Az óvodai weblap szerkesztésével megbízott óvodapedagógus:

- beszerezni a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, gyermekektől és szülőktől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg
- beszerezni a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és gyermekekről, akikről fénykép, videófelvétel jelenik meg a honlapon.

ADATOK TOVÁBBÍTÁSÁNAK RENDJE

1.1. Az adatok továbbításának általános szabályai

Az intézmény az általa kezelt személyes adatot csak akkor továbbíthatja más szervhez, ha azt törvény megengedi, vagy ha az érintett ehhez hozzájárult.

Az intézmény csak olyan személyes adatot továbbíthat, amelynek az intézmény törvényben meghatározott adatkezelője kezel, vagy amit más adatkezelőtől jogszerűen átvett, amennyiben ezt az érintett nem tiltotta meg.

Ha a személyes adat felvételére az érintett hozzájárulásával került sor, az intézmény a felvett adatokat a törvény eltérő rendelkezésének hiányában a rá vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából, vagy az intézmény, illetve harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából, ha ezen érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban áll további külön hozzájárulás nélkül, valamint az érintett hozzájárulásának visszavonását követően is továbbíthatja.

Az adatkezelő az adattovábbításra irányuló megkeresést követően a rendelkezésre álló adatok alapján megvizsgálja az adattovábbítás feltételeinek fennállását, a kérés teljesíthetőségét.

Az adattovábbítási kérelem abban az esetben teljesíthető, ha az tartalmazza:

- az adattovábbítás célját, jogalapját (törvényi rendelkezés pontos megjelölését),
- a kért adatok körének pontos meghatározását,
- az érintett személy (személyek) azonosításához szükséges adatokat.

Amennyiben az adattovábbítás feltételei fennállnak, az adatokat a megkeresést benyújtó szerv rendelkezésére kell bocsátani.

1.2. Az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése

A gyermek adatkezelésére és továbbítására jogosultak: az óvoda intézményvezetője, a helyettese, az óvoda pedagógusa feladatköre vagy megbízása szerint, az óvoda gyermekvédelmi felelőse, az óvoda munkavédelmi felelőse.

1.3. Személyes adatok továbbításának szabályai

A 2.2. pontban meghatározott személyes adatok csak meghatározott célból továbbíthatók az Óvodából:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok, a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézményekkel, illetve vissza,
- a gyermek óvodai/iskolai felvételével, átvételével kapcsolatban az érintett óvodához, iskolához,
- az egészségügyi, óvodai, egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségi állapotának megállapítása céljából,
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,

- az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőknek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának, illetve kérésre családvédelemmel foglalkozó intézményeknek.

Nem szükséges az adattal kapcsolatosan rendelkezésre jogosult beleegyezése az adattovábbításhoz, ha az intézményvezető a gyermekek védelméről szóló törvény rendelkezése alapján, megítélése szerint a gyermek súlyos veszélyhelyzetbe került, vagy kerülhet.

A 2.1. pontban meghatározott személyes adatok továbbítására az Óvoda, mint adatkezelő csak:

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

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

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

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

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

- a személyes adat jogosultja a személyes adat továbbítására beleegyezését adta vagy
- a személyes adat jogosultja előre általánosságban is megadhatja beleegyezését, vagy az adattovábbítási kérelmet előterjesztő meghatározott személyek, illetve szervek körére,
- törvény által büntetendő, jogsértő cselekmény elkövetése esetén az illetékes hatóság, bíróság részére történő megküldése,
- amennyiben az adattovábbítás az Európai Gazdasági Térség valamely államába irányul, úgy az óvoda nem köteles, ellenkező esetben köteles vizsgálni; hogy az adattovábbításnak a jogszabályban meghatározott feltételei ebben az államban fennállnak-e.
- Az Óvoda köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adatok statisztikai célú adattovábbítása során a személyes adat jogosultja és a statisztikai célra megküldött adatok ne legyenek összekapcsolhatók.

1.4. Adattovábbítás külső megkeresés alapján

Az intézményen kívüli szervtől vagy magánszemélytől érkező, adatközlésre irányuló megkeresés csak akkor teljesíthető, ha jogszabály, vagy az érintett írásbeli nyilatkozata felhatalmazza az intézményt. Az érintett előzetesen is adhat ilyen tartalmú felhatalmazást, amely szólhat valamely időtartamra és a megkereséssel élő szervek meghatározott körére.

A vonatkozó jogszabályokban meghatározott személyes és különleges adatok az érintett nyilatkozattételétől függetlenül továbbíthatók:

- a társadalombiztosítási, illetmény és munkabér vagy más juttatás kifizetőhelyének minden olyan adat, amely az illetmény, munkabér vagy más juttatás, jogosultság megállapításához, igénybeviteléhez szükséges;
- a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a bírósági végrehajtónak, államigazgatási szervnek a konkrét ügy eldöntéséhez szükséges adatok;
- a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak a foglalkoztatással összefüggő adatok,
- a nemzetbiztonsági szolgálatnak a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvényben (a továbbiakban: Nbtv.) meghatározott feladatok ellátásához szükséges valamennyi adat;

Infotv. 28. § alapján az intézményhez intézett adat-megismerési kérelem teljesítése céljából a kérelmezőnek az Infotv. 26. § (3) bekezdése szerinti közérdekből nyilvános adatként minősülő adatok:

- a miniszternek vagy a fenntartónak egyedileg vagy informatikai rendszerben biztosított közvetlen elérés útján az ágazati irányítással összefüggő feladatok ellátása, a miniszteri hatósági jogkör gyakorlása céljából a feladatok ellátásához szükséges valamennyi adat.

Nem teljesíthető olyan adatigénylés, amelyeknek törvényessége — az adatigénylés vagy érintetti hozzájárulás hiányos adattartalmára, vagy más körülményre tekintettel — nem állapítható meg.

A nemzetbiztonsági szolgálatoktól érkező megkeresésre, adatbetekintésre vonatkozó adatokról — ideértve a megkeresés, betekintés tényét is —, és a megtett intézkedésekről az érintett, illetőleg más személy vagy szervezet nem tájékoztatható.

A megkeresés alapján teljesített adatszolgáltatással kapcsolatos tényeket, körülményeket jegyzőkönyv felvételével dokumentálni kell. A jegyzőkönyv megőrzési ideje tíz év.

Nem kell jegyzőkönyvezni azon adattovábbításokat, amelyek ténye egyéb módon hitelesen rögzítésre kerül. Így különösen nem kell jegyzőkönyvezni azon megkereséseket, amelyek írásban érkeznek, az illetékes szervezeti egység iktatja, és az adattovábbítás iktatott, írásbeli dokumentummal valósul meg.

1.5. Adattovábbítás külföldre

Személyes adatot az adatkezelő vagy adatfeldolgozó harmadik országban adatkezelést folytató adatkezelő részére akkor továbbíthat, vagy harmadik országban adatfeldolgozást végző adatfeldolgozó részére akkor adhat át, ha:

- ahhoz az érintett kifejezetten hozzájárult, vagy
- az adatkezelésnek az Infotv. és a Rendelet ide vonatkozóan előírt feltételei teljesülnek, és — a harmadik országban az átadott adatok kezelése, valamint feldolgozása során biztosított a személyes adatok megfelelő szintű védelme:
- az Európai Unió kötelező jogi aktusa azt megállapítja, vagy
- a harmadik ország és Magyarország között az érintetteknek a jogai érvényesítésére, a jogorvoslati jog biztosítására, valamint az adatkezelés, illetve az adatfeldolgozás független ellenőrzésére vonatkozó garanciális szabályokat tartalmazó nemzetközi szerződés van hatályban, vagy
- az adatkezelés, illetve az adatfeldolgozás kötelező szervezeti szabályozásnak megfelelően történik.

Közérdekű és közérdekből nyilvános adatokkal kapcsolatos intézményi szabályozás

Közérdekű adat

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

Közérdekből nyilvános adat

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

Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendje

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 30. § (6) bekezdése alapján a Balogunyomi Rozmaring Óvoda kezelésében lévő közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét az alábbiakban határozom meg.

A közérdekű adat igénylés teljesítésének rendje

1. A közérdekű adat megismerése iránti igény benyújtható szóban, írásban (a mellékletben szereplő igénylőlap benyújtásával) vagy elektronikus úton. Az igénylőnek meg kell adnia nevét (nem természetes személy esetén megnevezését), valamint elérhetőségét, ellenkező esetben az intézmény nem köteles az adatigénylésnek eleget tenni.

2. Az igénylő személyes adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az az igény teljesítéséhez szükséges. Az igénylő személyes adatait az adatszolgáltatást követően törölni kell.

3. Az igényt annak beérkezését követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb 15 napon belül teljesíteni kell. Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, vagy annak teljesítése a munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, a határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható, amelyről az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül értesíteni kell.

4. A szóban előterjesztett igényt akkor lehet szóban teljesíteni:

- ha az igénylő szóban kéri a tájékoztatást és az azonnal teljesíthető,
- az igényelt adat az intézmény honlapján vagy más módon jogszerűen már nyilvánosságra került,
- az igény az intézmény eljárására, az alkalmazott jogszabályokra vonatkozó általános

tájékoztatással teljesíthető.

- az adatigénylés arra irányul, hogy egy ügy folyamatban van-e, ebben az esetben a szóbeli tájékoztatás nem terjedhet túl a vizsgálat tényének a közlésén.

5. Az adatigénylést közérthető formában és elsődlegesen az igénylő által kért módon kell teljesíteni. Ha a kért adatot korábban már elektronikus formában nyilvánosságra hozták, az igény teljesíthető az adatot tartalmazó forrás pontos megjelölésével is.

6. Az adatokat tartalmazó dokumentumról az igénylő másolatot kaphat annak tárolási módjától függetlenül. Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni.

7. Az adatigénylésnek az intézmény nem köteles eleget tenni, ha ugyanazon igénylő egy éven belül ugyanazon adat megismerésére nyújtott be igényt, feltéve, hogy az adatokban változás nem állt be.

8. Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival, valamint az igénylőt megillető jogorvoslati lehetőségekről való tájékoztatással együtt, az igény beérkezését követő 15 napon belül értesíteni kell az igénylőt. Az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól az intézmény nyilvántartást vezet, és az abban foglaltakról minden évben január 31-éig tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot.

9. Az igény teljesítése nem tagadható meg azért, mert a nem magyar anyanyelvű igénylő az igényét anyanyelvén vagy az általa értett más nyelven fogalmazza meg. Az igény teljesítésének megtagadása kizárólag abban az esetben történhet meg, ha a megtagadás alapja nagyobb súlyú közérdeket szolgál, mint az adat megismerése.

Az adatokba történő betekintés

Az Intézménynek az adatokba történő betekintéshez megfelelő körülményeket kell biztosítania.

Ennek érdekében:

- meghatározott helyiséget jelöl ki a betekintés helyszínéül,
- tájékoztatja az ügyfelet a jogairól és figyelmezteti a kötelességeire,
- biztosítja az Intézmény olyan dolgozójának jelenlétét, aki az igényléssel érintett adatokkal kapcsolatban az ügyfél kérdéseire válaszolni tud,
- illetve biztosítja az adatigénylésre átadott dokumentumok biztonságát, védelmét.

Az ügyfél joga, hogy

- a számára rendelkezésre bocsátott adatokba betekintsen, azokról jegyzeteket készítsen,
- jelezze a másolatkészítési igényét, és megjelölje a másolat adathordozójának formáját,
- a betekintési jogát az Intézményen belül fogadó óra keretében szabadon gyakorolhatja,
- az adatokkal kapcsolatban kérdéseket tegyen fel.

Az ügyfél kötelessége, hogy

- a számára rendelkezésre bocsátott dokumentumok épségéről gondoskodjon,
- a dokumentumokba bejegyzést ne tegyen.

Közérdekű adatok köre

Az Intézménynek lehetővé kell tennie, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatokat és a közérdekből nyilvános adatokat – meghatározott kivételekkel – erre irányuló igény alapján bárki megismerhesse.

Közérdekből nyilvános adat:

- az Intézmény feladat- és hatáskörében eljáró személy
 - neve,
 - feladatköre,
 - munkaköre,
 - vezetői megbízatása,
 - a közfeladat ellátásával összefüggő egyéb személyes adata, valamint azoknak a
- személyes adatai, amelyek megismerhetőségét törvény előírja.

Közérdekű vagy közérdekből nyilvános adat nem ismerhető meg, ha az:

- a minősített adat védelméről szóló törvény alapján minősített adat (állam- vagy szolgálati titok), vagy
- a megismeréshez való jogot törvény korlátozza, vagy
- üzleti titoknak minősül.

Az Intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adat a keletkezésétől számított tíz évig nem nyilvános.

Ezen adatok megismerését – a közérdek súlyának mérlegelésével – az Intézmény vezetője engedélyezheti.

Jogsabály egyes adatok megismerhetőségének korlátozására 10 évnél rövidebb időtartamot állapíthat meg.

A közérdekű adatok közzétételének rendje

1. Az Infotv. alapján kötelezően közzéteendő közérdekű adatokat internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is adatvesztés és -torzulás nélkül kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen kell hozzáférhetővé tenni. A közzétett adatok megismerése személyes adatok közléséhez nem köthető.

2. Az Infotv. 37. § szerinti közzétételi listákon meghatározott adatait a Hivatal – ha a törvény másként nem rendelkezik – az Infotv. 1. számú melléklete szerint (közzétételi lista) közzéteszi. A közzétételi listákon szereplő adatok pontos, naprakész és folyamatos közzétételéért az általános felelősség a jegyzőt terheli. A feladat – különösen annak technikai/informatikai vonatkozású része – írásban átruházható.

3. A Infotv. 37. §-ban meghatározott általános közzétételi lista jelen szabályzat 2. számú mellékletét képezi.

4. Az Infotv. 35. § (4) bekezdése alapján az elektronikusan közzétett adatok – ha arról jogszabály eltérően nem rendelkezik – a honlapról nem távolíthatók el. A szerv megszűnése esetén a közzététel kötelezettsége a szerv jogutódját terheli.

A kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje

Az Intézmény általános közzétételi listája

Az Intézmény a hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok közül a tevékenységéhez kapcsolódóan az Infotv. 1. sz. melléklete szerinti általános közzétételi listában meghatározott adatokat köteles az ott leírt módon és időpontoktól közzétenni.

Az Intézmény különös közzétételi listája

Az Intézmény a 11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet 10. számú mellékletében meghatározott különös közzétételi listát köteles közzétenni. A különös közzétételi listát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, illetve tanévenként felül kell vizsgálni.

Adatok nyilvánosságra hozatala

Az intézmény kezelésében lévő személyes adat nyilvánosságra hozatalát törvény — az adatok körének meghatározásával — közérdekből elrendelheti. Az adatok egyéb esetben történő nyilvánosságra hozatalához az érintett hozzájárulása, különleges adat esetében írásbeli hozzájárulása szükséges. Kétség esetén azt kell vélelmezni, hogy az érintett a hozzájárulását nem adta meg.

A nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása

A helyesbítéshez való jog

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat. Figyelembe véve az adatkezelés célját, az érintett jogosult arra, hogy kérje a hiányos személyes adatok –kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését.

A törléshez való jog

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő

törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az adatkezelő pedig köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje a GDPR-ben meghatározott feltételek esetén.

Az adatkezeléssel kapcsolatos jogérvényesítési lehetőség

1.1. Kifogás az adatkezelőnél

Az az érintett, aki a személyes adatai kezelésének módját sérelmezi, írásbeli kérelemben kifogást terjeszthet elő az adatkezelőnél. A kifogást az adatkezelő köteles 30 napon belül kivizsgálni, valamint az érintettet írásban tájékoztatni.

1.2. Panasz a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál

Az az érintett, aki a személyes adatai kezelésének módját sérelmezi, panasszal élhet a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál.

Székhely: 1024 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.

Postacím: 1534 Budapest, Pf.: 834

Telefon: +36 (1) 391-1400

Telefax: +36 (1) 391-1410

E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

Az érintett, ha a személyes adatai kezelésének jogellenességét állítja, polgári pert kezdeményezhet.

A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása

Az óvodavezetőt, az óvodapedagógust, továbbá mindazokat, akik esetenként közreműködnek a gyermek felügyeletének ellátásában, hivatásuknál fogva harmadik személlyel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a családjával, kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, tájékoztatásokra vonatkozóan, melyről a gyermekkel, szülőikkel, való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

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

Egy adat közlése akkor sérti vagy veszélyezteti a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja, akadályozza, és ha mindezek bekövetkeznek, ezek a szülői magatartás közrehatására vezethetők vissza.

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

A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentés megadását az óvodavezető kezdeményezheti írásban. A kezdeményezésre az óvodavezető részére javaslatot tehet az óvodapedagógus és a gyermekvédelmi felelős.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermek adatainak a Köznevelési Törvényben meghatározott nyilvántartásokra és azok továbbítására.

A Köznevelési Törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekekről adatok nem közölhetők.

Adatkezelés szabályzat mellékletei

1. számú melléklet: Szülői hozzájárulási nyilatkozat személyes adatok kezeléséhez
2. számú melléklet: Igénybejelentő lap közérdekű adat megismeréséhez

1. számú melléklet

1.1. SZÜLŐI HOZZÁJÁRULÁSI NYILATKOZAT SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉHEZ

Alulírott büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom arról, hogy a Balogunyomi Rozmaring Óvoda a magam és gyermekem (gyermek neve:születési ideje:.....) önként szolgáltatott személyes adatát – tudtommal és hozzájárulásommal teljes körűen használja fel, tárolja, kezeli, továbbítja a hatályos jogszabályok, valamint az óvoda adatvédelmi szabályzata és egyéb szabályzatai, pedagógiai dokumentumai előírásai szerint.

Azon óvodai programok és tevékenységek esetében, melyben a jogalap a szülői hozzájárulás az alábbiak szerint nyilatkozom. Hozzájárulásom az írásban benyújtott visszavonásig érvényes.

Kérjük minden pontban a megfelelő szöveg beírásával (igen/nem) szíveskedjenek nyilatkozni,

és minden oldalt aláírásukkal szíveskedjenek ellátni!

Az üres jelölő négyzet a hozzájárulás megtagadását jelenti!

ADATTERÜLET	Hozzájárulás Igen/nem
Gyermelem óvodai előjegyzése-, felvétele-, átvételekor benyújtott dokumentumok fénymásolata (születési anyakönyvi kivonat, személyi igazolvány, taj kártya, lakcímet igazoló hatósági igazolványok)	
Szülői nyilatkozat az óvoda házirendjének átvételéről (közös listán névvel, aláírással)	
Szakszolgálati (BTM, SNI, logopédia, nevelési tanácsadás) vizsgálatra küldött gyermekek – beküldési kérelem, szakvélemény) dokumentumok fénymásolatai	
Feljegyzések, jegyzőkönyvek a szülői értekezletekről (hozzászólások, aláírások) (közös listán névvel, aláírással)	
Az óvoda által szervezett programokon készült fotók, videofelvételek megjelenítése:	
Az óvoda honlapján	
Az intézmény mindennemű rendezvényén	
Intézményi dokumentációkban (beszámolók, pályázatok)	

Megyei, települési folyóirat és egyéb szakmai újságban, önkormányzati honlapon	
Gyermekek rajzainak kihelyezése a csoportok öltözőjében jellel ellátva, rajzpályázatokon névvel ellátva	
Az óvoda által szervezett rendezvények, ügyeleti időszakok, részvételi igényfelmérései (közös listán névvel, aláírással)	
Fakultatív szolgáltatások igénylése (pl. hittan) (Közös listán névvel, aláírással)	
Óvodai (finanszírozást igénylő) programok szülői hozzájárulása (pl. óvodai fotózás, kirándulás, színházlátogatás) (Közös listán névvel, aláírással)	
Szülői szervezet levelezési listában történő megjelenés (név, e-mail cím)	

....., 20.....

Különélő vagy elvált szülők esetében csak az a szülő adhat érvényes adatkezelési nyilatkozatot, aki a szülői felügyeleti jogok gyakorlására jogosult.

(A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság állásfoglalása alapján: a nevelési, oktatási intézménynek nem feladata, hogy ezt a kérdést mélységében vizsgálja, el kell fogadnia az erről szóló szülői tájékoztatást azzal, hogy vita esetén az ellentmondást az erre jogosult hatóságnak (gyámhatóság, bíróság) kell megoldania.

Kelt., DÁTUM

szülő, gondviselő aláírása

2. számú melléklet

1.2. IGÉNYBEJELENTŐ LAP közérdekű adat megismeréséhez

Az igényelt közérdekű adat meghatározása, leírása:

.....

.....

.....

Az igényt kérjük x jellel jelezni.

A közérdekű adatokat

- ' személyesen, csak az adatok megtekintésével kívánom megismerni
- ' személyesen, az adatok megtekintésével kívánom megismerni és másolatot is kérek,
- ' csak másolat formájában igénylem és a másolat:
- ' papír alapú legyen
- ' CD/DVD legyen (kérelmező által biztosított)
- ' pendrive legyen (kérelmező által biztosított)
- ' elektronikus levél legyen

A másolatot (papír, CD/DVD vagy pendrive esetén)

- ' személyesen kívánom átvenni
- ' postai úton kérem, utánvéttel.

Dátum:

Igénylő aláírása:

Záró rendelkezések

Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével és a fenntartó jóváhagyásával.

Jelen Adatkezelési Szabályzatot az óvoda alkalmazotti közösségének tagjai megismerték, az abban foglaltakat elfogadták.

Az Adatkezelési Szabályzatot a nevelőtestület fogadta el.

Az SZMSZ mellékleteként az Adatkezelési Szabályzatban foglaltakat a Szülői Közösség tagjai megismerték, véleményezték, azzal egyetértettek.

A szabályzat hatályba lépése: 2026. 09. 01.

Készítette:



Gáncsné Jakab Eszter
igazgató

Balogunyom, 2026.09.01.

Legitimációs záradék

1. A nevelőtestület elfogadó nyilatkozata

Az Adatkezelési szabályzatot az óvoda nevelőtestülete a 2026.08.17. napján megtartott nevelőtestületi értekezleten megtárgyalta és elfogadta.

Balogunyomi Rozmaring Óvoda
Balogunyom, 2026.09.05.


Gáncsné Jakab Eszter
igazgató

2. A Szülői Munkaközösség véleményezéséről tett nyilatkozat

Az Adatkezelési szabályzatot a Szülői Munkaközösség véleményezte.

A véleményezés időpontja: 2026.09.05.

A Szülői Munkaközösség A Munkatervvel kapcsolatban egyetértő véleményt fogalmazott meg.


Rozmann-Svajda Ildikó
A Szülői Munkaközösség képviselője

3. Fenntartó egyetértő és ellenőrző nyilatkozata

A fenntartó az elkészült és véleményezett dokumentum tartalmát ellenőrizte, annak tartalmával egyetért.

Balogunyom, 2026...09.06.....


Társoly Alfonz
polgármester

