

Cseppkő Óvoda

Adatkezelési Szabályzat

Kövesdy Katalin
2018.03.23.

A szabályzat jogszabályi alapja:

2011. évi CXCV. Törvény a Nemzeti Köznevelésről

20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről

2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

229/2012 (VIII.28) Korm. rendelet a Nemzeti Köznevelési szülői törvény végrehajtásáról

335/2005. (XII.29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

1995. évi LXVI. Törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről

2011. évi CLXXI. Törvény a nemzetiségek jogairól

138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben

1992. évi XXXIII. Törvény a Közalkalmazottak jogállásáról

SZMSZ

Az adatkezelési szabályzat célja:

Az adatok kezelésére vonatkozó alapvető intézményi szabályok meghatározása a törvényes működés elősegítése miatt.

A 2011.évi CXII. Törvénybe meghatározott alapfogalmak:

Érintett: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy közvetlenül, vagy közvetve azonosító természetes személy

Személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, fiziológiai, fizikai, mentális, gazdasági, kulturális, szociális azonosságra jellemző ismeret-. valamint az adatból levonható, az érintettekre vonatkozó következtetést.

Különleges adat: a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat.

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége. Így különösen gyűjtése, elvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése.

Adattovábbítás: az adatok meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele.

Nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele.

Közalkalmazottakra vonatkozó adatkezelés

Az intézményben nyilvántartott és kezelt személyes adatok dokumentálásért, hozzáférhetőségéért, jogszerű továbbításáért, kérelemre történő kiszolgáltatásáért az intézményvezető.

A Nemzeti Köznevelési Törvény 41. §(1) alapján az óvoda köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelési információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

Az intézmény vezetője nyilván tartja a közalkalmazottak:

- oktatási számát
- pedagógus igazolványának számát
- jogviszonya kezdetét
- munkaidejét
- írásbeli nyilatkozatot a hozzájárulásról az önkéntes adatszolgáltatásról

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköre:

- neve (lánykori név)
- születési helye, ideje
- anyja neve
- TAJ száma, adóazonosító jele
- lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszám
- családi állapota
- gyermekeinek születési idejét
- egyéb eltartottak számát, eltartás kezdetét
- legmagasabb iskolai végzettsége
- szakképzettségei
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítései, valamint meghatározó munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata
- idegennyelv-ismerete
- a korábbi jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése
- a munkahely megnevezése
- a megszűnés módja, időpontja
- a közalkalmazotti jogviszony kezdete
- állampolgársága
- A bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítványszáma, kelte
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
- a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR száma
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai

- a minősítések időpontja és tartalma
- személyes juttatások
- a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartalma
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai
- a közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai

A pedagógus igazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR és a FOK adatkezelője, a pedagógus igazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladata

Az intézmény közalkalmazottainak személyi iratainak őrzéséért, kezeléséért, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetéséért az Intézményvezető és a Mozaik Gsz felel.

A magasabb vezető beosztású vezető tekintetében a közalkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

A teljesítményértékelést végző vezető, vezető-helyettes felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a teljesítményértékelés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos teljesítményértékeléshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköréből, a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását az intézményvezető vezeti.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás személyi juttatásról szóló adatköréhez tartozó nyilvántartást az intézményvezető vezeti, a személyi anyagban tárolja.

A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni.

Az iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, mely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keltezésének időpontját.

A személyi anyagnak egy betekintési lapot is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapja és időpontját, a

megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A betekintési lapot a személyi anyag részeként kell kezelni.

A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket le kell zárni, és a személyi anyagot irattárazni kell.

A személyi anyagot a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított öt évig kell megőrizni.

A közalkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §-ban felsorolt személyek a „betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni:

- A közalkalmazott felettese
- A minősítést végző vezető
- Feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv
- Munkaügyi, polgárjogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság
- Nyomozó hatóság, ügyész, bíróság
- személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatok ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül
- az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII. 31) EMMI rendelet alapján történik.

Az iratokat elzárva az intézmény pánccélszekrényében kell őrizni az illetéktelen hozzáférés és a megsemmisülés megakadályozása érdekében.

A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatok

Az óvoda a Nemzeti Köznevelési Törvény 41. § (4) alapján a következő adatokat tartja nyilván:

- gyermek neve,
- születési helye és ideje,

- neme, állampolgársága,
- lakóhelyének, tartózkodási helyének címe
- TAJ száma
- Nem Magyar állampolgár esetén, a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és tartózkodásjogcíme, 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
- a köznevelési alapfeladat , amelyre a jogviszony irányul
- jogviszony szünettetésével, megszűnésével kapcsolatos adatok
- a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok
- a gyermek, oktatási azonosító száma

A gyermekek adatainak kezelésére, továbbítására jogosultak:

Az intézményvezető, megbízás szerint óvodapedagógus. Az intézményvezető kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, s továbbítja a jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározott szerint.

Az intézményvezető kezeli a beilleszkedés, a tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekekre vonatkozó adatokat, a sajátos nevelési igényű gyerekek szakértői véleményeit.

Az Étkezési Gazdasági Szervezet munkatársa kezeli és tartja nyilván a kedvezményre, ingyenes étkezésre vonatkozó adatokat.

Az óvodapedagógusok kezelik, és tartják nyilván a gyermekek személyes adatait, különleges bánásmódjára vonatkozó adatokat, szükség szerint előkészítik az óvoda vezetőjének.

A gyermekek adatainak továbbítása

A gyermekek adatai közül:

- Neve, születési ideje, helye, lakóhelye, tartózkodási helye, szülő, törvényes képviselő neve, szülő, törvényes képviselő lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, óvodai jogviszonyának kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma

Megadható: jogviszony fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálatrészére.

- Óvodai, iskola felvétel, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához
- Neve, születési ideje, helye, lakóhelye, tartózkodási helye, szülő, törvényes képviselő neve, szülő, törvényes képviselő lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, az óvodai, iskolai-egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetekre vonatkozó adatok és egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi intézmények
- Neve, születési ideje, helye, lakóhelye, tartózkodási helye, szülő, törvényes képviselő neve, szülő, törvényes képviselő lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézményeknek, szervezeteknek, gyermek-és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezeteknek, intézményeknek.
- Az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére.
- A sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között
- Óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőknek, törvényes képviselőnek, pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának

Az óvoda nyilvántartja 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 jogosultsága.

Az adattovábbítás az intézményvezető aláírásával, írásos megkeresésre postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet. E-mailen történt megkeresés esetén elektronikus formában a megfelelő adatvédelmi biztosításával. Intézményen belül papír alapon zárt borítékban.

Titoktartási kötelezettség

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekekkel és családjaikkal kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekekkel, szülőikkel, törvényes képviselőikkel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

E kötelezettség az óvodai jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közötti a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A gyermekek szüleivel, törvényes képviselőivel, a gyermekekkel összefüggő adatok közölhetőek, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel történő közlés tekintetében a szülő írásban felmentést adott.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, melyek a Nemzeti Köznevelési Törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók.

A titoktartási kötelezettség kiterjed a hallgatókra, és a vendégekre, akik részt vesznek az óvodai értekezleteken.

Adattovábbításra az intézményvezető, és a meghatalmazás keretei között az általa megbízott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt tájékoztatni kell, hogy az adatszolgáltatás nem kötelező.

Az önkéntes adatszolgáltatási nyilatkozatot az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

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

Adatvédelem:

Az adatokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet és archiválást.

Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozó esetében.

Az ezzel kapcsolatos védekezés, az elektronikus, és papíralapú adathordozó esetben az intézményvezető, a gyermekek adatai esetében az óvodapedagógus feladata és felelőssége, a munkaköri leírásban szereplő ügkörével megegyezően.

A Közoktatási Információs Rendszer (KIR)

A Közoktatási Információs Rendszere – központi nyilvántartás keretében – a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási gyermek adatokat tartalmazza.

A közoktatási információs rendszeréből személyes adat csak az érdekelt kérésére, illetve hozzájárulása esetén, illetve az érdekelt egyidejű értesítése mellett meghatározott esetben adható ki.

A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a hivatal.

A KIR-ben a kormányrendeletben meghatározottak szerint kötelesek adatot szolgáltatni azok az intézményfenntartók, illetve azok az intézmények, amelyek közreműködnek a Nemzeti Köznevelési Törvényben megfogalmazott feladatok végrehajtásában.

Annak, akit első alkalommal alkalmaznak pedagógus, illetve nevelő, oktató munkát segítő munkakörben, az adatkezelő hivatal azonosító számot ad ki.

A KIR tartalmazza azoknak a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek.

A nyilvántartás személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosultságának ellenőrzésére hivatott részére.

Az információs rendszerben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

Az óvodavezető a KIR-ben az oktatási azonosító számmal kapcsolatosan nyilvántartott adatok változását a változást követő öt napon belül köteles bejelenteni.

Pedagógusigazolvány

A munkáltató a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak részére – kérelemre – pedagógus igazolványt ad ki.

A pedagógus igazolványt a Közoktatási Információs Iroda készíti el és a munkáltató útján küldi meg a jogosult részére. A pedagógusigazolvány a Közoktatási Információs Rendszerében található adatokat tartalmazhatja.

A pedagógus igazolvány tartalmazza a számát, a jogosult fényképét, aláírását.

A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az igényléshez szükséges adatok a pedagógusigazolvány elkészítéséhez továbbíthatók.

A pedagógusigazolvány elkészítője az adatokat az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelheti. Az adatkezelés kizárólag a pedagógus igazolvány elkészítését, az adatok tárolását és a Közoktatási Információs Irodával történő egyeztetését foglalja magában.

Közalkalmazottak jogai és kötelezettségei

A közalkalmazott a saját anyagában, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását.

Tájékoztatást kérhet személyi irataiba való betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez való továbbításáról.

A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és javítását a nyilvántartás vezetőjétől, egyéb esetben az óvodavezetőtől írásban kérheti.

A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

A közalkalmazottak az adataikban bekövetkezett változásokat 8 napon belül kötelesek írásban bejelenteni az óvodavezetőnek, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

A szabályzat hatálya

Az Adatvédelmi Szabályzat kiterjed az intézmény vezetőjére, vezető beosztású alkalmazottaira, minden közalkalmazottra, továbbá a intézményben jogviszonnal rendelkező gyermekekre.

Az Adatvédelmi Szabályzat szerint kell ellátni a közalkalmazotti alapnyilvántartást, a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését.

Illetékesség

Az intézményvezető:

- Biztosítja a szabályozás jogszerűségét, folyamatos fejlesztését
- Biztosítja a szabályozás megismerhetőségét
- Ellenőrzi a szabályozás előírásainak betartását, bevezeti a szükséges korrekciókat
- Eljár a szabályozás megszegéséből eredő – helyben kezelhető – panaszok esetén

Óvodapedagógusok:

- Betartják a szabályozás munkaterületükkel összefüggő rendelkezéseit
- Kezdeményezik az eltérések megszüntetését és a szabályozás, szabálykövetés fejlesztését

Budapest, 2018. 03. 23.

Igazgató

Az Adatvédelmi Szabályzat tartalmát megismertem, tudomásul vettem:

	Név:	Beosztás:	Aláírás:
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			

Az Adatkezelési Szabályzatot a Szülői szervezet tagjai megismerték.

A Szülői szervezet nevében a szabályzat tartalmát tudomásul vettem:

Budapest, 2018. 03. 23.