



***Kerekerdő Evangélikus Óvoda***  
***Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata***

---

**2023.**

## Tartalomjegyzék

Általános rendelkezések.....	3
1. Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi háttere és célja.....	3
2. Értelmezések.....	5
3. Az intézményben nyilvántartott adatok köre, adatkezelés.....	5
4. A munkavállalók adatainak kezelése.....	5
5. A gyermekek nyilvántartott adatai és kezelt adatai.....	8
6. Egyéb adatok kezelése.....	10
7. Az adatok továbbításának rendje.....	12
8. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása.....	13
9. Az adatkezelés módszerei.....	14
10. A munkavállalók személyi iratainak kezelése.....	14
11. A személyi anyag vezetése és tárolása.....	15
12. A gyermekek személyi adatainak vezetése.....	16
13. Adatvédelmi incidens.....	18
14. Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, szülők jogai és érvényesítésük rendje.....	18
15. Adatvédelmi tisztviselő.....	20
16. A titoktartási kötelezettséggel kapcsolatos rendelkezések.....	21
17. Záró rendelkezések .....	21
Mellékletek.....	22
1. A munkáltató által kezelt személyes adatok közalkalmazottak és munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állók részére	
2. Hozzájárulás a személyes okmányok kezeléséhez	
3. Az óvodai jogviszonnyal kapcsolatban kezelt személyes adatok	
4. Jelentkezési lap	
5. Adatok továbbításának nyilvántartása	
6. Adatbekérő lap	
7. Adatvédelmi incidens nyilvántartás	
8. Munkavállalói nyilatkozat az adatvédelmi szabályzat megismeréséről és titoktartási kötelezettségről	
Egyéb kiegészítő mellékletek	

## Általános rendelkezések

---

Az európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország létrehozta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt. Szabályzatunk az Európai Unió és a Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló rendeletében, más néven általános adatvédelmi rendeletben (General Data Protection Regulation, rövidítve: GDPR) foglaltak betartásával készült.

### 1. Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi háttere és célja

---

#### 1.1 Jogszabályi háttér:

- Az Európa Parlament és a Tanács 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról /GDPR/
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Infotv.)
- Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.)

#### 1.2 Adatkezelési Szabályzat célja:

Jelen szabályzat célja, hogy a Kerekerdő Evangélikus Óvoda (továbbiakban: Adatkezelő) kifejtett adatvédelmi garanciák által biztosítsa az adatkezelő által végzett adatkezelések átláthatóságát, jogszerűségét, és biztosítsa az adatkezelésben érintett személyek személyes adatok védelméhez való jogát, és ezen keresztül magánszférájuk és háborítatlan szabad vallásgyakorlásukhoz való jogukat.

A személyes adatok gyűjtése és kezelése az oktatás- neveléshez kapcsolódóan történik, illetve a munkáltatás feltétele.

#### 1.2.1. Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban
- állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,

- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

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

### *1.3 Adatkezelő neve, elérhetőségei:*

<b>Adatkezelő megnevezése:</b>	<b>Kerekerdő Evangélikus Óvoda</b>
<b>Adatkezelő OM azonosító száma</b>	029999
<b>Adatkezelő levelezési címe:</b>	8136 Lajoskomárom Gesztenyefasor köz 2
<b>Adatkezelő e-mail címe:</b>	<a href="mailto:kerekerdo@lutheran.hu">kerekerdo@lutheran.hu</a>

### *1.4 Az Adatkezelési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése:*

Az Adatkezelési Szabályzatot a Szülői Szervezet a jogszabályban meghatározottak szerint megismerte és véleményezte. Nevelőtestület elfogadta. Az Adatkezelési Szabályzat megtekinthető a Kerekerdő Evangélikus Óvoda web-oldalán (<https://lajoskomarom.lutheran.hu>), valamint a vezetői irodában.

### *1.5 Az Adatkezelési Szabályzat hatálya*

- **Személyi hatálya:** kiterjed az óvoda valamennyi munkavállalójára és gyermekére (Érintett felekre). Adatkezelési Szabályzat előírásainak betartása kötelező érvényű.
- **Időbeli hatálya:** Az adatkezelési szabályzat 2023.szeptember 1 napján lép hatályba, visszavonásig érvényes. A továbbiakban a jóváhagyás időpontjával egyidőben lép életbe, határozatlan időre szól.
- **Tárgyi hatálya:** Kerekerdő Evangélikus Óvoda által véghezvitt minden adatkezelésre, adattovábbításra, adatfeldolgozásra terjed ki, mely a természetes személyek adataira vonatkozik.

## 2. Értelmezések:

---

*Adatkezelés:* a személyes adatok gyűjtése, rögzítése, rendszerezése, tárolása, átalakítása, megváltoztatása, lekérdezése, felhasználása, továbbítása, összekapcsolása, korlátozása törlése.

*Személyes adat:* az érintettre vonatkozó bármely információ.

*Különleges adat:* a személyes adatok különleges kategóriába tartozó minden adat, azaz a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a genetikai adatok, a természetes személyek egyedi azonosítását célzó biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok.

*Hozzájárulás:* az érintett akaratának önkéntes, határozott és megfelelő tájékoztatáson alapuló egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy az akaratát félreérthetetlenül kifejező más magatartás útján jelzi, hogy beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok kezeléséhez;

## 3. Az intézményben nyilvántartott adatok köre, adatkezelés

---

A nyilvántartott adatok körét a 2011.évi CXCV. tv a nemzeti köznevelésről szóló törvény 41.§-a rögzíti. Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak:

- A munkavállalók adatai
- Gyermek adatai
- A Kerekerdő Evangélikus Óvodával szerződésben állók adatai

## 4. A munkavállalók adatainak kezelése

---

Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében és a személyi anyagban nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott munkavállalói adatokat:

- a) nevét, anyja nevét,
- b) születési helyét és idejét,
- c) nemét, lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- d) a pályázat vagy a szakmai önéletrajz,
- e) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- f) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógusszakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- g) a továbbképzés elvégzéséről szóló tanúsítvány másolata,
- h) munkaköre megnevezését,
- i) a munkáltató nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- j) munkavégzésének helyét,

- k) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- l) a kinevezés és annak módosítása,
- m) vezetői megbízás és annak visszavonása
- n) a besorolás iratai, munkavállalói jogviszonnal kapcsolatos iratok,
- o) a teljesítményértékelés,
- p) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- q) munka idejének mértékét,
- r) tartós távollétének időtartamát.
- s) óraadó esetében a foglalkozás megnevezését.
- t) a munkavállalói jogviszonyt megszüntető irat,
- u) a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- v) munkaköri leírás

A Kerekerdő Evangélikus Óvoda a vele közalkalmazotti, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állók személyes adatainak kezelését az **1. sz. melléklet** tartalmazza.

Az **2. számú mellékletben** szereplő hozzájárulás aláírásával az intézmény munkavállalói hozzájárulnak személyes okirataik, bizonyítványaik fénymásolatának tárolásához.

**4.1. Az intézmény kezeli továbbá a munkavállalással és alkalmassági vizsgálattal kapcsolatos további adatokat:**

- a) családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- b) állampolgárság;
- c) TAJ száma, adóazonosító jele
- d) a munkavállalók bankszámlájának száma
- e) telefonszáma, e-mail címe
- f) állandó lakcíme és tartózkodási helye,
- g) munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
  - munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
  - a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete,
  - a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,
  - a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,
  - a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte, (erkölcsi bizonyítvány)
  - az alkalmazott egészségügyi alkalmassága,
  - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
  - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
  - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
  - szabadság, kiadott szabadság,
  - alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
  - az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,

- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- munkabalesettel kapcsolatos adatok,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

#### ***4.2 Munkavégzés céljából biztosított számítógép, laptop, tablet használatának ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés:***

- A munkavállaló csak munkaköri feladatával kapcsolatos célra használhatja.
- A munkáltató által biztosított eszközön személyes adatok tárolása nem megengedett.

#### ***4.3 Munkahelyi internethasználat ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés:***

- A munkavállaló csak olyan felületek megtekintésére használhatja a munkahelyi internetet, amely munkaköri feladataihoz kapcsolódik, szakmai munkáját segíti.

Céges mobiltelefon és vezetékes telefon használatának ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés:

- A céges vezetékes telefon a szülőkkel, az intézménnyel kapcsolódó intézményekkel való kapcsolattartásra használható, magánjellegű hívás nem kezdeményezhető.
- A céges mobiltelefont az óvodavezető használja munkáltatói, tanügyigazgatási, kapcsolattartási és egyéb munkaköréhez kapcsolódó célokra. A mobiltelefonról magánhívások nem kezdeményezhetők.
- Az ellenőrzés kezdeményezése mindkét esetben a munkáltató/ fenntartó részéről történhet. Az ellenőrzés módja hívásrésztező lekérése a telefonszolgáltatótól. A magáncélú hívásokat a munkavállalónak meg kell jelölnie és ezen hívások költségét a munkavállalónak kell megtérítenie.

#### ***4.4 Felvételre jelentkező munkavállalók adatainak kezelése:***

##### ***Adatkezelő és az adatkezelésre jogosult személyek:***

Az önéletrajz elkészítése során megadott személyes adatok kezelésére az intézmény (adatkezelő: Kerekerdő Evangélikus Óvoda 8136 Lajoskomárom, Gesztenyefasor köz 2) jogosult. Személyes adatai (név, szül. idő, hely, lakcím, képzési adatok, e-mail cím, telefonszám, fénykép,) kezelésére az intézményvezető, intézményvezető-helyettes, jogosultak.

##### ***Az adatkezelés célja és jogalapja:***

Az pályázó által megadott személyes adatokat, pályázati, önéletrajzi anyagát az intézmény a meghirdetett állás (pozíció) betöltésére irányultan, illetve új munkavállaló kiválasztása céljából kezeli. Az adatkezelés jogalapjának a pályázó hozzájárulása számít, melyet az önéletrajzának elküldésével (elektronikus, postai út, személyes) ad meg óvodánk számára. Az adatkezelésre vonatkozó tájékoztató az óvoda honlapján megtalálható.

### *A személyes adatok címzettjei:*

Az önéletrajzok kezelése során megadott személyes adatok az óvoda alkalmazásában állók közül csak az intézményvezető által meghatározott személyek ismerhetik meg. Az intézmény további személy részére a pályázó személyes adatait nem továbbítja.

### *Az pályázó adatkezeléssel kapcsolatos jogai:*

A pályázó jogosult az intézménytől a személyes adataihoz hozzáférést kérni, a személyes adatai helyesbítését kérni, a személyes adatai törlését kérni, jogosult a személyes adatai kezelésének korlátozását kérni, valamint jogosult az adathordozhatósághoz való joggal élni.

*A személyes adatok tárolásának időtartama felvételre jelentkező munkavállalók esetén:* a pályázat sikertelensége esetén 30 munkanap.

## 5. A gyermekek nyilvántartott és kezelt adatai

A gyermekek személyi adatainak összeállításáról, tárolásáról, kezeléséről és védelméről az intézmény vezetője, vezető-helyettese gondoskodik. A Kerekerdő Evangélikus Óvodában létrejött óvodai jogviszonnal kapcsolatos személyes adatokat az óvoda a **3. sz. melléklet** szerint kezeli.

Az óvodai jogviszonnal rendelkező gyermekekről az óvodavezető helyettes összesített nyilvántartást vezet. A nyilvántartás folyamatos és pontos vezetésért az óvodavezető, vezető-helyettes felelős.

*A gyermekek összesített nyilvántartásának adatai a következők:*

- a gyermek neve, csoportja
- a gyermek azonosító száma
- születési helye, ideje, anyja neve
- állandó lakcíme, tartózkodási helye

A gyermek szülője/ gondviselője a gyermek adataiban bekövetkező változásokról köteles tájékoztatni az óvodát.

### *5.1 Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott tanulói adatokat.*

A gyermekek:

- a) nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e) oktatási azonosító számát,

- f) anyja nevét,
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h) állampolgárságát,
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- k) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- l) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- m) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- n) nevelésének, oktatásának helyét,
- n) tanulmányai várható befejezésének idejét,
- o) csoportját.

#### **5.1.1. Kezeli továbbá az óvodai jogviszonnyal kapcsolatos további adatokat:**

- a) a gyermek állampolgársága,
- b) a gyermek állandó lakásának és tartózkodási helyének címe,
- c) nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- d) szülői felügyeletet gyakorló személy(ek) neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma, e-mail címe
- e) az óvodai jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen:
  - felvétellel kapcsolatos adatok,
  - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok, és ezzel összefüggő mentességek,
  - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
  - hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozó adatok -a gyermek vallási hova tartozásával kapcsolatos adatok
- f) a gyermek balesetekre vonatkozó adatok,
- g) a gyermek személyi igazolványának száma,
- h) többi adatot az érintett hozzájárulásával.

*Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság (pl. ingyenes étkeztetési támogatás stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.*

#### **5.2 Felvételre jelentkező gyermekek adatainak kezelése:**

- a felvételre jelentkezők **4. számú mellékletben** található adatlapon jelentkezhetnek intézményünkbe.

Adatok, amiket kezelünk:

- a gyermek, mint természetes személy neve, neme, születési hely, idő, anyja neve, állampolgársága, állandó lakcíme, tartózkodási hely, személyi igazolvány száma, TAJ száma.
- Anyja telefonszáma, lakcíme, tartózkodási helye, apa/gondviselő neve és telefonszáma, lakcíme, tartózkodási helye
- külön dokumentumon: felekezeti hovatartozás.
- személyes adatok kezelésének célja a jelentkezés és annak elbírálása. A jogviszony létrejötte, vagy a szülők tájékoztatása az elutasításról.
- az adatokat kezeli: intézményvezető, intézményvezető helyettes - az adatok tárolásának időtartama: a jelentkezés elbírálásáig, a felvételre nem kerülő gyermekek adatait töröljük.

*Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. ingyenes étkezési támogatás stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.*

## 6. Egyéb adatok kezelése:

---

### 6.1 Az intézménnyel szerződésben álló magánszemélyek, vállalkozások

Partnerek adatai a szerződéskötéshez:

- a) név
- b) székhely
- c) adószám
- d) bankszámlaszám
- e) képviselőre jogosult neve
- f) telefonos elérhetőség vagy e-mail cím a kapcsolattartáshoz, rendszeres egyeztetéshez,

Ha a megbízott magánszemély:

- g) megbízási díj számfejtéséhez szükséges személyes adatok,
- h) igazolványok másolata - személyi igazolvány - lakcímkártya, - TAJ szám, - adóazonosító jel
- i) bizonyítványok, iskolai végzettségek másolata a megbízási szerződés elkészítéséhez
- j) bankszámlaszám a megbízási díj kifizetéséhez

Az adatokat az intézmény vezetője kezeli és tárolja. A szem. adatok tárolásának időtartama: a szerződés megszűnését követő 5 év.

### 6.2 Jogi személy szerződéses partnerek adatainak kezelése:

- Személyes adatok köre: a képviselő neve, szül. adatai, tel. szám, e-mail cím.
- Az adatok kezelésének célja: A szerződésteljesítése, üzleti kapcsolattartás.
- Adatok tárolási ideje: a szerződés megszűnését követő 5 év.

### 6.3 Jogi kötelezettségeken alapuló adatkezelések

Adatkezelés adó-és számviteli kötelezettségek teljesítése céljából:

- Az intézmény a jogi kötelezettségek teljesítése jogcímén, a törvényben előírt adó és számviteli kötelezettségének teljesítése céljából kezeli az alkalmazottak, vállalkozók, cégek, törvényben meghatározott adatait. A kezelt adatok az általános forgalmi adóról szóló 2017.évi CXXVII. tv. 169 § alapján és a számvitelről szóló 2000. év: - C.tv. 167§ alapján történnek.
- A személyes adatok tárolásának időtartama a jogalapot adó jogviszony megszűnését követő 8 év.

### 6.4 Kifizetői adatkezelés:

- Az intézmény a jogi kötelezettség teljesítése jogcímén a törvényben előírt adó és járulékkötelezettségek teljesítése (adó-, adóelőleg, járulékok megállapítása, bérszámfejtés, társadalombiztosítás, nyugdíj ügyintézés) céljából kezeli a munkavállalók és családtagjaik, foglalkoztatottak és egyéb juttatásban részesülők az adótörvényekben előírt személyes adatait. (2017.CL tv. az adózás rendjéről (Art.) '7.5 31.) A kezelt adatok körét az Art.50E-a határozza meg. (a természetes személy személyazonosító adatait, nemét, állampolgárságát, adóazonosító jelét, TAJ számát)
- Amennyiben az adótörvények ehhez jogkövetkezményt fűznek az intézmény kezeli a munkavállaló egészségügyi (Szja tv. 40.) és szakszervezeti (Szjtv.47.S(2) bak. b) pont) tagságra vonatkozó adatait az adó és járulékkötelezettségek teljesítése céljából.
- A személyes adatok tárolásának időtartama a jogalapot adó jogviszony megszűnését követő 8 év.
- A személyes adatokat az intézmény vezetője kezeli.

### 6.5 A Közösségi oldalak adatainak kezelése:

- Az intézmény gyermekcsoportjainak Facebook közösségi felületű zárt csoportjának fenntartása az intézmény népszerűsítése és a szülőkkel való kapcsolattartás céljából működik.
- A Facebookon zárt csoportban feltett kérdések/ panaszok nem minősülnek hivatalosan benyújtott: panaszoknak
- Az intézmény a Facebook zárt csoportját látogatókról adatokat nem gyűjt és nem kezel
- A jogellenes, sértő tartalmakat az intézmény adminisztrátorai automatikusan törlik.
- Az intézmény nem felel a Facebook felületét használók jogszabályt sértő hozzászólásaikért

## 7. Az adatok továbbításának rendje

---

A köznevelési törvény 44. § (14) bekezdésében meghatározottak szerint a KIR adatkezelője a nyilvántartott, a 44. § (5), (7) és (8) bekezdésben meghatározott adatokat továbbíthatja adategyeztetés céljából annak a köznevelési intézménynek, amellyel a gyermek, az alkalmazott, jogviszonyban áll, és amely az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott adminisztrációs rendszert használ. *(1. sz. melléklet és 2. sz. melléklet)*

Amennyiben természetes vagy jogi személy kér adatot és az adatokat közvetlenül az azokat igénylő személynek továbbítanánk, előtte meg kell győződni arról, hogy az adatok kezelésére valóban jogosult. Így az adatigénylést írásban kell megkérni, és abban az adatigénylés célját és jogalapját közérthető formában ki kell fejtenie. Ezt a követelményt állami szervek esetén is fokozottan érvényesíteni kell. Amennyiben kétség merülne fel az adatigénylés jogszerűségéről, azt meg kell tagadni.

Személyes adat továbbítása hivatalos, iktatott levél formájában történik intézményünkben. Az intézmény azon állami vagy egyházi szerveknek továbbít külön feljegyzés nélkül adatokat, melyekhez az adattovábbítást a vonatkozó jogszabályok kötelezővé teszik. A jogszabályi kötelezettségeken kívüli természetes vagy jogi személy felé történő adattovábbítást a szabályzat *5. mellékletében* található adatlapon rögzítjük.

### 7.1 A munkavállalók adatainak továbbítása:

A Kerekerdő Evangélikus Óvoda munkavállalóinak az alapnyilvántartás szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

### 7.2 A gyermekek adatainak továbbítása:

Az intézmény csak azokat a gyermekekre vonatkozó adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény (a továbbiakban: Nkt.) 44. § (6) –(6b) és (9) bekezdései rögzítik. A gyermekek adatai az Nkt. 41. § (5)-(8) bekezdésben meghatározottak szerint – a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók:

- Fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat számára valamennyi adat.
- Sajátos nevelési igényre, beilleszkedési zavarra, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, illetve onnét vissza
- Az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, iskolának
- A gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodának és vissza
- Az óvoda- egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából

- A családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.

*Nem szükséges az adattal kapcsolatosan rendelkezésre jogosult beleegyezése az adatok továbbításához, ha az intézmény vezetője a gyermekek védelméről szóló törvény rendelkezése alapján azon okból kifolyólag fordul a gyermekjóléti szolgálathoz, mert megítélése szerint a gyermek súlyos veszélyeztetésbe került vagy kerülhet más vagy saját magatartása miatt.*

## **8. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása**

---

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény vezetője a felelős. Jogköreinek gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyettesét, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, pedagógust segítő alkalmazottakat hatalmazza meg.

Az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény vezetője személyesen vagy — utasítási jogkörét alkalmazva — saját felelősségével látja el.

### **8.1 A vezető személyes feladatai:**

- A 3.- 5.2 fejezet végéig meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- A 7 – 7.2. fejezet végéig meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése.
- Az 6- 6.5 fejezet végéig meghatározott egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.

### **8.2. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók**

Az adatkezelésben közreműködő személyek: intézményvezető, intézményvezető- helyettes, óvodapedagógusok, gyermekvédelmi felelős, munka- és balesetvédelmi feladatokkal megbízott személy (gyermekbaleset esetén), utazó gyógypedagógus, logopédus. Az alkalmazottak az érvényes munkaköri leírásuk szerint kezelik az adatokat, illetve tartoznak felelősséggel az adatkezelésért.

A Magyar Államkincstár, mint bérszámfejtő adatfeldolgozói kapcsolatban áll az intézménnyel, amelyet külön szerződés szabályoz részletesen.

Adatkezeléssel kapcsolatosan végzett tevékenységét az adatkezelő nevében végzi.

Az adatkezelés időtartalma nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

## 9. Az adatkezelés módszerei:

---

Az adatkezelés módszerei: A Kerekerdő Evangélikus Óvodában az adatkezeléskor a következő nyilvántartási módok használata történik:

- nyomtatott irat
- elektronikus adat
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat
  - az óvoda web-oldalán (<https://lajoskomarom.lutheran.hu>) elhelyezett (elektronikus) adat és fénykép

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők. Az oktatásért felelős miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

## 10. A munkavállalók személyi iratainak vezetése

---

### *10.1. Személyi irat:*

Bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnéskor, 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 (Lásd a Munka törvénykönyve 46§ (1) szakaszát)
- 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.

### *10.2 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

### *10.3 A személyi iratok védelme:*

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója
- az intézmény gazdasági vezetője

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.

## **11. 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 elzárva kell őrizni.

A személyi anyag része a személyi lap. Az adatlap papír alapon készül, a munkavállaló adatainak változásakor kiegészítésre kerül.

### *11.1 Az adatkezeléssel érintett munkaügyi folyamatok:*

- munkaviszony létesítése,
- megszűnése/megszüntetése,
- munkaszerződés módosítása céljából végzett adatkezelés,
- orvosi alkalmasság megállapítása,
- biztosítási jogviszony bejelentése,
- összeférhetlenség megállapítása,
- munkaidő, túlmunka nyilvántartása,
- távollét igazolása, nyilvántartása,
- munkabér, juttatások megállapítása és kifizetése a LIBRA rendszerében saját gépjármű hivatali célú használata,
- munkába járással/hazautazással kapcsolatos költségek megtérítése
- étkezési nyilvántartó és számlázó a PRODIUS rendszerben

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 az óvodavezető helyettes, rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős.

### *11.2 A munkavállaló személyi iratainak tárolási ideje:*

A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok, a személyzeti, és munkaügy. Ezen adatok irattári őrzésének ideje: 50 év. Ezután az adatkezelést meg kell szüntetni.

## **12. A gyermekek személyi adatainak vezetése**

---

### *12.1 A gyermek személyi adatainak vezetése és tárolása*

Az óvodai jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a gyermekek személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli.

A személyi adatokat az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- óvodai felvételi, előjegyzési napló
- összesített nyilvántartás,
- egyéni fejlődési napló
- felvételi és mulasztási napló
- csoportnaplók,
- logopédiai napló
- étkezési nyilvántartó és számlázó rendszerben: PRODIUS, LIBRA
- KIR köznevelési információs rendszerben

A gyermek óvodai jogviszonyának ideje alatt a szülők alábbi adatait tartjuk nyilván a személynél kapcsolattartás és a gyermek törvényes képviselője céljából:

- Anya születési neve
- Gondviselő neve
- Anya lakcíme
- Szülők telefonszáma
- Szülők e-mail címe
- Szülők közösségi oldalának elérhetősége

A szülő a család adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvoda vezetőjét, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

Az adatkezelés időtartama az óvodába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb az óvodai jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. (kivétel: telefonszám, email cím, közösségi oldal elérhetősége, mert ezeket a jogviszony megszűnése után töröljük)

## **12.2 A gyermekek személyi adatainak védelme:**

A gyermekek személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény vezetője
- az óvodapedagógusok és gyógypedagógus

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.

## **12.3 Fényképek, felvételek készítése és közzététele a közösségi oldalunkon, honlapunkon:**

Az óvodai eseményeken készült fényképek, filmek kezelése Óvodánk programjain, rendezvényein, eseményeken készített fényképek, videófelvételek célja, hogy az intézményünk iránt érdeklődő betekintést nyerjen mindennapjainkba, óvodai életünkbe. A gyermekről és az alkalmazotról készült fénykép, illetve videófelvétel személyes adatnak minősül, amelynek kezelési lehetőségét, kötelezettségét jogszabály nem rendeli el.

Kiemelten figyelünk a gyermekek vallási hovatartozásának védelmére. Ezen adatokat az egyéb személyes adatoktól elkülönítve tároljuk.

Ennek okáért a szülővel/gondviselővel hozzájáruló nyilatkozatot **(6. sz. melléklet)** iratunk alá a GDPR előírásai miatt.

## **12.4 A gyermek személyes adatainak tárolási ideje:**

A beiratkozáskor a szülő a gyermek adatait személyi adatlapon rögzíti, aláírásával hitelesíti. Az intézmény adatkezelési tevékenységéről a szülőt írásban tájékoztatni kell. Az adatkezelés időtartama az óvodába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb az óvodai jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31 -ig terjedhet.

*Kivételt képez ez alól:*

*a nem selejtehető törzskönyv, a beíratási napló, a 20 évig megőrzendő felvétellel, átvétellel kapcsolatos dokumentumok az 5 évig megőrzendő naplók, a 3 évig megőrzendő gyermek-és iffúságvédelemmel kapcsolatos anyagok az 5 évig megőrzendő térítési díjak nyilvántartásai Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.*

### 13. Adatvédelmi incidens

---

Amennyiben az adatbiztonsági követelmények sérelmével a kezelt személyes adatok sérültek, megsemmisültek, elvesztek, megváltoztak vagy jogosulatlan személy ahhoz hozzáfért, adatvédelmi incidens történt.

Ha a szülő vagy a munkavállaló adatvédelmi incidenst észlel, az intézmény adatvédelmi tisztviselőhöz kell fordulnia.

Az adatvédelmi incidenst az **7. számú mellékletben** lévő adatlapon rögzíteni kell.

Ha az adatvédelmi incidens nem jelent magas kockázatot az érintett jogaira nézve, a megtörtént eseményt nyilván kell tartani. Ennek keretében rögzíteni kell a keletkezett eseményt és a megtett intézkedéseket.

Amennyiben az adatvédelmi incidens magas kockázattal járt az érintett személy jogaira nézve, annak tudomására jutásától számított 72 órán belül be kell jelenteni a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz. A bejelentés tartalmi követelményeit az Adatvédelmi rendelet 33. cikke és a nemzeti jogszabályok rendelkezik.

Az adatvédelmi incidens súlyossága értékelésének fő kritériumai a következők:

Az Adatkezelési Környezet (AK) vizsgálata: a megsérült adatok fajtáját veszi górcső alá, beleértve az adatkezelés valamennyi körülményét

Az Azonosíthatóság Mértékének (AM) meghatározása: azt tárja fel, hogy az adatvédelmi incidenssel érintett adatokból mennyire könnyen lehet az érintettek azonosítását elvégezni

A Sérülés Körülményeinek (SK) leírása: a sérülés körülményeit vizsgálja, elsősorban a megsérült adat biztonságának csökkenését, illetve a rosszindulatú támadásra és a szándékosságra utaló valamennyi jelet VS  $AK \times AM + SK$  vizsgálat eredményeként adatvédelmi incidens súlyosságának alacsony, közepes, magas vagy nagyon magas fokozatát állapíthatjuk meg.

### 14. Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, szülők jogai és érvényesítésük rendje

---

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

- A munkavállaló, illetve a gyermek gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni.
- A munkavállaló és a gyermek gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították.
- A munkavállaló a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

- Az érintett munkavállaló, illetve a gyermek gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat.
- Az intézmény vezetője a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

#### ***14.1 Az érintettek jogai***

A kezelt adatok elsődleges forrása az érintett személy.

##### ***Harmadik személytől csak akkor kérhető adat:***

- ha azt törvény lehetővé teszi,
- az érintett ahhoz kifejezetten hozzájárult, illetőleg
- ha az adatkezelésben érintett személy 16. életévét még nem töltötte be és az adatkezeléshez a törvényes képviselő adja a hozzájárulást.

*Az adatkezelésben érintett személyek saját adataikról tájékoztatást kérhetnek. A tájékoztatást indokolatlan késedelem nélkül, de legfeljebb egy hónapon belül kell az érintett részére megadni. A tájékoztatást az érintett számára az általa kért formában — szóban, írásban, a kezelt adatokról készült másolat útján, vagy elektronikusan kell megtenni. A tájékoztatás megadása ingyenes.*

##### ***Az érintett személy jogosult arra, hogy a következő információkról tájékoztatást kapjon:***

- az adatkezelés céljáról,
- amennyiben lehetséges, a személyes adatok tárolásának időpontjáról,
- a helyesbítés és amennyiben lehetséges, a személyes adatok törlésének lehetőségéről és formájáról,
- az adatfeldolgozó személyéről,
- ha a személyes adatait továbbították, mely személyek részére történt és milyen joggalappal,
- ha adatvédelmi incidens történt, annak körülményeiről, hatásáról, az elhárításra tett intézkedésekről,
- arról, hogy esetleges panaszával mely hatósághoz nyújthat be panaszt, illetőleg amennyiben az adatokat nem az érintettől gyűjtötték, az adatok forrásáról minden elérhető információról.

##### ***Az érintett panasszal döntésétől függően az alább felsoroltakhoz fordulhat:***

- Adatvédelmi tisztviselő,
- Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, valamint
- az érintett lakóhelye szerinti illetékes törvényszékhez.

Ha az érintett észleli, hogy a kezelt személyes adata hibás, helyesbítését kérheti, Az érintett kérését, amennyiben az szükséges, indokolatlan késedelem nélkül át kell vezetni. A kérés elbírálásáig a személyes adatok kezelését korlátozni kell.

Amennyiben az érintett úgy látja, hogy a személyes adatok kezelése jogellenes, kérheti személyes adatainak törlését.

Törlés helyett zárolni kell azokat a személyes adatokat, amelyek kezelésének megszüntetése az érintett személy személyiségi jogait sértik

Az érintett kérésének elbírálásáig a személyes adatok kezelését korlátozni kell.

Amennyiben a személyes adatok kezelését korlátozni kell: azokat felhasználni csak az érintett személy hozzájárulásával lehet.

### *Az érintett személyek tiltakozási joga*

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

- a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;
- b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvéleménykutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény vezetője- az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen — annak közlésétől számított 30 napon belül — az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

### *A bírósági jogérvényesítés lehetősége*

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

## **15. Adatvédelmi tisztviselő**

---

Az intézmény különleges személyi adatot kezel, így szükséges adatvédelmi tisztviselőt alkalmazni. A NAIH/2018/2042/2/V. ügyszámú állásfoglalása értelmében az adatvédelmi tisztviselői feladatok ellátásához nincs kötelező végzettség előírva.

Szakmai gyakorlata és tudása alapján az adatvédelmi tisztviselő feladatát intézményünkben az intézményvezető helyettes végzi.

A 37. cikk (7) bekezdése előírja, hogy az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó: közzé teszi az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségét, és közli a felügyeleti hatóságokkal az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségét.

## 16. A titoktartási kötelezettséggel kapcsolatos rendelkezések

---

A Kerekerdő Evangélikus Óvoda minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályban és a jelen Adatkezelési Szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az intézményvezetőt, intézményvezető- helyettest, óvodapedagógusokat, és a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, további, aki esetenként közreműködik a gyermek felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan információra, tényre, adatra vonatkozóan, amelyről a gyermekkel és a családjával kapcsolatban szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, határidő nélkül fennáll. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermek adatainak a köznevelésről szóló törvény 41. § 4) bekezdésében meghatározott nyilvántartásra és továbbításra. *(8.számú melléklet)*

## 17. Záró rendelkezések

---

A szabályzat hatályba lépését követően kiküldendő minden körlevélben, meghívóban el kell helyezni egy mondatot, mely a személyes adatok kezelésére utal: „Levelünket intézményünk nyilvántartott .....(külső kapcsolataink, partnereink) küldjük ki. › Amennyiben nem kíván a jövőben értesítéseket, meghívókat kapni, kérjük, jelezze és levesszük címlistánkról.’

Jelen szabályzat a Szervezeti és Működési Szabályzat Függelékének része.

Az intézmény honlapján a szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg meg kell jeleníteni az Adatvédelmi tájékoztatót.

A szabályzat mellékletei:

1. Munkavállalói nyilatkozat az adatkezelési szabályzat megismeréséről és a titoktartási kötelezettség tudomásul vételéről
2. Gyermek adatainak kezeléséhez adatkérő lap és előzetes tájékoztatás (felügyeletet gyakorló szülő)
3. Tájékoztató személyes adatok hozzájáruláson alapuló kezeléséhez
4. Adatok továbbítása és az adatok továbbításának nyilvántartása
5. Adatvédelmi incidensek nyilvántartása
6. Adatvédelmi tisztviselő munkaköri leírás



## **A MUNKÁLTATÓ ÁLTAL KEZELT SZEMÉLYES ADATOK KÖZALKALMAZOTTAK és a MUNKAVÉGZÉSRE IRÁNYULÓ EGYÉB JOGVISZONYBAN ÁLLÓK RÉSZÉRE**

A Kerekerdő Evangélikus Óvoda a vele közalkalmazotti jogviszonyban, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állók személyes adatait a következő jogszabályok szerint kezeli:

→ 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.), a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.),

→ Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.)

<b>Kezelt adat</b>	<b>Adatkezelés jogalapja (kötelező/ hozzájáráson alapuló)</b>	<b>Adatkezelés célja</b>	<b>Adatkezelésre jogosultak</b>	<b>Adattovábbítás iránya</b>	<b>Adatfeldolgozó</b>	<b>Adatkezelés időtartalma</b>
<b>Közalkalmazott adatai</b> Név, születési név Születési hely, idő Anyja neve Állampolgárság Állandó lakcím, tartózkodási hely, Adóazonosító jel, TAJ szám, Oktatási azonosító	Kötelező (Kjt 5. sz. mell., Nkt. 41. §, Mt.)	Közalkalmazotti jogviszonyból származó kötelezettségek teljesítése (jogviszony létesítése, módosítása)	munkáltatói jogkör gyakorlója (fenntartó, óvodavezető), óvodavezető helyettes, MÁK, Gazdasági szervezet, Fenntartó belső ellenőrei, hatósági ellenőrzés ellenőrei	MÁK, Gazdasági szervezet, Fenntartó, NAV, Oktatási Hivatal (pedagógus és nevelőoktató munkát közvetlenül segítő munkakörök esetén)	MÁK, Oktatási Hivatal	Jogviszony tartalm alatt, és az azt követően az irattári terv szerinti selejtezési időn belül
<b>Közalkalmazott</b>	Kötelező (Kjt 5. sz.)	Közalkalmazotti	munkáltatói jogkör	Telefonszám esetén	Oktatási Hivatal	Jogviszony tartam

<b>telefon száma, e-mail címe</b>	mell)	jogviszonyból származó kötelezettségek teljesítése (kapcsolattartás)	gyakorlója, (fenntartó, óvodavezető), óvodavezető helyettes,	nem történik adattovábbítás Pedagógusok esetén az e-mail cím tekintetében: OH		alatt
<b>Közalkalmazottak fennálló egyéb jogviszonyaira vonatkozó adatok</b>	Kötelező (Kjt 5. sz. mell.)	Közalkalmazotti jogviszonyból származó kötelezettségek teljesítése	munkáltatói jogkör gyakorlója, (fenntartó, óvodavezető), óvodavezető helyettes,	Nem történik adattovábbítás	nincs	Jogviszony tartama alatt
<b>Közalkalmazottak korábbi jogviszonyaira vonatkozó adatok (időtartama, jogviszony jellege, munkahely megnevezése, megszűnés módja, időpontja)</b>	Kötelező (Kjt 5. sz. mell.)	Közalkalmazotti jogviszonyból származó kötelezettségek teljesítése (közalkalmazott besorolásának, felmentési idejének, jubileumi jutalomra való jogosultságának meghatározásához)	munkáltatói jogkör gyakorlója(fenntartó, óvodavezető), óvodavezető helyettes,, Gazdasági szervezet, Fenntartó belső ellenőrei, hatósági ellenőrzés ellenőrei	MÁK Gazdasági szervezet	MÁK	Jogviszony tartama alatt, és azt követően az irattári terv szerinti selejtezési időn belül
<b>Közalkalmazott iskolai végzettségére, szakképzettségére vonatkozó adatok</b>	Kötelező (Kjt 5. sz. mell.)	Közalkalmazotti jogviszonyból származó kötelezettségek teljesítése (közalkalmazott besorolásának,	munkáltatói jogkör gyakorlója, (fenntartó, óvodavezető), óvodavezető helyettes, Gazdasági szervezet, Fenntartó belső ellenőrei, hatósági ellenőrzés	MÁK Gazdasági szervezet	MÁK	Jogviszony tartama alatt, és azt követően az irattári terv szerinti selejtezési időn belül

		meghatározásához	ellenőrei			
<b>Besorolás, illetmény, jutalmazás, bankszámlaszám</b>	Kötelező (Kjt 5. sz. mell.)	Közalkalmazotti jogviszonyból származó kötelezettségek teljesítése (közalkalmazottat megillető illetmény kifizetése)	munkáltatói jogkör gyakorlója, (fenntartó, óvodavezető), óvodavezető helyettes, Gazdasági szervezet, Fenntartó belső ellenőrei, hatósági ellenőrzés ellenőrei	MÁK NAV Fenntartó Oktatási Hivatal (pedagógus és nevelő-oktató munkák közvetlenül segítő munkakörök)	MÁK Oktatási Hivatal	Jogviszony tartama alatt, és azt követően az irattári terv szerinti selejtezési időn belül
<b>Közalkalmazott: állaspályázata önéletrajza, erkölcsi bizonyítványa, foglalkozás egészségügyi orvosi alkalmassági vélemény</b>	Kötelező (Kjt 5. sz. mell.)	Alkalmasság megállapítása adott munkakör betöltésére	munkáltatói jogkör gyakorlója, (fenntartó, óvodavezető), óvodavezető helyettes,	Adattovábbítás nem történik	nincs	Jogviszony tartama alatt (sikertelen pályázat: vissza kell juttatni a pályázónak/meg kell semmisíteni)
<b>Pedagógus munkakörben foglalkoztatottak eseté pedagógus-továbbképzés adatai</b>	Kötelező (Nkt. 62.§ (2)-(3) bek.)	közalkalmazotti jogviszonyból származó kötelezettségek teljesítése (pedagógusokat terhelő továbbképzési kötelezettség teljesítésének megállapítása)	munkáltatói jogkör gyakorlója, (fenntartó, óvodavezető), óvodavezető helyettes,	Nincs	Oktatási Hivatal	Jogviszony tartama alatt
<b>Pedagógus, illetve</b>	Kötelező	Szakmai gyakorlati	munkáltatói jogkör	Nincs	Oktatási Hivatal	Jogviszony tartama

<b>pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak eseté a korábbi, pedagógus munkakörben töltött jogviszonyra vonatkozó adatok</b>	(326/2013.(VIII.3 0.) korm.rend. 6.§)	idő meghatározása	gyakorlója, (fenntartó, óvodavezető), óvodavezető helyettes,			alatt
<b>Közalkalmazott gyermekének adatai: neve, születési ideje, helye, TAJ száma, adóazonosító jele, tartós betegségére, fogyatékoságára vonatkozó adatok</b>	Hozzájáruláson alapuló (ellátások, kedvezmények megállapítása érdekében)	Gyermekek után járó pótszabadságra, családi adókedvezményre való jogosultság megállapítása, gyermekápolási táppénz, szülési szabadság, CSED, GYED, GYES megállapítása	munkáltatói jogkör gyakorlója(fenntartó, óvodavezető), óvodavezető helyettes, Gazdasági szervezet, Fenntartó belső ellenőrei, hatósági ellenőrzés ellenőrei	MÁK Gazdasági szervezet NAV	MÁK	Jogviszony tartama alatt, és azt követően az irattári terv szerinti selejtezési időn belül
<b>Közalkalmazottak megváltozott munkaképességére, egészségkárosodásának tényére, mértékére vonatkozó adatok</b>	Hozzájáruláson alapuló (kedvezmények megállapítása érdekében)	Megváltozott munkaképességűeké megillető pótszabadság megállapítása, a munkáltatót terhelő	munkáltatói jogkör gyakorlója, (fenntartó, óvodavezető), óvodavezető helyettes, Gazdasági szervezet, Fenntartó belső ellenőrei, hatósági	Gazdasági szervezet MÁK	Nincs	Jogviszony tartama alatt, és azt követően az irattári terv szerinti selejtezési időn belül

		rehabilitációs hozzájárulás meghatározása	ellenőrzés ellenőrei			
<b>Közalkalmazott szolgálati idejére vonatkozó adatok</b>	Hozzájáruláson alapuló (felmentési kérelem benyújtása esetén, kötelező a Kjt. 30.§ (4) (5) bek. alapján)	Közalkalmazotti jogviszonyból származó kötelezettségek teljesítése (nők kedvezményes öregségi nyugdíjára való jogosultság esetén, a közalkalmazott kérelmére a munkáltatót felmentési kötelezettség terheli)	munkáltatói jogkör gyakorlója, (fenntartó, óvodavezető), óvodavezető helyettes, Gazdasági szervezet, Fenntartó belső ellenőrei, hatósági ellenőrzés ellenőrei	MÁK Gazdasági Szervezet	MÁK	Jogviszony tartama alatt, és azt követően az irattári terv szerinti selejtezési időn belül
<b>Pedagógus, illetve pedagógus szakképzettséggel rendelkező, nevelő- oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak minősítésére vonatkozó adatok</b>	Kötelező (Nkt.64.§)	közalkalmazotti jogviszonyból származó kötelezettségek teljesítése	munkáltatói jogkör gyakorlója, (fenntartó, óvodavezető), óvodavezető helyettes, Gazdasági szervezet, Fenntartó belső ellenőrei, hatósági ellenőrzés ellenőrei	Oktatási Hivatal MÁK	Nincs	Jogviszony tartama alatt, és azt követően az irattári terv szerinti selejtezési időn belül

<b>Munkából való távolmaradás igazolására szolgáló dokumentumok (pl. keresőképtelenség igazolása)</b>	Kötelező (Mt. 6.§ (2)-(4)bek., Mt. 55.§)	közalkalmazotti jogviszonyból származó kötelezettségek teljesítése	munkáltatói jogkör gyakorlója, (fenntartó, óvodavezető), óvodavezető helyettes, Gazdasági szervezet, Fenntartó belső ellenőrei, hatósági ellenőrzés ellenőrei	MÁK Gazdasági Szervezet	MÁK	Jogviszony tartama alatt, és azt követően az irattári terv szerinti selejtezési időn belül
<b>Közalkalmazott baleset miatti keresőképtelensége esetén a baleset körülményeire vonatkozó adatok</b>	Kötelező (217/1997.(XII.1.) Korm.rend., 5/1193.(XII.26.) MüM rend.)	közalkalmazotti jogviszonyból származó kötelezettségek teljesítése	munkáltatói jogkör gyakorlója, (fenntartó, óvodavezető), óvodavezető helyettes, Gazdasági szervezet, Fenntartó belső ellenőrei, hatósági ellenőrzés ellenőrei	MÁK, Gazdasági szervezet,	MÁK	Jogviszony tartama alatt, és azt követően az irattári terv szerinti selejtezési időn belül
<b>Vezetői pályázat</b>	Kötelező (Kjt.20/A §)	vezetői, magasabb vezetői megbízás betöltése	munkáltatói jogkör gyakorlója, (fenntartó, óvodavezető), óvodavezető helyettes, intézmény/ érintett óvoda alkalmazotti közössége, Szülői Szervezet, Gazdasági Szervezet, Fenntartó belső ellenőrei, hatósági ellenőrzés ellenőrei	Oktatási Hivatal	Nincs	Vezetői megbízás tartalma

## 2. számú melléklet



### *Kerekerdő Evangélikus Óvoda*

8136 Lajoskomárom, Gesztenyefasor köz 2.

e-mail: [kerekerdo@lutheran.hu](mailto:kerekerdo@lutheran.hu)

OM azonosító: 029999

Telefon:06/25 240-377

## Hozzájárulás a személyes okmányok kezeléséhez

Alulírott, \_\_\_\_\_ munkavállaló hozzájárulok, hogy a személyes adataim mellet hivatalos okirataim másolatát is tárolja és kezelje munkáltató intézményem a Kerekerdő Evangélikus Óvoda intézményvezetője és intézményvezető- helyettese.

---

Aláírás

Lajoskomárom,.....év.....hónap.....nap

3.számú melléklet

**AZ ÓVODAI JOGVISZONNYAL KAPCSOLATBAN KEZELT SZEMÉLYES ADATOK**

A Kerekerdő Evangélikus Óvodában létrejött óvodai jogviszonnal kapcsolatban az intézmény a következő jogszabályok által meghatározott személyes adatokat kezeli:

- Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.)
- Gyermekvédelemről és a gyámügyi igazgatásáról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.)
- Közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 35/2005. (XII.29.) Korm. rendelet

<b>Kezelt adat</b>	<b>Adatkezelés jogalapja (kötelező/ hozzájáráson alapuló)</b>	<b>Adatkezelés célja</b>	<b>Adatkezelésre jogosultak</b>	<b>Adattovábbítás iránya</b>	<b>Adatfeldolgozó</b>	<b>Adatkezelés időtartalma</b>
<b>A Kerekerdő Evangélikus Óvodánál óvodai jogviszonnal rendelkező gyermek: neve, születési neve, neme, állampolgárság nem magyar állampolgár esetén: tartózkodás jogcíme, tartózkodásra jogosító okirat megnevezése,</b>	Kötelező (Nkt. 41. §)	Köznevelési feladatok ellátása	Intézményvezető Intézményvezető- helyettes Érintett óvoda- vezetők Érintett óvodapedagógusok Óvodapszichológus Gyógypedagógus Logopédus	Oktatási Hivatal MÁK Fenntartó Bíróság Rendőrség Ügyészség Önkormányzat jegyzője Nemzetbiztonsági szolgálat Szülő	Oktatási Hivatal	Jogviszony tartalm alatt, és azt követően sem selejtezhető

száma, születési helye, ideje, anyja neve, lakcíme, tartózkodási helye, TAJ száma, oktatási azonosítója, sajátos nevelési igény tényére vonatkozó adat, szülő/törvényes képviselő neve, elérhetősége (lakcím, telefonszám)						
<b>Óvodai jogviszonnyal kapcsolatos adatok: felvétel, megszűnés, szünetelés</b>	Kötelező (Nkt. 41. §)	Köznevelési feladatok ellátása	Intézményvezető Intézményvezető-helyettes Érintett óvodavezetők Érintett óvodapedagógusok	Oktatási Hivatal MÁK Fenntartó érintett óvoda/iskola	Oktatási Hivatal	Jogviszony tartalma alatt, és azt követően sem selejtezhető
<b>Gyermekbalesetre vonatkozó adatok</b>	Kötelező (Nkt. 41. §)	Köznevelési feladatok ellátása	Intézményvezető Intézményvezető-helyettes Érintett óvodavezetők Érintett óvodapedagógusok	Oktatási Hivatal MÁK, Fenntartó Tűz- és Munkavédelmi Szolgáltató Egészségügyi intézmény Szülő	Oktatási Hivatal	Jogviszony fennállása alatt, és azt követő 10 év
<b>Óvoda egészségügyi dokumentáció</b>	Kötelező (Nkt. 41. §)	Köznevelési feladatok ellátása	Intézményvezető Intézményvezető-helyettes Érintett óvodavezetők Érintett óvodapedagógusok	Egészségügyi intézmény Szülő	Nincs	Jogviszony fennállása alatt, és azt követő 10 év

<b>Gyermekek fejlődésér vonatkozó adatok Iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok</b>	Kötelező (Nkt. 41. §)	Köznevelési feladatok ellátása	Intézményvezető Intézményvezető- helyettes Érintett óvoda- vezetők Érintett óvodapedagógusok Óvodapszichológus Gyógypedagógus Logopédus	Pedagógiai Szakszolgálat intézményei Érintett iskola Szülő	Nincs	Jogviszony tartalm alatt, és azt követő 5 év, Szakértői Bizottság szakvéleménye esetén 20 év
<b>Gyermeke sajátos nevelési igényére, valamint beilleszkedési, tanulás magatartási nehézségére vonatkozó adatok</b>	Kötelező (Nkt. 41. §)	Köznevelési feladatok ellátása	Intézményvezető Intézményvezető- helyettes Érintett óvoda- vezetők Érintett óvodapedagógusok Óvodapszichológus Gyógypedagógus Logopédus	Pedagógiai Szakszolgálat intézményei Érintett iskola Szülő	Nincs	Jogviszony tartalm alatt, és azt követő 5 év, Szakértői Bizottság szakvéleménye esetén 20 év
<b>Gyermek hiányzására vonatkozó adatok, azok igazolásának dokumentumai</b>	Kötelező (Nkt. 41. §)	Köznevelési feladatok ellátása	Intézményvezető Intézményvezető- helyettes Érintett óvoda- vezetők Érintett óvodapedagógusok	Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat Gyámhatóság Ált. Szabálysértési Hatóság, Szülő	Nincs	Jogviszony tartalma alatt, és azt követő 5 év, szabálysértés esetén elévülési idő végéig
<b>Gyermek veszélyeztettségére vonatkozó adatok<sup>12</sup></b>	Kötelező (Nkt. 41. §)	Köznevelési feladatok ellátása	Intézményvezető Intézményvezető- helyettes Érintett óvoda-	Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat	Nincs	Jogviszony tartalma alatt,

<sup>1</sup> A gyermekkel, fejlődésének kapcsolatos összes adat közölhető a szülővel, kivételt képez az, ha az adat közlése sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését

			vezetők Érintett Óvodapedagógusok Óvodapszichológus	Gyámhatóság Rendőrség Szülő		és azt követő 5 év, bűncselekmény esetén az elévülési idő végéig
<b>Közétkeztetésben részvevők: neve születési helye ideje, anyja neve, törvényes képviselő neve, elérhetősége</b>	Kötelező (Gyvt.21-21/C §)	Közétkeztetés biztosítása	Intézményvezető Intézményvezető- helyettes Érintett óvoda- vezetők Gazdasági dolgozó	Közétkeztetést biztosító cég Szülő	Közétkeztetést biztosító cég	Jogviszony tartalma alatt, és az követő 5 év
<b>Diétás étkezést igényb vevő TAJ száma, Diétás étkezést megalapozó orvosi szakvélemény</b>	Kötelező (Gyvt.21-21/C §)	Közétkeztetés egészségi állapotnak, speciális étkezési igényeknek megfelelő biztosítása	Intézményvezető Intézményvezető- helyettes Érintett óvoda- vezetők Gazdasági dolgozó	Közétkeztetést biztosító cég Szülő	Közétkeztetést biztosító cég	Jogviszony tartalma alatt, és az követő 5 év

<sup>2</sup> Az Óvodának jelzési kötelezettsége van a gyermek veszélyeztetettsége esetén a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgáltatnak, súlyos veszélyeztetettség esetén hatósági eljárást kezdeményezhet. Ebben az esetben nem kell az adattovábbításhoz az érintett vagy az adatokkal kapcsolatosan rendelkezésre jogosult személy beleegyezése.

4. számú melléklet

**JELENTKEZÉSI LAP**  
**a Kerekerdő Evangélikus Óvodába**  
**a 2023/2024. nevelési évre**

**A gyermek adatai:**

<b>A gyermek neve:</b>	
<b>Születési helye, ideje:</b>	
<b>Anyja születési neve:</b>	
<b>Lakóhelye:</b>	
<b>Tartózkodási helye:</b>	
<b>Állampolgársága:</b>	

**A szülő(k)/nevelőszülő(k), törvényes képviselő adatai:**

<b>1. A szülő (anya), nevelőszülő* neve:</b>	
Lakóhelye:	
Tartózkodási helye:	
Telefonszáma:	
<b>2. A szülő (apa), nevelőszülő* neve:</b>	
Lakóhelye:	
Tartózkodási helye:	
Telefonszáma:	
<b>3. A törvényes képviseelő (gyám) neve:</b>	
Telefonszáma:	

Értesítési e-mail cím: \_\_\_\_\_

**A gyermek jelenleg jár-e óvodába?** (A megfelelő aláhúzásával jelölendő) Igen/Nem

Az óvoda neve: \_\_\_\_\_

**A gyermek jár-e bölcsődébe?** (A megfelelő aláhúzásával jelölendő) Igen/Nem

A bölcsőde neve: \_\_\_\_\_

**Gyermekem felvételét \_\_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hónap \_\_\_\_\_ napjától kérem:**

a lakóhely/tartózkodási hely\* szerint körzetes \_\_\_\_\_ Óvodába

Gyermekem sajátos nevelési igényű, éspedig: \_\_\_\_\_

Tartós betegség, vagy fogyatékosság, éspedig: \_\_\_\_\_

Testvér(ek) száma: \_\_\_\_\_

A szülő(k) munkahelye, címe: \_\_\_\_\_

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a fenti adatok a valóságnak megfelelnek,

- a jelentkezési lapot a szülői felügyeleti joggal rendelkező másik szülővel egyetértésben nyújtottam be\*
- a szülői felügyeleti jogot egyedül gyakorlom\*
- a jelentkezési lapot a gyermek törvényes képviselőjeként / nevelőszülőként nyújtottam be\*.

Hozzájárulok ahhoz, hogy a jelentkezési lapon szereplő adatokat az általam megjelölt óvoda, illetve azok fenntartója az óvodai jelentkezési eljárással összefüggésben megismerje, továbbítsa és kezelje.

- o Az óvodai felvételtől szóló döntésről fent megadott e-mail címre kérek értesítést.

Kelt: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ nap

\_\_\_\_\_  
szülő/törvényes képviselő aláírása

(\*A megfelelő szöveg aláhúzendó.)





**ADATKÉRŐ LAP**  
**SZEMÉLYES ADATOK, illetve KÉP- ÉS HANGFELVÉTEL HOZZÁJÁRULÁSON**  
**ALAPULÓ KEZELÉSÉHEZ**

<b>AZ ÉRINTETT NEVE</b> [törvényes képviselő és gyermek(ek)]	
<b>LAKCÍME:</b>	
<b>Törvényes képviselő (szülő) TELEFONSZÁMA:</b>	
<b>Törvényes képviselő E-MAIL CÍME:</b>	

**INFORMÁCIÓK:**

<b>ADATKEZELŐ NEVE:</b>	
<b>KÉPVISELŐI:</b>	
<b>HONLAP:</b>	
<b>AZ ADATKEZELÉS CÉLJA:</b>	AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (a továbbiakban GDPR), ill. a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról által előírt természetes személy személyes adatainak biztonságos kezelésére vonatkozó megfelelés;  A 2013. évi V. tv. (Polgári Törvénykönyv) személyiségi jogok védelme, különös tekintettel a kép-és hangfelvételhez való jog védelmére.
<b>AZ ADATKEZELÉS JOGALAPJA:</b>	<b>Az érintett hozzájárulása</b>
<b>A SZEMÉLYES ADATOK CÍMZETTJEI:</b> (akik megtekinthetik)	
<b>A SZEMÉLYES ADATOK TÁROLÁSÁNAK IDŐTARTAMA:</b>	

**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 joga van az adathordozhatósághoz.

Joga van a hozzájárulás bármely időpontban való visszavonásához, amely nem érinti a visszavonás előtti hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét.

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

További információk a ..... (Intézmény neve) Adatvédelmi Szabályzatában olvashatók.

## KÉPMÁS ELKÉSZÍTÉSÉHEZ - ÉS FELHASZNÁLÁSHOZ VALÓ HOZZÁJÁRULÁS

A Polgári Törvénykönyv a személyhez fűződő jogok körében kiemelten kezeli a képmás és hangfelvételhez való jogot (lásd. 2013. évi V. tv. 2:42. §, ill. 2:43. §) A Törvény 2:48. §-a értelmében a képmás és hangfelvétel elkészítéséhez, felhasználásához és sokszorosításához az érintett (cselekvőképtelen esetén a törvényes képviselő) hozzájárulása szükséges, amely nincs alakisághoz kötve.

<b>A fentiek tudomásul vételével hozzájárul ahhoz, hogy a gyermeke(i)mről:*</b>	<b>IGEN</b>	<b>NEM</b>
fénykép(ek) készüljön		
videófelvétel (hangfelvétel) készüljön		
<b>Hozzájárulok továbbá ahhoz, hogy:</b>	<b>IGEN</b>	<b>NEM</b>
az óvoda honlapjára, facebook csoportjába felkerülhetnek olyan fotók, videók, amelyeken gyermekem vagy valamely családtagom is látható.		
a gyermekem által készített alkotásokat és feladatlapokat az óvodai fali táblára kihelyezhessék		

**\*Megfelelő részhez tegyen X-et!**

*A fenti információkat és tájékoztatást tudomásul vettem, fent megadott személyes, ill. különleges adatok fentiekben megjelölt célú kezeléséhez, továbbá a személyiségi jogvédelem köréhez kapcsolódó kérdésekhez önkéntesen, minden külső befolyás nélkül beleegyezésemet adom. Továbbá a személyiségi jogvédelem köréhez kapcsolódó kérdésekre önkéntesen, minden külső befolyás nélkül válaszolok.*

Kelt:.....

\_\_\_\_\_  
törvényes képviselő aláírása



**MUNKAVÁLLALÓI NYILATKOZAT AZ ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT  
MEGISMERÉSÉRŐL ÉS TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGRŐL**

Szervezet neve, címe.....

Munkavállaló neve, beosztása.....

A munkaviszony kezdete.....

1. A munkavállaló kijelenti, hogy a Intézmény a hatályban lévő Adatvédelmi Szabályzatát a rendelkezésére bocsátotta, annak tartalmát megismerte.
2. A munkavállaló tudomásul veszi, hogy amennyiben az Adatvédelmi Szabályzat rendelkezéseit szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi, azzal a munkaviszonyból származó lényeges kötelezettségét szegi meg, így cselekménye munkajogi, illetve büntetőjogi következményeket vonhat maga után.
3. A munkavállaló kötelezettséget vállal arra, hogy
  - a) munkavégzése során maradéktalanul betartja és betartatja EZ Adatvédelmi Szabályzat rendelkezéseit, valamint az adatvédelmi tisztviselő javaslatait és ajánlásait figyelembe veszi,
  - b) a munkáltatónál tudomására jutott személyes adatokat kizárólag az Adatkezelési es adatvédelmi Szabályzatban foglaltaknak megfelelően, csakis munkaköri feladatainak teljesítése céljából kezeli és továbbítja, valamint az általa kezelt személyes adatokat az adatok kezelésére jogosultsággal nem rendelkező személy(ek)nek nem hozza tudomására és nem adja tovább,
  - c) a kezelt adatokat az előre meghatározott célon kívül más célra nem használja és nem használtatja fel, valamint a tudomására jutott személyes adatokat nem hozza nyilvánosságra,
  - d) amennyiben az Adatvédelmi Szabályzatban foglaltak megsértését észleli, úgy azt haladéktalanul jelenti a Intézmény vezetőjének, valamint
  - e) adatvédelmi incidens esetében az Adatvédelmi Szabályzatban foglaltak szerint jár el.
4. A munkavállaló tudomásul veszi, hogy a titoktartási kötelezettségének megszegése kimerítheti a Btk. 223 .§-a szerinti magántitok megsértése bűncselekmény törvényi tényállását, amely szerint, aki a foglalkozásánál fogva tudomására jutott magántitkot alapos ok nélkül felfedi, vétség miatt elzárással büntetendő. A büntetés egy évig terjedő szabadságvesztés, amennyiben a bűncselekmény jelentős érdekséreelmet okoz.
5. A munkavállaló tudomásul veszi, hogy jelen titoktartási kötelezettsége a munkaviszony/munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony fennállását követően is terheli.

A személyes adatok kezelése tekintetében a főbb irányadó jogszabályok a természetes személyeknek a személyes adatok kezeléséről szóló az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (GDPR), az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.), illetve a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I, törvény (Mt.).

Lajoskomárom, 20....év.....hónap.....nap

\_\_\_\_\_  
(a munkavállaló neve, aláírása)

Készült 2 példányban:

1. sz. pld, Munkavállaló
2. sz. pld. Intézmény (a munkavállaló személyi anyaga)

*Egyéb kiegészítő mellékletek*  
**ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ szülőknek**

A Kerekerdő Evangélikus Óvoda (Székhely: 8136, Lajoskomárom Gesztenyefásor köz 2.) az alábbi adatkezelési tájékoztatóban foglaltak szerint kezeli a gyermekek és szülők személyes adatait.

***1. Adatok:***

Az intézmény a Köznevelési törvény 41. (4) bekezdésében meghatározott adatokat kezeli és tárolja. Az alábbi adatok megadása a jogszabályi előírások miatt kötelező: A gyermeke:

- a) nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e) oktatási azonosító számát,
- f) anyja nevét,
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h) állampolgárságát,
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- k) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- l) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- m) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- n) nevelésének, oktatásának helyét,
- n) tanulmányai várható befejezésének idejét,
- o) csoportját.

***Kezeli továbbá az óvodai jogviszonnyal kapcsolatos további adatokat***

- a) a gyermek állampolgársága,
- b) a gyermek állandó lakásának és tartózkodási helyének címe,
- c) nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- d) szülői felügyeletet gyakorló személy(ek) neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma, e-mail címe
- e) az óvodai jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen - felvétellel kapcsolatos adatok,
  - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok, és ezzel összefüggő mentességek,
  - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló rendelkezésére vonatkozó adatok,
  - hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozó adatok - a gyermek vallási hovatartozásával kapcsolatos adatok
- f) a gyermek balesetekre vonatkozó adatok,
- g) a gyermek személyi igazolványának száma,
- h) többi adatot az érintett hozzájárulásával.

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. ingyenes étkezési támogatás stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

Nem kötelező adatként kezeljük és tároljuk a gyermekekről készült fotókat, felvételeket és szülői beleegyezésre megosztjuk a honlapunkon és a közösségi oldalunkon.

*A gyermek óvodai jogviszonyának ideje alatt a szülők alábbi adatait tartjuk nyilván a személyes kapcsolattartás és a gyermek törvényes képviselője céljából:*

- Anya születési neve
- Gondviselő neve
- Anya lakcíme
- Apa/gondviselő lakcíme
- Szülők telefonszáma

**Nem kötelező adatként kezeljük és tároljuk a:**

- Szülők e-mail címét
- Szülők közösségi oldalának elérhetőségét

## **2. Adatok tárolása:**

A személyi adatokat az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- óvodai felvételi, előjegyzési napló
- összesített nyilvántartás,
- egyéni fejlődési napló
- felvételi és mulasztási napló
- csoportnaplók,
- logopédiai napló
- étkezési nyilvántartó és számlázó rendszerben: PRODIUS, LIBRA
- KIR köznevelési információs rendszerében
- Fényképek, felvételek készítése és közzététele a közösségi oldalunkon, honlapunkon

Kiemelten figyelünk a gyermekek vallási hovatartozásának védelmére. Ezen adatokat az egyéb személyes adatoktól elkülönítve tároljuk.

## **A gyermek személyes adatainak tárolási ideje:**

A beiratkozáskor a szülő a gyermek adatait személyi adatlapon rögzíti, aláírásával hitelesíti. Az adatkezelés időtartama az óvodába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb az óvodai jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31 -ig terjedhet.

## **Kivételt képez ez alól:**

- a nem selejtezhető törzskönyv,
- a beíratási napló,
- a 20 évig megőrzendő felvétellel, átvétellel kapcsolatos dokumentumok
- az 5 évig megőrzendő naplók,
- a 3 évig megőrzendő gyermek-és ifjúságvédelemmel kapcsolatos anyagok
- az 5 évig megőrzendő térítési díjak nyilvántartásai
- Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

## **3. Adatok továbbítás:**

Az intézmény a gyermek azon adatait továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény 41. S-a rögzíti. Ennek legfontosabb és óvodánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

A gyermekek adatai továbbíthatók:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek
- a gyermek/ek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett intézményhez, és vissza;
- az egészségügyi, óvoda-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.
- A szülő a család adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvoda vezetőjét, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A szülő saját és gyermeke személyes adataihoz jogosult hozzáférni, továbbá jogosult személyes adatainak helyesbítését kérni, illetve élhet az adatkezelés korlátozáshoz és adathordozhatósághoz való jogával. A személyes adatai megsértésének vélelmezése esetén jelezhet írásban, a [kerekerdo@lutheran.hu](mailto:kerekerdo@lutheran.hu) címre küldött e-mail útján, vagy postai levélben. Fordulhat személyesen az intézmény adatvédelmi tisztviselőjéhez.

Jelen tájékoztató 2023. szeptember 1. napjától hatályos.

A jelen adatkezelési tájékoztatóban foglaltakat tudomásul veszem és hozzájárulok, saját és gyermekem adatait kezelje.

Kelt:

---

Szülő aláírása

# ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Neve:

Elérhetősége:

Az adatvédelmi tisztviselő a következőfeladatokat köteles ellátni:

1. Tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző alkalmazottak részére az e rendelet, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban;
2. Ellenőrzi az e rendeletnek, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezéseknek, továbbá az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben vevő személyzet tudatosság-növelését és képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is;
3. Kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat 35. cikk szerinti elvégzését;
4. Együttműködik a felügyeleti hatósággal; és
5. az adatkezeléssel összefüggő ügyekben — ideértve a 36 cikkben említett előzetes konzultációt is — kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.
6. Az adatvédelmi tisztviselő feladatait az adatkezelési műveletekhez fűződő kockázat megfelelő figyelembevételével, az adatkezelés jellegére, hatókörére, körülményére és céljára is tekintettel végzi.

Az adatvédelmi tisztviselői feladatokat a munkaszerződésben foglalt munkakörén felül ellenszolgáltatás nélkül köteles ellátni.

Beszámolási kötelezettsége:

Amennyiben munkája során olyan rendellenességet tapasztal, amelynek felszámolásában nem kompetens, köteles azt az igazgatónak haladéktalanul jelenteni, aki intézményvezetői jogkörében saját maga megteszi a szükséges intézkedéseket, illetve igazgatói utasításban felhatalmazza rá az adatvédelmi tisztviselőt.

Jelen munkaköri leírás módosítás 2023.09.01-én lép érvénybe.

A munkaköri leírás átadásának időpontja: .....