



# **ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT**

**2018.**

**ALAPADATOK**

|                              |   |
|------------------------------|---|
| Az intézmény neve:           | <b>Kaposvári Tar Csatár Központi Óvoda</b>      |
| Az intézmény székhelye:      | <b>Kaposvár, Pécsi u.1.</b>                     |
| Az intézmény OM azonosítója: | <b>033746</b>                                   |
| Az intézmény fenntartója:    | <b>Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzata</b> |
| Az intézmény vezetője:       | <b>Csabainé Kósz Erika</b>                      |

**Nevelőtestületi elfogadás dátuma: 2018. év szeptember hónap 24. napján**

**Érvényesség: nevelőtestületi döntés szerint**

**Tervezett felülvizsgálat dátuma: jogszabályi előírás szerint**

A Kaposvári Tar Csatár Központi Óvoda ( 7400 Kaposvár, Pécsi u.1.)köznevelési intézmény nevelőtestülete az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény alapján, összhangban az Általános Adatvédelmi Rendelet (GDPR) vonatkozó rendelkezéseivel – a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 70. § (2) bekezdése k) pontjában biztosított jogkörében eljárva – *az intézmény iratkezelési szabályzatának mellékleteként* a következő adatvédelmi szabályzatot (továbbiakban: Szabályzat) fogadta el annak érdekében, hogy az információ- és adatkezelésben érintett személyeket tájékoztassa az intézményben kezelt, továbbá onnan továbbított személyes adatok és más jogilag védeltséget élvező információk védelmének jogtisztaságáról, az adatok kezelésének, védelmének és az adattovábbítás folyamatának törvényességéről.

## Tartalomjegyzék

### Tartalom

|   |          |
|---|----------|
| <b>I. Általános rendelkezések.....</b>  | <b>4</b> |
| 1.1. Jogszabályi alapok.....  | 4        |
| 1.2. A Szabályzat célja: .....  | 5        |
| 1.3. A Szabályzat hatálya .....   | 5        |
| <b>II. Az intézményben nyilvántartott adatok köre .....</b>   | <b>5</b> |
| 2.1. Munkavállalók adatai .....   | 5        |
| 2.2. A gyermekek adatai.....  | 7        |
| 2.3. Az óvodai eseményeken készült fényképek kezelése.....  | 7        |
| <b>III. Az adatok továbbításának rendje .....</b>   | <b>8</b> |
| 3.1 Az intézmény munkavállalóinak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók .....   | 8        |
| 3.2 A tanulók adatainak továbbítása.....  | 8        |
| <b>IV. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása .....</b>   | <b>9</b> |
| 4.1 Az adatkezelők köre .....   | 9        |
| Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi munkavállalók a munkaköri leírásaikban részletezett tevékenységi körben. ....        | 9        |
| A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény vezetője személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el. .... | 9        |
| 4.2 Az adatkezelés általános módszerei .....  | 9        |
| 4.3. A munkavállalók személyi iratainak vezetése.....   | 9        |
| 4.3.1 Személyi iratok .....   | 9        |
| 4.3.2 A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja: .....   | 10       |
| 4.3.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak: .....   | 10       |
| 4.3.4 A személyi iratok védelme.....  | 10       |

|   |           |
|---|-----------|
| 4.4 A tanulók személyi adatainak vezetése .....   | 11        |
| 4.4.1 A tanulók személyi adatainak védelme .....  | 11        |
| 4.4.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása .....   | 11        |
| 4.5 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések .....   | 11        |
| <b>V. Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje.....</b> | <b>12</b> |
| 5.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására.....                                | 12        |
| 5.2 Az érintett személyek tiltakozási joga.....   | 12        |
| 5.2.1 Eljárásrend tiltakozás esetén.....  | 13        |
| 5.2.2 A bírósági jogérvényesítés lehetősége .....   | 13        |
| <b>VI. Az adatvédelmi tisztviselő és feladatai.....</b>   | <b>13</b> |
| <b>VII. Az intézmény informatikai rendszerének működtetésére vonatkozó biztonsági szabályok.....</b>            | <b>14</b> |
| 7.1 Adat- és titokvédelem.....  | 14        |
| 7.2 Input oldali rendszervédelem .....  | 14        |
| 7.3 Output oldali adatvédelem.....  | 14        |
| 7.4 Mentés, megsemmisítés, archiválás .....   | 15        |
| <b>VIII. Az adatvédelmi nyilvántartás .....</b>   | <b>15</b> |
| 8.1 Az adatvédelmi nyilvántartás tartalmazza: .....   | 15        |
| <b>IX. Záró rendelkezések .....</b>   | <b>16</b> |
| <b>X. Legitimációs záradék .....</b>  | <b>17</b> |

## I. Általános rendelkezések

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta 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.

### 1.1. Jogszabályi alapok

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg, amely iratkezelési szabályzatunk részét képezi.

Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

A Szabályzat jogszabályi alapjai:

- AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) /a továbbiakban: GDPR/
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény /a továbbiakban: Infotv./;
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény /a továbbiakban: Nkt./;
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény /továbbiakban: Kjt./;
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény /a továbbiakban: Mt./;
- a hivatalos statisztikáról szóló 2016. évi CLV. törvény /a továbbiakban: Stt./;
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet /a továbbiakban: Nkt. Vhr./
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- a közokiratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- 2013. évi V. polgári törvénykönyv 6:272§-6:28§-ig.

### **1.2. A Szabályzat 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. A Szabályzat hatálya**

- A Szabályzat hatálya kiterjed az óvoda vezetőjére, vezető beosztású alkalmazottjaira, minden alkalmazottjára, továbbá az intézmény gyermekeire.
- Ezen szabályzat szerint kell ellátnia → az munkavállalói alapnyilvántartást, valamint az alkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: alkalmazotti adatkezelés), továbbá → a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: gyermekek adatainak kezelése).
- A Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a munkaviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.
- A gyermekekkel kapcsolatos titoktartási kötelezettség független az alkalmazotti jogviszony fennállásától, hiszen az annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad. A Szabályzatban használt fogalmakhoz a Függelék szerinti Értelmező rendelkezések kapcsolódnak.

## **II. Az intézményben nyilvántartott adatok köre**

A Köznevelési Információs Rendszerben, valamint az intézményben nyilvántartott adatok körét a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 41-44.§-ai rögzítik. Ezeket az adatokat kötelezően nyilván kell tartani az alábbiak szerint.

### **2.1. Munkavállalók adatai**

A Köznevelési Információs Rendszerben az adatkezelő a köznevelési törvény 44.§ (3) szakaszai, valamint a 44. § (7) bekezdésének elrendelése alapján kezeli a jogszabály által meghatározott munkavállalói adatokat, valamint a köznevelési törvény 41.§ (2), valamint 44.§ (2) bekezdései és a Közalkalmazottak

jogállásáról szóló törvény 5. sz. mellékletében foglalt közalkalmazotti alapnyilvántartásra vonatkozó rendelkezések alapján a munkavállalók alábbi adatait kezeljük az intézményben:

- nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát,
- születési helyét és idejét,
- oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- TAJ száma, adóazonosító jele
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD vagy más tudományos fokozat megszerzésének idejét,
- munkaköre megnevezését,
- munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- vezetői beosztását,
- besorolását,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok,
- munkaidejének mértékét,
- tartós távollétének időtartamát,
- lakcímét,
- elektronikus levelezési címét,
- előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
- a szakmai gyakorlat idejét,
- esetleges akadémiai tagságát,
- munkaidő-kedvezményének tényét,
- minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
- minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
- az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

Jogsabályi felhatalmazás nélkül kezeli az intézmény a **pedagógusok és más munkavállalók fényképét** az óvoda honlapján és kiadványaiban való felhasználás érdekében. Amennyiben az intézmény valamely munkavállalója ehhez nem kíván hozzájárulni, azt szóban vagy írásban jelezni köteles az intézmény vezetője számára.

## **2.2. A gyermekek adatai**

Az Oktatási Hivatal kezeli a Köznevelés Információs Rendszerében nyilvántartott, a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 44. § (5) bekezdésében foglaltak alapján, valamint a *köznevelési törvény 41. § (4) bekezdésének felhatalmazása alapján az intézmény tanulói, illetőleg az intézménybe felvételiüket, átvételiüket kérő tanulók* esetében az alábbi adatokat nyilván:

- nevét,
- nemét,
- születési helyét és idejét,
- társadalombiztosítási azonosító jelét,
- oktatási azonosító számát,
- anyja nevét,
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- állampolgárságát,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- óvodai nevelés várható befejezésének idejét,
- gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- anamnézis lap megállapításait

Az Nkt. 41. § (9) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (étkezési kedvezmény, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek, valamint a gyógytestnevelésre jogosult gyermekek adatai. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

## **2.3. Az óvodai eseményeken készült fényképek kezelése**

Az intézményben szervezett eseményekről, napi tevékenységekről szóló tájékoztatás érdekében az intézmény honlapján és kiadványaiban az eseményekről fényképeket tesz közzé, amelyeken gyermekek vagy gyermekek csoportjai szerepelhetnek. Amennyiben a gyermek gondviselője úgy nyilatkozik, hogy nem kíván szerepelni az óvoda által készített fényképeken, azt a gondviselő aláírásával ellátott nyilatkozatban kell jelezni az intézmény vezetője számára.



**Különleges adatot az intézmény csak a jogszabály kifejezett rendelkezése vagy az érintett írásos hozzájárulása alapján kezel.**

### **III. Az adatok továbbításának rendje**

#### ***3.1 Az intézmény munkavállalóinak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók***

A fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

#### ***3.2 A tanulók adatainak továbbítása***

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény (a továbbiakban: Nkt.) 44. § (6)–(6b) és (9) bekezdései rögzítik.

A tanulók adatai az Nkt. 41. § (5)-(8) bekezdésben meghatározottak szerint – a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményei és az intézmény között
- az egészségügyi, óvoda-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából az alábbi adatok: a tanuló neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a tanuló neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából

## **IV. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása**

### ***4.1 Az adatkezelők köre***

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi munkavállalók a munkaköri leírásaikban részletezett tevékenységi körben.

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény vezetője a felelős. Jogkörének gyakorlására helyetteseit, a tagóvoda vezetőket, a pedagógusokat, az óvodatitkárt, és a tagóvodák ügyviteli alkalmazottait hatalmazza meg.

**A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény vezetője személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.**

### ***4.2 Az adatkezelés általános módszerei***

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat,
- az óvoda weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes rendszerrel is vezethetők.

### ***4.3. A munkavállalók személyi iratainak vezetése***

#### ***4.3.1 Személyi iratok***

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

**A személyi iratok köre az alábbi:**

- a munkavállaló személyi anyaga, a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat.
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),

- a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos iratok és adatok,
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

#### 4.3.2 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.

#### 4.3.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettesei,
- az óvodatitkár mint az adatkezelés végrehajtója, valamint adatvédelmi tisztviselő
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.),
- saját kérésére az érintett munkavállaló.

#### 4.3.4 A személyi iratok védelme

##### **A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:**

- az intézmény vezetője, általános helyettesek és tagóvoda vezetők
- az adatok kezelését végző óvodatitkár, tagóvodákban ügyviteli alkalmazott

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

A munkaviszony létesítésekor az intézmény vezetője az óvodatitkár és az ügyviteli alkalmazottak közreműködésével gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 2.1fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról nyolc napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről. A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és az munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az óvodatitkár, valamint a tagóvodákban az ügyviteli alkalmazottak végzik.

## **4.4 A tanulók személyi adatainak vezetése**

### 4.4.1 A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény vezetője
- a csoportos pedagógusok
- óvodatitkár
- ügyviteli alkalmazottak

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

### 4.4.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a gyermekek személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A gyermekek személyi adatai között a 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható.

A gyermek szülője a gyermek adataiban bekövetkező változásokról nyolc napon belül köteles tájékoztatni a csoport pedagógusát, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

## **4.5 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések.**

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola tanárai, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos. Az adatfeldolgozó saját céljára adatfeldolgozást nem végezhet, továbbá a személyes adatokat az adatkezelő rendelkezései szerint köteles tárolni és megőrizni.

## **V. Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje**

### ***5.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására***

- 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, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni.
- A munkavállaló, a tanuló illetve 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, tanuló illetve gondviselője vagy az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy számára, akinek adatait kezeli az intézmény, kérésére az adatvédelmi tisztviselő 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 igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

### ***5.2 Az érintett személyek tiltakozási joga***

Az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha

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

### 5.2.1 Eljárásrend tiltakozás esetén

Az intézmény vezetője - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 8 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.

### 5.2.2 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

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

## VI. Az adatvédelmi tisztviselő és feladatai

- A köznevelési intézmény vezetője az intézmény alkalmazottai közül adatvédelmi tisztviselőt bíz meg, akinek feladatait az e fejezetben foglaltak alapján munkaköri leírás-kiegészítésben határozza meg.
- Az adatvédelmi tisztviselőt szakmai rátermettség és különösen az adatvédelmi jog és gyakorlat szakértői szintű ismerete, valamint a feladatok ellátására való személyes alkalmasság alapján kell kijelölni.
- Az adatvédelmi tisztviselő az adatkezeléssel és - védelemmel kapcsolatos feladatainak ellátása körében nem utasítható. Az intézményvezető az adatvédelmi tisztviselőt feladatai ellátásával összefüggésben nem bocsáthatja el és szankcióval nem sújthatja. Az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül az intézményvezetőnek tartozik felelősséggel.
- Az adatvédelmi tisztviselő feladatainak ellátása során a tevékenységéhez szükséges terjedelemben az intézményben kezelt valamennyi személyes és különleges adatba betekinhet.
- Az adatvédelmi tisztviselőt feladatai teljesítésével kapcsolatban titoktartási kötelezettség vagy az adatok bizalmas kezelésére vonatkozó kötelezettség köti.

- Az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségeit (telefon, e-mail) az intézményi honlapon közzé kell tenni.
- Az adatvédelmi tisztviselő feladatainak elvégzéséhez szükséges adminisztratív feltételeket és a munkakörülményeket az intézményvezető köteles biztosítani.

## **VII. Az intézmény informatikai rendszerének működtetésére vonatkozó biztonsági szabályok**

### ***7.1 Adat- és titokvédelem***

Az intézmény által az alkalmazottak használatára kihelyezett és telepített számítógépeihez való hozzáférés felhasználói névvel és a hozzá kapcsolódó jelszóval védett. Minden szolgáltatás, program és adat elérése csak a fenti módon lehetséges. A felhasználók kötelesek jelszót használni, amelynek egyedinek és nehezen visszafejthetőnek kell lennie.

Negyedévente a felhasználói jelszavakat meg kell változtatni az alábbi feltételeknek megfelelően:

- legalább 8 karakter hosszú legyen;
- szerepeljen benne betű, szám és egyéb jel (pl.: #, &, \$, \* stb.).

A jogosultságok által megszerezhető, a tevékenységek naplózásával, a forgalom ellenőrzésével, továbbá más számítástechnikai eszközökkel gyűjtött információk csak az informatikai rendszer működésének javítására, a rendellenes használat kiszűrésére, a szabálysértő magatartás felderítésére használhatók. Egyéb célra való információgyűjtésre vagy felhasználásra kizárólag az intézményvezető adhat írásos utasítást. Ilyen információkat csak az intézményvezető által írásban megbízottak gyűjthetnek.

### ***7.2 Input oldali rendszervédelem***

Az intézmény informatikai rendszere is az internet oldaláról nézve elektronikus védelemmel (vírusfigyelő és -irtó alkalmazások, tűzfal) rendelkezik. Ennek ellenére azonban előfordulhatnak olyan levelek és a levelekhez kapcsolt csatolt fájlok, amelyek vírussal fertőzöttek lehetnek. Ha a vírusveszély bármilyen gyanúja felmerül, akkor a folyamatot azonnal meg kell szakítani és a központi informatikát haladéktalanul értesíteni kell.

### ***7.3 Output oldali adatvédelem***

A rendszerben tárolt adatokat, információkat csak az azok elérésére jogosult felhasználó másolhatja, illetve nyomtathatja ki. A fenti rendszerből kikerült adatok és információk

kezeléséért, annak felhasználója *teljes felelősséggel* tartozik.

#### **7.4 Mentés, megsemmisítés, archiválás**

A rendszerben tárolt adatokat rendszeresen menteni kell. A mentés történhet mágneses vagy optikai elven működő adathordozóra. A sérült vagy használaton kívül helyezett – hivatalos vagy személyes információkat tartalmazó – adathordozók megsemmisítése a központi informatika feladata. Az ilyen tartalmú rongt papíralapú dokumentumok megsemmisítését úgy kell elvégezni, hogy azok azonosításra alkalmatlanok legyenek (pl. rongt fénymásolat).

A rendszerben tárolt adatok archiválását az óvodatitkár az intézmény ügyviteli és iratkezelési szabályai szerint végzi.

### **VIII. Az adatvédelmi nyilvántartás**

A köznevelési intézmény mint közfeladatot ellátó szerv az adatkezelői felelősségbe tartozóan végzett adatkezelési tevékenységeiről írásos nyilvántartást vezet, melynek adminisztratív teendőit az adatvédelmi tisztviselő látja el.

#### **8.1 Az adatvédelmi nyilvántartás tartalmazza:**

- az intézmény nevét és elérhetőségét (cím, telefon, fax, e-mail);
- az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségét (telefon, e-mail);
- az intézményben folyó adatkezelés céljait;
- az érintettek, valamint a személyes adatok kategóriáinak ismertetését;
- a különböző adatkategóriák törlésére az irattári tervvel összhangban előírányzott határidőket;
- az adatkezelés biztonságát garantáló technikai és szervezési intézkedések általános leírását;
- az adatvédelmi incidensekről vezetett nyilvántartást;
- az érintetti jogok gyakorlásával kapcsolatos kérelmek számát, időpontját, tárgyának rövid bemutatását;

Az adatvédelmi nyilvántartásban definiálni kell az intézményben használt nyilvántartási rendszereket azok pontos megnevezésével és az adatvédelmi kockázatok értékelésével.



## IX. Záró rendelkezések

- A Szabályzat az intézmény iratkezelési szabályzatának mellékleteként a nevelőtestület általi elfogadását követően válik hatályossá.
- A Szabályzat egy-egy példányát az intézmény épületének intézményvezetői irodájában illetve a tagintézmények irodáiban hozzáférhetővé kell tenni. Rendelkezéseiről az intézmény vezetője és az adatvédelmi tisztviselő adnak tájékoztatást.
- A Szabályzatot az intézményi honlapon közzé kell tenni.
- A Szabályzat módosítására az elfogadására irányadó jogszabályi előírások érvényesek.
- A Szabályzat módosítására akkor kerülhet sor, ha
  1. jogszabályi változás miatt a normaszöveg korrekciói szükségessé válnak, beleértve ebbe az uniós jogi aktusok és a hatályos hazai jogi előírások megváltozását;
  2. az adatvédelmi tisztviselő kezdeményezi az intézményi folyamatok elemzése vagy az adatvédelmi incidensek nyomán;
  3. azt a felügyeleti hatóság eseti döntésében kifejezetten szükségesnek ítéli meg;
  4. a nevelőtestület vagy a véleménynyilvánító közösségek kezdeményezik.

## X. Legitimációs záradék

Az adatvédelmi szabályzatot a **Kaposvári Tar Csatár Központi Óvoda nevelőtestülete** 2018. év szeptember hó 24. napján megtartott ülésén elfogadta.

Kaposvár, 2018. év szeptember hó 24. nap.

Csabainé Kósz Erika  
intézményvezető

PH.

Szederkényiné Skiba Andrea  
hitelesítő

A **közalkalmazotti tanács** nevében nyilatkozom arról, hogy az adatvédelmi szabályzat elfogadása előtt a közalkalmazotti tanács tagjai véleményezési jogukat gyakorolták.

Kaposvár 2018.év szeptember hó 24. nap.

Bécsi Zsoltné  
közalkalmazotti tanács elnöke

A **szülői szervezet** nevében nyilatkozunk arról, hogy az adatvédelmi szabályzat elfogadása előtt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Kaposvár 2018. év szeptember hó 25.nap.

Iberpakerné Vígh Virág  
szülői szervezet nevében