

INFORMATIKAI ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

PESTERZSÉBETIKEREKERDŐ ÓVODA

Nevelőtestületi elfogadás dátuma: év hó nap

Érvényesség: nevelőtestületi döntés szerint

Tervezett felülvizsgálat dátuma: jogszabályi előírás, fenntartói döntés szerint

A Pesterzsébeti Kerekerdő Óvoda nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 43. § (1) bekezdése alapján – e törvény 70. §-ának (2) bekezdése k) pontjában biztosított jogkörében eljárva – a következő *Informatikai és adatkezelési szabályzat* megalkotását fogadta el.

Tartalomjegyzék

I. Általános rendelkezések	5
1.1. Az Informatikai és adatkezelési szabályzat célja	5
1.2. A Szabályzat alapját képező jogszabályok	5
1.3. A Szabályzat hatálya	5
II. Az Óvodai adatkezelésre vonatkozó szabályozás	6
2.1. Az alkalmazottakra vonatkozó adatkezelés.....	6
2.1.1. Felelősség a foglalkoztatásra irányuló jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért.....	6
2.1.2. Az alkalmazottak és az óraadók nyilvántartott adatai.....	6
2.1.3. Az alkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai.....	7
2.1.4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása	8
2.1.5. Az alkalmazott jogai és kötelezettségei	9
2.1.6. Személyi irat.....	9
2.1.7. Személyi irat kezelése.....	10
2.2. A gyermekek adatainak kezelése, továbbítása	11
2.2.1. Felelősség a gyermekek adatainak kezeléséért.....	11
2.2.2. A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai	11
2.2.3. Az adatok továbbítása.....	12
2.2.4. Az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendje	13
2.2.5. Titoktartási kötelezettség	14
2.3. Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség	14
2.3.1. A gyermek fejlődésének nyomon követése.....	14
2.3.2. A pályakövetési rendszerbe történő adatszolgáltatás.....	14
2.3.3. Az INYR működtetésével összefüggő intézményi teendők	15
2.3.4. A pedagógusigazolvány	15

2.4. Munkaerőfelvételi folyamattal kapcsolatos adatkezelés.....	16
III. Az intézményi informatikai infrastruktúra kezelésére vonatkozó szabályozás	15
3.1. Az informatikai eszközhasználatra vonatkozó főbb adatok	16
3.1.1. Az informatikai eszközhasználat szabályozási köre	16
3.1.2. Az informatikai eszközöket kezelő személyek csoportjai.....	16
3.1.3. A nem Óvodai használatban lévő informatikai eszközökre vonatkozó rendelkezés	17
3.1.4. A rendszergazda feladatköre	17
3.2. Jogkörök, kötelezettségek	17
3.2.1. Közös rendelkezések.....	17
3.2.2. Rendelkezési jog.....	17
3.2.3. Felhasználók jogai és kötelezettségei	17
3.3. A programok használati szabályai	18
3.4. Számítógépek és perifériák használati szabályai.....	18
3.5. Az internet és az elektronikus levelezés használatának szabályai.....	19
3.6. Biztonsági szabályok	19
3.6.1. Adat- és titokvédelem	19
3.6.2. Input oldali rendszervédelem	20
3.6.3. Output oldali adatvédelem	20
3.6.4. Mentés, megsemmisítés, archiválás.....	20
IV. Záró rendelkezések	20
VI. Legitimációs záradék.....	21
Melléklet: Adatvédelmi szabályzat.....	21

I. Általános rendelkezések

1.1. Az Informatikai és adatkezelési szabályzat célja

Az Informatikai és adatkezelési szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja az Óvodában alkalmazottak, valamint a gyermekek adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények továbbá az intézmény informatikai eszközei és az azokon tárolt adatok továbbá egyéb adathordozók (iratok) kezelésének szabályozása.

1.2. A Szabályzat alapját képező jogszabályok

- 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)
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

1.3. A Szabályzat hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed az Óvoda vezetőjére, vezető beosztású alkalmazottjaira, minden alkalmazottjára, továbbá az Óvodával jogviszonyban álló gyermekekre.

E Szabályzat alapján kell végezni:

- a közalkalmazotti alapnyilvántartással kapcsolatos teendőket, valamint az alkalmazottak személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: *alkalmazotti adatkezelés*);
- a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: *gyermekekre vonatkozó adatkezelés*);
- az Óvoda működtetésében, használatában lévő informatikai eszközök üzemeltetésére és használatára vonatkozó szabályok, valamint e szabályokra vonatkozó eljárások meghatározását.

E Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a foglalkoztatásra irányuló jogviszony megszűnése

után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

A gyermekekkel kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a foglalkoztatásra irányuló jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

A Szabályzat feladata, hogy meghatározza az informatikai infrastruktúrát felhasználók feladatait, kijelölje felelőségük határait.

II. Az Óvodai adatkezelésre vonatkozó szabályozás

2.1. Az alkalmazottakra vonatkozó adatkezelés

Kjt. 83/B-D. §, 5. számú melléklet

2.1.1. Felelőség a foglalkoztatásra irányuló jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

Az Óvodában a foglalkoztatásra irányuló jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

- az Óvoda vezetője,
- személyügyi adatkezelésben közreműködő *óvodatitkár*,
- az alkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

Az Óvoda vezetője felelős a foglalkoztatásra irányuló jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint e Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért.

Az óvodavezető felelős azért, hogy az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezéseket betartsák.

2.1.2. Az alkalmazottak és az óraadók nyilvántartott adatai

2.1.2.1. A nyilvántartott személyes adatokat jogszabályi előírások határozzák meg.

2.1.2.2. A köznevelés ágazati kerettörvénye szerint nyilvántartott és kezelt adatok köre alapvetően megegyezik a közalkalmazotti törvény 5. számú mellékletében meghatározott adatkörök adataival, ezért az alkalmazottak adatainak nyilvántartása a közalkalmazotti alapnyilvántartásra épül. Valamennyi pedagógus esetén kötelezően nyilvántartott adatok az oktatási azonosító szám, a pedagógusigazolvány száma, a jogviszony időtartama és a heti munkaidő mértéke.

2.1.2.3. A közalkalmazotti alapnyilvántartás rendezetten tárolja és feldolgozza a alkalmazott foglalkoztatásra irányuló jogviszonyával összefüggésben keletkezett és az azzal kapcsolatban álló adatait.

2.1.2.4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörén kívül – törvény eltérő rendelkezése hiányában – adatszerzés és -rögzítés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván.

2.1.2.5. Az Óvoda jogszabályi előírás alapján nyilvántartja az alkalmazott bankszámlaszámát, valamint a magánnyugdíjpénztári tagságával kapcsolatos adatokat.

2.1.2.6. A köznevelés ágazati kerettörvénye által előírt, de a közalkalmazotti törvény alapnyilvántartási adatkörébe nem tartozó nyilvántartás vezetését az óvodatitkár végzi, aki titoktartási kötelezettségre vonatkozó nyilatkozatot köteles tenni.

2.1.2.7. Az óraadói státusban pedagógiai szakfeladatot végző személyek esetében a következő adatokat kell az Óvodában nyilvántartani:

a) név;

b) születési hely, idő;

c) nem, állampolgárság, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;

d) lakóhelye, tartózkodási helye;

e) végzettséggel, szakképzettséggel kapcsolatos adatok;

f) oktatási azonosító szám.

2.1.2.8. Az óraadókra e Szabályzat alkalmazottra vonatkozó rendelkezéseit megfelelően alkalmazni kell.

2.1.3. Az alkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

2.1.3.1. Az Óvoda alkalmazottaira vonatkozó adatok kezelését az óvodatitkár végzi. Feladatkörén belül az óvodatitkár az adatokat kezeli.

2.1.3.2. Az óvodavezető tekintetében az alkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

2.1.3.3. A közalkalmazotti alapnyilvántartás VII. adatköréből (Kjt. 5. számú melléklet) a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását az óvodatitkár vezeti.

2.1.3.4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás személyi juttatásokról szóló VI. adatköréhez (Kjt. 5. számú melléklet) tartozó nyilvántartást óvodatitkár vezeti, amelyből egy példányt a tárgyév zárását követően a személyzeti anyagok közé kell helyeznie.

2.1.3.5. Az óvodatitkár felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy:

- az általa kezelt, a foglalkoztatásra irányuló jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfelelően a jogszabályi rendelkezések tartalmának;
- a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy az alkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés;
- a foglalkoztatásra irányuló jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse az óvodavezetővel, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már

nem felel meg;

- ha az alkalmazott nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezze az óvodavezetőnél az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését;
- az alkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzését kérje az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.

2.1.3.6. Személyügyi nyilvántartási feladatban működik közre minden olyan alkalmazott, aki az Óvodánál tevékenysége során a közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörével és a személyi irattal összefüggő adatot is kezel.

2.1.4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

2.1.4.1. A közalkalmazotti alapnyilvántartás számítógépes és papíralapú módszerrel egyaránt vezetett.

A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni az alkalmazott

- adatainak első alkalommal történő felvételekor – ebben az esetben az érintett alkalmazott aláírásával igazolja az adatok valódiságát;
- áthelyezéskor;
- foglalkoztatásra irányuló jogviszonyának megszűnése esetén;
- az érintett alkalmazott erre irányuló külön kérelmére személyes adatai vonatkozásában.

2.1.4.2. A 2.1.4.1. pont alapján készített iratokat személyi iratként kell kezelni.

2.1.4.3. A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból a foglalkoztatásra irányuló jogviszony megszűnése, továbbá áthelyezés esetén azonnal és véglegesen törölni kell a alkalmazott személyazonosító adatait. Statisztikai célokból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.

2.1.4.4. A technikai azonosító az alkalmazott egyéni azonosítására szolgáló számjegy. Az egyéni azonosítót az Óvoda nem változtathatja meg a foglalkoztatásra irányuló jogviszony fennállása alatt. A technikai azonosítóról az adatok megismerése végett a jogosultakon kívül másnak tájékoztatás nem adható.

2.1.4.5. Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen. A számítógépen vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartás technikai védelmére vonatkozó szabályokat jelen Szabályzat III. fejezete tartalmazza.

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

2.1.4.7. A közérdekű adatokon kívül a közalkalmazott nyilvántartott adatairól – a 2.1.4.8. pont szerinti adattovábbítás kivételével – tájékoztatás nem adható. A közalkalmazott személyi anyagát

az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.

[A 2.1.4.6. és 2.1.4.7. alpontokban foglaltak kizárólag közalkalmazottakra vonatkoznak.]

2.1.4.8. Az Óvoda a nem nyilvános személyes adatokat csak jogszabályban meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett alkalmazott erre irányuló írásbeli kérelmére használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek a vonatkozó európai uniós és hazai jogi szabályozók alapján.

2.1.4.9. Az adattovábbítás a munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírásával történik. Az illetményszámfejtő hely részére történő adattovábbítást az óvodatitkár irányítja.

2.1.5. Az alkalmazott jogai és kötelezettségei

2.1.5.1. Az alkalmazott a saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását, jogszabályban meghatározott esetekben személyes adatai kezelésének korlátozását. Tájékoztatást kérhet a személyi irataiba való betekintésről, az adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.

2.1.5.2. Az alkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását a nyilvántartás vezetőjétől, egyéb esetekben az óvodavezetőtől írásban kérheti. Az alkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesekek és aktuálisak legyenek.

2.1.5.3. Az alkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról nyolc napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvodavezetőt, aki nyolc napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

2.1.6. Személyi irat

2.1.6.1. Alkalmazotti szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésekor (ideértve a jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat is), fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

2.1.6.2. A közalkalmazotti álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.

2.1.6.3. A személyi iratok körébe az alábbiak tartoznak:

- a személyi anyag iratai;
- a foglalkoztatásra irányuló jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok;
- az alkalmazottnak az foglalkoztatásra irányuló jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás);

- az alkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

2.1.6.4. Az iratokban szereplő személyes adatokra az adatkezelésre és adatvédelemre vonatkozó európai uniós és magyar jogi szabályozó normák rendelkezései vonatkoznak.

2.1.7. Személyi irat kezelése

2.1.7.1. Az Óvoda állományába tartozó alkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése az óvodatitkár feladata.

2.1.7.2. A személyi iratokba a következő szervek és személyek jogosultak betekinteni:

- jogszabályban meghatározott személyek:
- az alkalmazott felettese;
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv;
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási eljárás kapcsán a bíróság;
- az alkalmazott ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság;
- az illetményszámfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül;
- az adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatási szerv és a munkavédelmi szerv;
- más jogviszony alapján keletkezett iratokba az arra vonatkozó jogszabály szerint jogosultak.

2.1.7.3. Az Óvodában keletkezett személyi iratok kezelése a Szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján történik.

2.1.7.4. A foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésének elmaradása esetén a jogviszony létesítését kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek, illetve a személyi anyagot annak a szervnek, amely azt megküldte.

2.1.7.5. A személyi anyag tartalma:

- a közalkalmazotti alapnyilvántartás adatlapjai;
- a pályázat vagy szakmai önéletrajz;
- az erkölcsi bizonyítvány;
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata;
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata;
- a kinevezés és annak módosítása;
- a vezetői megbízás és annak visszavonása;
- a besorolás iratai, a foglalkoztatásra irányuló jogviszonnal kapcsolatos iratok;
- a minősítés és az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés alkalmazottra vonatkozó anyagai;
- a jogviszonyt megszüntető irat;
- a foglalkoztatásra irányuló jogviszony megszűnésekor az alkalmazott részére kiadandó igazolás másolata;
- törvényben meghatározott egyéb adat.

2.1.7.6. A 2.1.7.5 pontban felsorolt iratokat minden esetben együtt kell tárolni.

2.1.7.7. A foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésekor a közalkalmazotti alapnyilvántartást el kell készíteni. A megbízott személy összeállítja az alkalmazott személyi anyagát. A törvény eltérő rendelkezésének hiányában a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

2.1.7.8. A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keltezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját.

2.1.7.9. A foglalkoztatásra irányuló jogviszony megszűnése esetén a személyi anyagot irattározni kell. A jogviszony megszűnése után az alkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően az intézményi irattárban kell elhelyezni. Az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását rögzíteni kell.

2.1.7.10. A személyi anyagot – kivéve, amellyel áthelyezés esetén átadták – a foglalkoztatásra irányuló jogviszony megszűnését követően a jogszabályban meghatározott ideig kell őrizni. Az Óvoda az alkalmazottak, óraadók adatait a **jogviszony megszűnésétől számított öt évig kezeli**, kivételt képeznek ez alól azon adatkezelések, ahol a munkáltató törvény alapján eltérő adatkezelési időtartamokat állapít meg.

2.2. A gyermekek adatainak kezelése, továbbítása

2.2.1. Felelősség a gyermekek adatainak kezeléséért

2.2.1.1. Az Óvoda vezetője felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és a Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.

2.2.1.2. Az arra kijelölt személy felelős a vezetői feladatmegosztás szerint irányítása alá tartozó területen folyó adatkezelés szabályszerűségéért.

2.2.1.3. A pedagógusok, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus, valamint az arra kijelölt személy a munkaköri leírásukban meghatározott adatkezeléssel összefüggő feladatokért tartoznak felelősséggel.

2.2.1.4. Az arra kijelölt személy (ügyviteli munkatárs, *óvodatitkár*) és a feladatköre szerint illetékes ügyintéző felelős a pénzügyi elszámolásokhoz kapcsolódó személyes adatok szabályszerű kezeléséért.

2.2.2. A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

2.2.2.1. A gyermekek személyes adatai az ágazati kerettörvényben meghatározott nyilvántartások vezetése végett, pedagógiai, gyermek- és ifjúságvédelmi, egészségügyi célból, társadalombiztosítási, szociális juttatás céljából, a célnak megfelelő mértékben, ahhoz kötötten

kezelhetők.

2.2.2.2. Az Óvoda a gyermek alábbi adatait tartja nyilván:

- a) a gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok;
- d) a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok
 - da) felvétellel kapcsolatos adatok,
 - db) az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - dd) a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
 - df) a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - dg) a gyermek oktatási azonosító száma,
 - dh) mérési azonosító.

2.2.2.3. Az óvodaköteles gyermek kötelező foglalkozási időben történő mulasztásainak megakadályozása érdekében a rendőri szerv számára valamennyi – a gyermek és törvényes képviselőjének beazonosításához szükséges – a hatósági eljárásban kért adat továbbítható, melynek felelőse az óvodavezető.

2.2.3. Az adatok továbbítása

2.2.3.1. A gyermekek adatai a köznevelés ágazati kerettörvényének felhatalmazása alapján meghatározott célból továbbíthatók az intézményből a következők szerint:

- a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma, a tartózkodásának megállapítása, a nevelési napon az óvoda által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a gyermek szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, az óvodakötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- b) iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett iskolához;
- c) a 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 egészségügyi dokumentáció, a gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek;
- d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és

telefonszáma, a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek;

- e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére továbbítható.

2.2.3.2. A gyermek sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között kapcsolattartása során különös tekintettel az Integrált nyomon követő rendszerre (a továbbiakban: INYR) továbbítható.

2.2.4. Az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendje

2.2.4.1. A gyermekekre vonatkozó adatkezelésre és -továbbításra jogosultak:

- az óvodavezető;
- az óvodavezető-helyettesek;
- a pedagógus a feladatköre vagy megbízása szerint;
- a gyermek és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus;
- a balesetvédelmi felelősi feladatokat végző alkalmazott;
- az *óvodatitkár*.

2.2.4.2. Az *óvodatitkár* feladata a gyermekek nyilvántartásra szolgáló névsor vezetése. A névsort és a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja, a hozzáférést csak az arra illetékes személynek biztosítja.

2.2.4.3. A balesetvédelmi felelősi feladatokat végző alkalmazott kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, jegyzőkönyvet.

2.2.4.4. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó pedagógus kezeli a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő, valamint a sajátos nevelési igényű gyermek rendellenességére vonatkozó adatokat, gyermekvédelmi relevanciájú adatok továbbítására vonatkozó iratokat. Nyilvántartja és kezeli a kedvezményes óvodai étkezési díj megállapításához szükséges adatokat. A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesznek az óvodavezető-helyettesek.

2.2.4.5. Az óvodavezető adhatja ki azokat az iratokat, amelyek hatósági célra törvény rendelkezése értelmében kiadandók. Az irat előkészítőjét az óvodavezető jelöli ki.

2.2.4.6. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az ágazati kerettörvény alapján az Óvoda **a nyilvántartott gyermek adatait a jogviszony megszűnésétől számított 10 évig kezeli.**

2.2.5. Titoktartási kötelezettség

2.2.5.1. Az óvodavezetőt, helyetteseit, a beosztott pedagógust, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógust, továbbá azt, aki esetenként közreműködik a gyermekek felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terhel minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

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

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

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

2.2.5.5. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermekek adatainak a köznevelés ágazati kerettörvényében meghatározott nyilvántartására és továbbítására. Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők számára azonban kötelező az adatkezelésre vonatkozó előírások betartása.

2.2.5.7. A köznevelés ágazati kerettörvényében meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

2.3. Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség

2.3.1. A gyermek fejlődésének nyomon követése

2.3.1.1. A személyazonosításra alkalmas módon tárolt, a gyermek fejlődésének figyelemmel kísérésére vonatkozó adatok a szülő egyetértésével átadhatók a pedagógiai szakszolgálat részére a gyermek fejlődésének megállapításával kapcsolatos eljárásban történő felhasználás céljára.

2.3.2. A pályakövetési rendszerbe történő adatszolgáltatás

2.3.2.1. Az Óvoda a KIR-be – jogszabályban meghatározottak szerint – köteles adatot szolgáltatni.

2.3.2.2. A KIR tartalmazza azoknak a nyilvántartását, akik oktatási azonosító számmal

rendelkeznek. A nyilvántartás tartalmazza a jogszabályban meghatározott adatokat. A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételenek megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott személy részére. A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

2.3.2.4. A KIR tartalmazza a gyermekekre vonatkozó nyilvántartást. A gyermekekre vonatkozó nyilvántartás tartalmazza a jogszabályban meghatározott adatokat. A gyermekekre vonatkozó nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az óvodai nevelési jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételenek megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott személy részére. A gyermekekre vonatkozó nyilvántartásban adatot az óvodai nevelési jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

2.3.2.5. Az óvodai nevelési jogviszony megszűnését követő 15 napon belül az Óvoda gondoskodik arról, hogy a gyermekek adatait az illetékes kormányhivatal egyidejű értesítése mellett a nyilvántartásból törölje. A feladat címzettje az *óvodatitkár* vagy az óvodavezető által ezzel időlegesen vagy állandó jelleggel megbízott más alkalmazott.

2.3.3. Az INYR működtetésével összefüggő intézményi teendők

2.3.3.1. A pedagógiai szakszolgálati ellátásban részt vevő gyermekek személyes azonosító adatai, az őket érintő ellátási események és azon nevelési-oktatási intézmény törvényben meghatározott adatai, amellyel az ellátottak óvodai nevelési jogviszonyban állnak, elektronikus információs rendszeren rögzítendőek, melynek adatállományait a KIR-t üzemeltető Oktatási Hivatal és az érintett gyermekkel foglalkozó szakember viszi fel az INYR adatbázisaiba.

2.3.3.2. A pedagógiai szakszolgálatokkal való kapcsolattartásnak az INYR-t érintő valamennyi kérdésével az óvodavezető foglalkozik.

2.3.4. A pedagógusigazolvány

A munkáltató a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak részére – kérelemre – pedagógusigazolványt ad ki. A pedagógusigazolványt az erre kijelölt szerv készíti el, és a munkáltató útján küldi meg a jogosult részére. A pedagógusigazolvány a KIR-ben található adatokat tartalmazhatja. A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az igényléshez szükséges adatok a pedagógusigazolvány elkészítéséhez továbbíthatók. A pedagógusigazolvány elkészítője az adatokat az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelheti. Az adatkezelés kizárólagosan a pedagógusigazolvány elkészítését, az adatok tárolását és az előállításáért felelős szervvel történő egyeztetését foglalja magában.

2.4. Munkaerőfelvételi folyamattal kapcsolatos adatkezelés

Az óvodai munkaerőfelvételi folyamatával kapcsolatos adatkezelés jogalapja a GDPR 6. cikk (1) bekezdése alapján az állásra jelentkezők önkéntes hozzájárulása, célja, hogy a betölteni kívánt pozícióhoz a munkaerő felvételi folyamatot le lehessen folytatni.

A jelentkezéseket követően az Óvoda vezetője, az Óvoda szervezeti egységének vezetője, illetve az óvodavezető általa kijelölt vezető munkatárs előszűrést végez, melyet követően az óvodavezető a potenciális Jelentkezőket személyes interjúra hívja be.

Az Óvoda a munkaerőfelvételi folyamat során birtokába került adatokat (önéletrajzi adatok, a jelentkező neve, elérhetőségi adatai (email cím és telefonszám), illetőleg a személyes interjú eredménye) a jelentkezési folyamat lezárásáig kezeli.

Amennyiben a gyűjtött adatokkal kapcsolatban a gyűjtésük céljától eltérő célból az Óvoda további adatkezelést kíván végezni, a további adatkezelést megelőzően tájékoztatja a Jelentkezőket az adatkezelés céljáról, a személyes adatok tárolásának időtartamáról, vagy ha ez nem lehetséges, akkor az időtartam meghatározásának szempontjairól, valamint a Jelentkező adatkezeléssel kapcsolatos jogairól.

Amennyiben a Jelentkező külön nyilatkozatban kéri, önéletrajzát az Óvoda a későbbi álláslehetőségek betöltése érdekében az önéletrajz beérkezésétől számított hat hónapig megőrzi.

Az álláspályázat kiírása nélkül az Óvodához beérkezett önéletrajzokat (ún. kéretlen vagy berepülő önéletrajzokat) későbbi álláslehetőségek betöltése érdekében az Óvoda a beérkezéstől számított 3 hónapig őrzi.

Az informatikai rendszerek működtetése során az Óvoda a szükséges jogosultságkezelési, belső szervezési és technikai megoldásokat biztosítja annak érdekében, hogy a Jelentkezők adatai illetéktelen személyek birtokába ne juthassanak, illetéktelen személyek az adatokat a rendszerekből ne tudják törölni, kimenteni vagy módosítani. Az adatvédelmi és adatbiztonsági követelményeket az Óvoda érvényre juttatja az adatfeldolgozóival szemben is.

III. Az intézményi informatikai infrastruktúra kezelésére vonatkozó szabályozás

3.1. Az informatikai eszközhasználatra vonatkozó főbb adatok

3.1.1. Az informatikai eszközhasználat szabályozási köre

Az Óvoda az informatikai eszközeinek működtetésére, szakszerű és biztonságos használatára, a digitális adatkezelésre a Szabályzatban rögzített előírásai valamennyi, az Óvodában számítástechnikai eszközöket felhasználóként kezelő személyre kiterjednek.

3.1.2. Az informatikai eszközöket kezelő személyek csoportjai

Az Óvodában pedagógus, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő vagy egyéb munkakörben foglalkoztatott személyek az informatikai eszközöket a Szabályzatban rögzítettek szerint vehetik igénybe felhasználóként.

3.1.3. A nem intézményi használatban lévő informatikai eszközökre vonatkozó rendelkezés

Az Óvodában használt egyéb – a 3.1.2. pontban fel nem sorolt – természetes vagy jogi személy tulajdonában lévő számítástechnikai eszközök – amennyiben erre szerződés, illetve írásos megállapodás nem vonatkozik – csak a tulajdonosuk, illetve a jogszerű használójuk saját felelősségére hozhatók be és működtethetők az Óvoda területén.

3.1.4. A rendszergazda feladatköre

A rendszergazda az intézmény informatikai eszközeinek működtetéséért felelős.

3.2. Jogkörök, kötelezettségek

3.2.1. Közös rendelkezések

Az egyes informatikai eszközökről készített leltárnak – mely az intézményi leltár részét képezi – aktuális állapotban tartása a rendszergazda hatásköre és felelőssége.

A felhasználók minden körülmények között kötelesek a Szabályzat előírásait betartani. A szabályzat megsértőit az óvodavezető a használatból kizárhatja, vagy saját hatáskörében szankcionálhatja.

Az informatikai rendszer nem előírászerű használatából vagy szándékos rongálásból eredő károkért minden esetben a károkozó felel a kártérítésre vonatkozó polgári jogi szabályok alapján.

3.2.2. Rendelkezési jog

Az informatikai rendszerrel kapcsolatos rendelkezési jogot az óvodavezető gyakorolja, melyet az általa meghatározott körben és ideig az általa kijelölt helyettesére ruházhatja át.

Az Óvoda munkaügyi adatbázisának kezelési jogával az óvodavezető megbízása alapján az ügyviteli munkatárs rendelkezik. A munkaügyi adatbázisba betekintési joggal rendelkezik az óvodavezető és az általa megbízott személyek.

Az óvodavezető betekintési joggal rendelkezik, az Óvodában foglalkoztatott alkalmazottak digitális formában rögzített adatbázisába. Betekintési jogát kizárólag írásban ruházhatja át.

3.2.3. Felhasználók jogai és kötelezettségei

Az informatikai rendszer berendezéseire és adataihoz való hozzáférés, a szolgáltatások igénybevételi joga a felhasználókat az óvodavezető által egyénileg meghatározott körben illeti meg. A felhasználói jogosultságot az óvodavezető állapítja meg, és annak megvalósítását rendszergazda végzi.

A felhasználóknak a Szabályzatban foglalt előírások, a használt számítástechnikai eszközre vagy

szolgáltatásra vonatkozó korlátozások ismeretét, betartását e dokumentum elolvasása után aláírásukkal kell igazolniuk.

Tilos más felhasználók tevékenységének zavarása, illetéktelen jogosultságok és adatok megszerzése, azok (pl. felhasználói azonosító, jelszó) harmadik személynek történő átadása, a szoftverek és a hardverelemek megrongálása, működőképességük veszélyeztetése, eszközök jogosulatlan megbontása vagy átkonfigurálása, a szoftver licence jogok megsértése, jogvédett szoftverek másolása, a rendszerben ismeretlen programok telepítése és használata.

Meghibásodás esetén annak elhárítását jogosulatlanul megkezdeni tilos. A meghibásodásról rendszergazdát haladéktalanul értesíteni kell a hibajelenség minél pontosabb leírásával.

A felhasználó köteles a rendszergazdának a rendszer használatával kapcsolatos fontos eseményeket, hibákat jelenteni.

A felhasználó különösen köteles:

- tartozékok, elemek hiányát, vírusfertőzések gyanúját, felfedezett biztonsági réseket, problémákat jelenteni;
- más felhasználókat figyelmeztetni a szabályok betartására;
- a nem rendeltetésszerű illetve szabályzattal ellentétes használatot jelezni.

A felhasználó köteles az Óvoda informatikai rendszerében elérhető adatokat, információkat bizalmasan kezelni, melyeket harmadik félnek csak az óvodavezető engedélyével adhatók át.

A felhasználó jogosult az általa szükségesnek ítélt programok használatára vonatkozóan a rendszergazdának javaslatot tenni.

3.3. A programok használati szabályai

A rendszert a benne foglalt szolgáltatásokkal, a rendelkezésre álló programokkal csak azok alkalmazásában jártas, jogosultsággal bíró felhasználó használhatja.

A programokat szerzői jogok védik. Ezért a szoftverek bármilyen másolása, illetéktelen használata tilos.

3.4. Számítógépek és perifériák használati szabályai

A számítógépeket és perifériákat csak a használatuk szabályaival tisztában lévő felhasználók használhatják.

A számítógépek és perifériák általában 220V-os elektromos hálózatról kapják a tápellátást. Ennek megfelelően hálózatra való fel- és lekapcsolásukat, valamint be- és kikapcsolásukat érintően az elektromos berendezések használatára vonatkozó munkavédelmi előírásokat kell alkalmazni.

A berendezések meghibásodása esetén azok bármilyen szerelése, esetleg más eszközökkel való

helyettesítése tilos. Efféle beavatkozást csak a rendszergazda végezhet. A felhasználók ilyen beavatkozásokat nem végezhetnek. Meghibásodás esetén a felhasználók kötelesek a berendezést, áramtalanítani, környezetét biztosítani és a rendszergazdai jogosultságokkal foglalkoztatott alkalmazottakat haladéktalanul értesíteni.

3.5. Az internet és az elektronikus levelezés használatának szabályai

Az internet, valamint az elektronikus levelező rendszer az előfizetett szolgáltatásokon keresztül közvetlenül érhető el.

Különösen tilos:

- mások személyiségi jogainak megsértése; tiltott haszonszerzésre irányuló tevékenység; a szerzői jogok megsértése; a szoftver szándékos és tudatos illegális terjesztése;
- a hálózathoz kapcsolódó más – hazai vagy nemzetközi – hálózatok szabályaiba ütköző tevékenységek, amennyiben ezek a tevékenységek e hálózatokat érintik;
- profitszerzést célzó direkt üzleti célú tevékenység, reklámok terjesztése;
- a hálózat, illetve erőforrásai normális működését megzavaró, veszélyeztető tevékenység;
- a hálózatot, illetve erőforrásait indokolatlanul, vagy szándékosan túlzott mértékben, pazarló módon igénybevevő tevékenység;
- a hálózat erőforrásaihoz, a hálózaton elérhető adatokhoz történő illetéktelen hozzáférés, azok illetéktelen használata;
- a hálózat erőforrásainak, a hálózaton elérhető adatoknak jogosulatlan módosítására, megrongálására, megsemmisítésére irányuló tevékenység;
- a hálózat biztonságát veszélyeztető információk, programok terjesztése;
- másokra nézve sértő, vallási, faji, etnikai, politikai vagy más jellegű diszkriminatív, illetve zaklató tevékenység;
- mások munkájának indokolatlan és túlzott mértékű zavarása vagy akadályozása;
- a hálózati erőforrások magáncélra történő túlzott mértékű használata;
- a tévesen továbbított vagy azonosíthatatlan forrásból származó üzenetek haladéktalan meg nem semmisítése, illetve azonosíthatóság esetén az eredeti címzettnek történő nem továbbítása.

Az Óvoda számítógépein folytatott elektronikus levelezés során minden felhasználó az általa közvetített adattartalomért személyes felelősséggel tartozik, amely jogi felelősséget is jelent.

3.6. Biztonsági szabályok

3.6.1. Adat- és titokvédelem

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.

3.6.2. Input oldali rendszervédelem

A rendszerbe elektronikus formában bekerülő ismeretlen adathordozón lévő adatokat, programokat minden esetben előzetesen ellenőrizni kell vírusvizsgáló szoftverrel. Ha az ellenőrzés vírust talált, vagy a betöltés során vírusgyanús esemény történik, a folyamatot azonnal meg kell szakítani, a számítógépet ki kell kapcsolni, és a rendszergazdát haladéktalanul értesíteni kell.

3.6.3. 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.

3.6.4. 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 rendszergazda feladata.

IV. Záró rendelkezések

1. A Szabályzathoz értelmező rendelkezéseket tartalmazó függelék kapcsolódik.
2. A Szabályzat egy-egy példányát az óvodavezetői irodában, a szervezeti és működési szabályzattal együtt kell kezelni. Rendelkezéseiről az Óvoda vezetője és helyettesei adnak tájékoztatást.
3. A Szabályzat a nevelőtestület általi elfogadását illetve a módosításáról való döntést követő napon válik alkalmazandóvá.

Budapest,..... év hónap nap

.....
óvodavezető

VI. Legitimációs záradék

1. Az Informatikai és adatkezelési szabályzatot az óvoda nevelőtestülete a év

..... hó napján megtartott értekezletén elfogadta.

Budapest, év hónap nap

óvodavezető

hitelesítő

2. A közalkalmazotti tanács nevében nyilatkozom arról, hogy az Informatikai és adatkezelési szabályzat elfogadása előtt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Budapest, év hónap nap

közalkalmazotti tanács elnöke

3. A szülői szervezet nyilatkozunk arról, hogy az Informatikai és adatkezelési szabályzat gyermekekre vonatkozó rendelkezéseit megismertük, véleményünket kifejeztük.

Budapest, év hónap nap

szülői szervezet képviselői

Melléklet: Adatvédelmi szabályzat