



Adatkezelési szabályzat

**2011. CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
20/2012. (VIII.31.)EMMI (rendelet) 4 §. (1) pontja értelmében
készült SZMSZ melléklete/ 20/2012. (VIII.31.) 84.-94. par. szerint**

TARTALOMJEGYZÉK

Általános rendelkezések.....	3
1. Az adatkezelési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja	3
2. A Szabályzat alapját képező jogszabályok.....	3
8. A Szabályzat hatálya	3
I. rész A közalkalmazottakra vonatkozó adatkezelés	4
1. Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért.....	4
2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai.....	4
3. A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai.	5
4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése az adatok továbbítása.	5
5. A közalkalmazott jogai és kötelezettségei.....	7
6. A személyi irat.	7
7. A személyi irat kezelése.	8
II. rész A gyermekek adatainak kezelése és továbbítása	9
1. Felelősség a gyermekek adatainak kezeléséért	9
2. A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai.	9
3. Az adatok továbbítása	10
4. Az adatkezelés intézményi rendje	10
5. Titoktartási kötelezettség.....	11
Függelék	13
(fogalom magyarázat)	13

Általános rendelkezések

1. Az adatkezelési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja

Az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, intézményi rendjének megállapítása, s ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

2. A Szabályzat alapját képező jogszabályok

- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992.évi LXIII. Törvény
- a *Nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény*, különös tekintettel a 2.számú mellékletére
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény (továbbiakban Kjt.) 83/B-D§-ai és az 5. számú melléklete
- 11/1994.(VI.8.) Mkm. Rendelet iratkezelési előírásai
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet idevonatkozó rendelkezései

8. A Szabályzat hatálya

8.2. A Szabályzat hatálya kiterjed az óvoda vezetőjére, vezető beosztású alkalmazottaira, minden közalkalmazottjára, továbbá az intézmény gyermekeire.

8.3. Ezen szabályzat szerint kell ellátnia

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

8.4. A Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

A gyermekekkel kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, hiszen az annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

I. rész A közalkalmazottakra vonatkozó adatkezelés

1. Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

1.1 Az intézményben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért felelősséggel tartozik:

- az óvoda vezetője
- a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő közalkalmazott
- a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében

1.2 Az óvodavezető a helyettes a tagóvoda-vezető és az óvodatitkár felelősek az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezések betartásáért.

2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

2.1. A közoktatásról szóló törvény alapján nyilvántartott adatok:

- a) név, születési hely és idő, állampolgárság
- b) lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám,
- c) munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok.

- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása
- munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
- alkalmazott részére adott kitüntetések, díjak és más elismerések és 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
- a többi adat az érintett hozzájárulásával

2.1. A közalkalmazotti alapnyilvántartás rendezetten tárolja, és feldolgozza a közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonyával összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatait.

- 2.2. A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörén kívül - törvény eltérő rendelkezése hiányában – adatszerzés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván
- 2.3. Az óvoda külön törvény alapján nyilvántartja a közalkalmazott bankszámlaszámát, valamint a magán-nyugdíjpénztári tagságával kapcsolatos adatokat.

3. A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

- 3.1. Az intézmény közalkalmazottainak adatkezelését az óvodavezető az óvodatitkár közreműködésével végzi.
- 3.2. A magasabb beosztású óvodavezető tekintetében a közalkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.
- 3.3. Az adatkezelés során gondoskodni kell arról, hogy:
 - a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatban megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
 - A személyi iratra csak olyan adat illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés,
 - A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítésre és törlésre kerüljön, ha a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg,
 - A közalkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzése az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően történjen meg

4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése az adatok továbbítása

- 4.1. A közalkalmazotti alapnyilvántartás számítógépes módszerrel is vezethető. Ez esetben - a következő kivételekkel - papír alapú adatlapot nem kell vezetni. A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni:
 - a közalkalmazott adatainak első alkalommal történő felvételekor, hogy az aláírásával igazolja az adatok valódiságát,
 - a közalkalmazott áthelyezésekor,
 - a közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén,
 - a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed.
- 4.2. A 4.1 pont alapján készített iratokat személyügyi iratként kell kezelni.
- 4.3. A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból a közalkalmazotti jogviszony megszűnése és végleges áthelyezés esetén

azonnal és véglegesen törölni kell a közalkalmazott személyazonosító adatait. Statisztikai célokból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.

- 4.4. Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen. A számítógépen vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartás technikai védelmére vonatkozó szabályokat az informatikai szabályzat tartalmazza.
- 4.5. 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.
- 4.6. A közérdekű adatokon kívül a közalkalmazott nyilvántartott adatairól – 4.8 pont szerinti adattovábbítás kivételével – tájékoztatás nem adatható. A közalkalmazott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.
- 4.7. Az óvoda a nem nyilvános személyes adatokat csak törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett közalkalmazott erre irányuló írásbeli hozzájárulásával használhatja fel vagy adhatja át harmadik személynek.
- 4.8. A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörébe tartozó és a közoktatásról szóló törvény második számú mellékletében felsorolt adatok – a 2. számú melléklet 3. pontja alapján – továbbíthatók: - a fenntartónak (helyi önkormányzatnak), a kifizető helynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak. Ezen kívül a Kjt. 83/D §-a szerint a közalkalmazott felettesének a minősítést végző vezetőnek, a törvényességi ellenőrzést végző szervnek, a fegyelmi eljárást lefolytató testületnek vagy személynek.
- 4.9. Az adattovábbítás a 4.8 pontban felsoroltak írásos megkeresésére postai úton, ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvvel történhet. Intézményen belül papír alapon zárt borítékban.
- 4.10. Az adattovábbításra az óvoda vezetője jogosult. Az illetményszámfejtő hely részére történő adattovábbításban az óvodatitkár működik közre.

5. A közalkalmazott jogai és kötelezettségei

- 5.1. A közalkalmazott a saját személyi 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. Tájékoztatást kérhet személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.
- 5.2. A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását az óvodavezetőtől írásban kérheti. Felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.
- 5.3. A közalkalmazott az adataiban bekövetkezett változásokról nyolc napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvodavezetőt, aki három napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

6. A személyi irat

- 6.1. Közalkalmazotti szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a közalkalmazott személyével összefüggésében adatott, megállapítást tartalmaz.
- 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.
- 6.3. A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:
 - a személyi anyag iratai
 - a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok
 - a közalkalmazottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás fizetési letiltás) ,
 - a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.
- 6.4. Az iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

7. A személyi irat kezelése

- 7.1. A személyi iratokba betekinteni jogosult szervek és személyek: a Kjt. 83/D §-ában meghatározott személyek.
- 7.2. Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat valamint a 11/1994. (VI.8.) MKM- rendelet iratkezelési előírásai alapján történik.
- 7.3. A közalkalmazotti jogviszony létrehozásának elmaradása esetén a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek.
- 7.4. A személyi anyag tartalma
 - a közalkalmazotti alapnyilvántartás
 - a pályázat vagy a szakmai önéletrajz
 - az erkölcsi bizonyítvány
 - az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata
 - a továbbképzés elvégzését szóló tanúsítvány másolata
 - iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata
 - a kinevezés és annak módosítása
 - a vezetői megbízás és annak visszavonása
 - a címadományozás
 - a besorolás iratai közalkalmazotti, jogviszonnyal kapcsolatos iratok
 - az áthelyezésről rendelkező iratok
 - a teljesítményértékelés
 - a közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat
 - a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat
 - a közalkalmazotti igazolás másolata
- 7.5. A 7.4 pontban felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni.
- 7.6. A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a közalkalmazotti alapnyilvántartással együtt össze kell állítani a közalkalmazott személyi anyagát. Törvény eltérő rendelkezésének hiányában a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.
- 7.7. A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.
- 7.8. A személyi anyagnak egy betekintési lapot is tartalmaznia kell, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A betekintési lapot a személyi anyag részeként kell kezelni.

- 7.9. A közalkalmazotti személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §-ában felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni, kivéve a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. Törvény 42.§-ában foglalt eseteket.
- 7.10. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni és a személyi anyagot irattározni kell. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárba kell elhelyezni. Az irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.
- 7.11. A személyi anyagot – kivéve azt amelyet áthelyezés esetén átadtak – a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított 50 évig kell megőrizni.

II. rész A gyermekek adatainak kezelése és továbbítása

1. Felelősség a gyermekek adatainak kezeléséért

- 1.1. Az óvoda vezetője felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és a Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.
- 1.2. Az óvodavezető általános helyettese, az óvodapedagógusok és az óvodatitkár munkakörével összefüggő adatkezelésért tartoznak felelősséggel.

2. A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai.

- 2.1. A gyermek személyes adatai a közoktatásról szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, pedagógiai célú habilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermekvédelmi célból, egészségügyi célból, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.
- 2.2. A Nemzeti Köznevelésről szóló törvény (Nkt. 2011. CXC.) alapján nyilvántartott adatok:
- a) gyermek neve, születési helye és ideje, anyja neve, TAJ-száma állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, nem magyar állampolgár esetén A Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma.
 - b) a szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
 - c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
 - d) a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,

- e) a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek rendellenességére vonatkozó adatok,
- f) a gyermekbalesetekre vonatkozó adatok,
- g) a többi adat a szülő írásbeli hozzájárulásával, valamint
- h) jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

3. Az adatok továbbítása

3.1. Az adattovábbításra az óvodavezető jogosult.

A gyermek adatai a közoktatásról szóló törvényben meghatározott célból továbbíthatók az óvodából:

- a) fenntartó, bíróság rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, illetve onnét vissza,
- c) az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskoláknak,
- d) a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához,
- e) az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- f) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermekvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.

3.2. Nem szükséges az adattal kapcsolatosan rendelkezésre jogosult beleegyezése az adattovábbításhoz, ha az óvoda vezetője a gyermek védelméről szóló törvény rendelkezése alapján azért fordul a gyermekjóléti szolgálathoz, mert megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került.

4. Az adatkezelés intézményi rendje

4.1 Az óvodában adatkezelést végző vezető, óvodapedagógus az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapjául szolgáló jogszabályt.

Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni. A szülőt külön kell tájékoztatni arról, ha különleges adatról van szó, amelynek kezeléséhez a személyes adatok védelméről szóló törvény az érintett

írást hozzájárulását írja elő. Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az óvodavezető határoz.

4.2. A felvételi előjegyzési naplóba az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az óvodavezető veszi fel. Nkt. alapján a nyilvántartható adatok körébe nem tartozó önkéntes adatszolgáltatáshoz a szülő írásbeli nyilatkozatát kell kérni. A felvételi előjegyzési napló biztonságos őrzéséről az óvodavezető gondoskodik.

4.3. Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló felvételi és mulasztási naplót gyermekcsoportonként óvodapedagógusok vezetik.

4.4. Az óvodapedagógus csoportjáról naplót vezet.

4.5. A felvételi és mulasztási, valamint a csoport napló, a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok, a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, a gyermekvédelem körébe tartozó adatok biztonságos kezeléséről és őrzéséről a csoportot vezető óvodapedagógus gondoskodik, az iratokat az e célra rendelkezésre álló iratszekrényben zárja el.

4.6. A gyermekbalesetre vonatkozó adatok kezelésében közreműködik a munka- és balesetvédelmi feladatokkal megbízott óvodapedagógus.

4.7. A jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság megállapításához szükséges adatok kezelésében közreműködik az óvodatitkár.

4.8. Az adatkezelési időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az irattári őrzési idők naplók esetében, valamint a pedagógiai szakszolgálati iratok és a gyermek ellátása, juttatásai, térítési díjak esetében 5 év, a gyermekvédelmi ügyekben 3 év a 11/1994.(VI.8.) MKM.-rendelet melléklete szerint.

4.9. A gyermekek személyes adatai kezelésének célhoz kötöttsége következtében gondoskodni kell arról, hogy az adtakezelés céljának megszűnésekor a gyermekről tárolt személyes adatok törlése vagy megsemmisítésre kerüljenek.

4.10. A gyermekekre vonatkozó minden adat továbbítása az óvodavezető aláírásával történhet. Akadályoztatása esetén helyettesítési rend szerint kell eljárni.

5. Titoktartási kötelezettség

5.1. Az óvodavezetőt, az óvodavezető helyettes, a tagóvoda-vezetőt az óvodapedagógust továbbá azt, aki esetenként közreműködik a gyermek felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

- 5.2. A gyermek szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértene vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.
- 5.3. Az adat közlése akkor sérti súlyosan 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.
- 5.4. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.
- 5.5. A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentés megadását az óvodavezető kezdeményezheti írásban. A kezdeményezésre az óvodavezető részére javaslatot tehet az óvodapedagógus.
- 5.6. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermek adatainak a közoktatásról szóló törvény 2. számú mellékletében meghatározott nyilvántartásra és továbbításra. Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.
- 5.7. A közoktatásról szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

.....
Juranovics Ferencné
óvodavezető

Függelék **(fogalom magyarázat)**

Adatállomány: az egy nyilvántartó rendszerben kezelt adatok összessége.

Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.

Feldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely adatkezelő megbízásából - beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő megbízást is – személyes adatok feldolgozását végzi.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül a személyes adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége (gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása). Adatkezelésnek számít a fénykép-, hang- vagy fizikai jellemzők (ujj vagy tenyérnyomat stb) rögzítése is.

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely a személyes adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja

Adatmegsemmisítés: az adatok vagy az azokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.

Adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik.

Adattörlés: az adtok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges.

Harmadik személy: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, amely vagy aki nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.

Hozzájárulás: az érintett kívánságának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok – teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez.

Különleges adat:

- a) a faji eredetre, a nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek képviselői szervezeti tagságra,
- b) az egészségi állapotra, a káros szenvedélyre, a szexuális életre vonatkozó adat, valamint a bűnügyi személyes adat.

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

Személyes adat: bármely meghatározott (azonosított vagy azonosítható) természetes személlyel (továbbiakban: érintett) kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. A személy különösen akkor tekinthető azonosíthatónak, ha őt – közvetlen vagy közvetve – név, azonosító jel, illetőleg egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző tényező alapján azonosítani lehet.

Melléklet az adatkezelési szabályzathoz.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörei a Kjt.5. számú melléklete szerint

I Adatkör

A közalkalmazott

neve (leánykori neve)

születési helye, ideje

anyja neve

taj száma, adóazonosító jele

lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma

családi állapota

gyermekének születési ideje

egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete

II, Adatkör

A közalkalmazott

- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi): oklevelet, bizonyítványt kiállító intézmény megnevezése, az oklevél, bizonyítvány száma, kelte
- szakképzettségei
 - megnevezése
 - a szakképzettséget, szakképesítést tanúsító oklevelet, bizonyítványt kiállító intézmény neve
 - az oklevél , bizonyítvány száma, kelte
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett
 - bizonyítványt kiállító vizsgaközpont megnevezése, szakképesítés megnevezése
 - - bizonyítvány száma, kelte
- tudományos fokozata
- idegen nyelv ismerete

III. Adatkör

A közalkalmazott korábbi munkaviszonyaiban töltött időtartamai a Kjt.87/A§-a alapján:

- a munkahely megnevezése
- a munkaviszony kezdete
- a munkaviszony megszűnése
- az eltöltött időtartam
- a megszűnés módja

IV. Adatkör

A közalkalmazott

- közalkalmazotti jogviszonyának kezdete
- a besoroláshoz
- a jubileumi jutalomhoz
- felmentési időhöz
- a végkielégítéshez

állampolgársága

a jogviszony létesítéséhez szükséges erkölcsi bizonyítvány száma, kelte
a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául
szolgáló időtartamok

V. Adatkör

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

VI. Adatkör

- személyi juttatások

VII. Adatkör

A közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama

VIII. Adatkör

A közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint

A végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai

IX. Adatkör

A közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai [erről a Kjt. 41.§ (1)-(2) bekezdése szól]