

**NAPRAFORGÓ**



Szigetszentmiklósi Napraforgó Óvoda  
2310 Szigetszentmiklós, Kossuth L. u. 4.  
E mail: [ovodavezeto@napraforgo.szszm.hu](mailto:ovodavezeto@napraforgo.szszm.hu)  
Tel., fax: 24/365-164



# SZIGETSZENTMIKLÓSI NAPRAFORGÓ ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK

## III. SZ. MELLÉKLETE

### ADATVÉDELMI ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

Tartalom	
I. Fejezet.....	4
Általános rendelkezések.....	4
Az adatkezelés alapjául szolgáló fontosabb jogszabályok.....	4
Fogalommeghatározások .....	4
A szabályzat célja és hatálya.....	6
II. Fejezet .....	7
Az adatvédelem, adatbiztonság és adatkezelés rendszere.....	7
Az adatvédelmi tisztviselő .....	7
Az adatvédelmi tisztviselő jogállása .....	8
Tájékoztatás személyes adatok kezeléséről .....	8
Az adatkezelés jogalapja.....	9
Különleges adatok kezelése .....	9
Adattovábbítás .....	10
Adattovábbítás szervezeten belül.....	10
Adattovábbítás a köznevelési információs rendszerbe .....	10
Adattovábbítás szervezeten kívülre .....	11
Adattovábbítás megkeresés alapján .....	12
A külföldre irányuló adattovábbítás.....	12
A személyes adatok harmadik országokba vagy nemzetközi szervezetek részére történő továbbítása.....	13
Az adattovábbításra vonatkozó általános elv .....	13
Adattovábbítás megfeleléségi határozat alapján.....	13
A statisztikai célú adattovábbítás .....	13
Az adattovábbítások közös szabályai.....	14
III. Fejezet .....	14
A személyes adatok feldolgozása .....	14
IV. Fejezet.....	15
A személyes adatok nyilvántartása .....	15
A gyermek személyes adatainak nyilvántartása.....	15
Az adatkezelés rendje, dokumentumai.....	15
Az adatkezelés, adattárolás helye, időtartama .....	17
A gyermek adatainak továbbítása .....	17
VI. Fejezet.....	18
A működés során keletkező adatok védelme érdekében szükséges intézkedések .....	18
VII. Fejezet .....	18
Az érintett jogai és azok érvényesítése .....	18
Az érintett előzetes tájékoztatáshoz való jogának biztosításával kapcsolatos szabályok .....	20
Az Érintett hozzáféréshez való jogának gyakorlásával kapcsolatos szabályok .....	20
Az Érintett törléshez való jogának gyakorlásával kapcsolatos szabályok .....	20
Az érintett adatkezelés korlátozásához való jogának gyakorlásával kapcsolatos szabályok .....	21

Az érintett tiltakozáshoz való jogának gyakorlásával kapcsolatos szabályok .....	21
VIII. Fejezet .....	22
Adatvédelmi incidens .....	22
Az adatvédelmi incidens észlelése, értékelése .....	22
Az adatvédelmi incidens bejelentése a felügyeleti hatóságnak .....	23
Az érintett tájékoztatása az adatvédelmi incidensről .....	23
IX. Fejezet .....	24
Számítógépen (adathordozón) tárolt adatok .....	24
Manuális kezelésű adatok .....	24
X. Fejezet .....	25
A közérdekű adatok megismerésére irányuló igény és annak teljesítésének rendje .....	25
Záró rendelkezések .....	25
Záradék .....	26
1. függelék .....	27

A szigetszentmiklósi Napraforgó Óvoda (továbbiakban: Óvoda) a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Nkt.), az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Infotv.), valamint 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 rendelet hatályon kívül helyezéséről (a továbbiakban: GDPR) alapján az Óvoda adatvédelmének, adatbiztonságának és adatkezelésének rendjére az alábbi szabályzatot alkotja.

## I. Fejezet

### Általános rendelkezések

#### Az adatkezelés alapjául szolgáló fontosabb 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 rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) a továbbiakban: GDPR;
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban Infotv.);
- a nemzeti köznevelésről 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Nkt.);
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (továbbiakban: EMMI rendelet);
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény;
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet.

#### 1. §

#### Fogalommeghatározások

- **személyes adat:** azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ. Mindazon információ, amelyek összegyűjtése által közvetlen vagy közvetett módon azonosíthatóvá válik a természetes személy, különösen valamely azonosító például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító, vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező;
- **különleges adat:** faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a természetes személyek egyedi azonosítását célzó genetikai és biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok;
- **biometrikus adat:** egy természetes személy testi, fiziológiai vagy viselkedési jellemzőire vonatkozó minden olyan sajátos technikai eljárásokkal nyert személyes adat, amely lehetővé teszi vagy megerősíti a természetes személy egyedi azonosítását, ilyen például az arckép vagy a daktiloszkópiai adat;

- **egészségügyi adat:** egy természetes személy testi vagy pszichikai egészségi állapotára vonatkozó személyes adat, ideértve a természetes személy számára nyújtott egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó olyan adatot is, amely információt hordoz a természetes személy egészségi állapotáról;
- **genetikai adat:** egy természetes személy örökölt vagy szerzett genetikai jellemzőire vonatkozó minden olyan személyes adat, amely az adott személy fiziológiájára vagy egészségi állapotára vonatkozó egyedi információt hordoz, és amely elsősorban az említett természetes személyből vett biológiai minta elemzéséből ered.
- **érintett:** bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy;
- **az érintett hozzájárulása:** az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez;
- **harmadik fél:** az a természetes vagy jogi személy, vagy bármely egyéb szerv, amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak;
- **harmadik ország:** EGT tagállamain kívüli országok
- **adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtja;
- **adattfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel, adatok feldolgozását végzi.
- **adatkezelés:** a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés;
- **adattfeldolgozás:** az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve, hogy a technikai feladatot az adatokon végzik;
- **adattovábbítás:** az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;
- **az adatkezelés korlátozása:** a tárolt személyes adatok megjelölése jövőbeli kezelésük korlátozása céljából;
- **adattörlés:** az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges;
- **adatmegjelölés:** az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából;
- **adattárolás:** az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából;
- **adatmegsemmisítés:** az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése;
- **álnevesítés:** a személyes adatok olyan módon történő kezelése, amelynek következtében további információk felhasználása nélkül többé már nem állapítható meg, hogy a személyes adat mely konkrét természetes személyre vonatkozik, feltéve, hogy az ilyen további információt külön tárolják, és technikai és szervezési intézkedések megtételével biztosított,

hogyan azonosított vagy azonosítható természetes személyekhez ezt a személyes adatot nem lehet kapcsolni;

- **nyilvántartási rendszer:** a személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető;
- **nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;
- **tiltakozás:** az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri;
- **adatvédelmi incidens:** a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi;
- **kötelező adatkezelés:**
  - o törvény vagy - törvény felhatalmazása alapján, az abban meghatározott körben, különleges adatnak vagy bűnügyi személyes adatnak nem minősülő adat esetén - helyi önkormányzat rendelete közérdeken alapuló célból elrendeli, vagy
  - o az adatkezelés az adatkezelő törvényben meghatározott feladatainak ellátásához feltétlenül szükséges és az érintett a személyes adatok kezeléséhez kifejezetten hozzájárult,
  - o az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;
  - o az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges;

## A szabályzat célja és hatálya

### 2.§

(1) Jelen szabályzat célja, hogy a vonatkozó jogszabályi rendelkezések keretei között meghatározza az Óvodában vezetett nyilvántartások szabályos rendjét, valamint az adatvédelem alapjogi elveit, az információs önrendelkezési jog és az adatbiztonság követelményeit.

(2) Az Óvoda működésével összefüggő közérdekű adatok megismerésére vonatkozó eljárási rendet, valamint az általános és különös közzétételi lista alapján kötelezően közzéteendő közérdekű adatok és az alapvető titokvédelmi rendelkezések körét külön szabályzat tartalmazza.

(3) E szabályzat személyi hatálya kiterjed az Óvodával

- a) közalkalmazotti, megbízási vagy más munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban,
- b) óvodai jogviszonyban álló személyekre, kiskorúak esetében törvényes képviselőikre.

(4) E szabályzat személyi hatálya a (3) bekezdésben foglaltakon túl kiterjed az Óvodával a (3) bekezdés szerinti jogviszonyban nem álló, az Óvoda által szervezett, lebonyolított rendezvényeken részt vevő egyéb természetes személyekre is.

(5) E szabályzat személyi hatálya kiterjed továbbá azon személyekre is, akik az Óvodával nem állnak a (3)-(4) bekezdés szerinti jogviszonyban, azonban

- a) e jogviszony létesítése céljából adataikat az Óvoda kezeli,
- b) adataikat jogszabályi előírás folytán az Óvoda a jogviszony megszűnését követően kezelni köteles.

(6) Az Óvodával alkalmazotti (alkalmazotti jogviszony alatt a közalkalmazotti, munkaviszony és megbízási jogviszony egyaránt értendő) jogviszonyban állók, valamint alkalmazotti jogviszonyt létesíteni szándékok, az Óvodába álláspályázatot benyújtók személyes adatainak kezelését külön szabályzat tartalmazza.

## **II. Fejezet**

### **Az adatvédelem, adatbiztonság és adatkezelés rendszere**

#### **3.§**

(1) Az óvodavezető, valamint az adatkezelésben részvevő, az óvoda valamennyi alkalmazottja köteles gondoskodni a jelen szabályzatban foglaltak betartásáról és betartatásáról.

#### **Az adatvédelmi tisztviselő**

#### **4.§**

(1) Az Óvoda adatvédelmi tisztviselői feladatait Remete Orsolya látja el.

(2) Az adatvédelmi tisztviselő ellátja a GDPR által nevesített adatvédelmi tisztviselő feladatait, e tekintetben köteles szorosan együttműködni az Óvodavezetővel.

(3) Az adatvédelmi tisztviselő legalább a következő feladatokat ellátja:

- a) tájékoztat és szakmai tanácsot ad az Óvoda vagy az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző alkalmazottak részére a GDPR, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban;
- b) ellenőrzi a GDPR-nak, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezéseknek, továbbá az Óvoda vagy az adatfeldolgozó személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben résztvevő személyzet tudatosság-növelését és képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is;
- c) szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését;
- d) együttműködik a felügyeleti hatósággal;
- e) adatvédelmi incidens esetén segítséget nyújt a felügyeleti hatóság irányába történő bejelentésnél,
- f) az adatkezeléssel összefüggő ügyekben – ideértve a GDPR 36. cikkében említett előzetes konzultációt is – kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.

(4) Az adatvédelmi tisztviselő feladatait az adatkezelési műveletekhez fűződő kockázat megfelelő figyelembevételével, az adatkezelés jellegére, hatókörére, körülményére és céljára is tekintettel végzi.

(5) Az adatvédelmi tisztviselő közreműködik, illetve segítséget nyújt

- a) az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában;
- b) ellenőrzi az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a megtartását;

- c) kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót;
- d) elkészíti az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot (adatkezelési szabályzat);
- e) gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról.

### **Az adatvédelmi tisztviselő jogállása**

#### **5.§**

- (1) Az adatvédelmi tisztviselő a személyes adatok védelmével kapcsolatos összes ügybe megfelelő módon és időben bekapcsolódhat.
- (2) Az adatvédelmi tisztviselő, feladatai ellátása során a személyes adatokhoz és az adatkezelési műveletekhez hozzáférhet.
- (3) Az adatvédelmi tisztviselő a feladatai ellátásával kapcsolatban utasításokat senkitől nem fogadhat el. Az Óvoda vagy az adatfeldolgozó az adatvédelmi tisztviselőt feladatai ellátásával összefüggésben nem bocsáthatja el és szankcióval nem sújthatja. Az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül az Óvoda fenntartójának, az Egészségügyi és Oktatási Intézményeket Működtető Iroda mindekorai vezetőjének tartozik felelősséggel.
- (4) Az érintettek a személyes adataik kezeléséhez és az adatvédelemre vonatkozó jogszabályok szerinti jogaik gyakorlásához kapcsolódó valamennyi kérdésben az adatvédelmi tisztviselőhöz fordulhatnak.
- (5) Az adatvédelmi tisztviselőt feladatai teljesítésével kapcsolatban titoktartási kötelezettség vagy az adatok bizalmas kezelésére vonatkozó kötelezettség köti.

### **Tájékoztatás személyes adatok kezeléséről**

#### **6.§**

- (1) Azon személyek részére, akik személyes adatát az Óvoda kezeli, tájékoztatást kell adni a személyes adatok kezelésének tényéről, céljáról, jogalapjáról, a kezelt adatok köréről, az adatkezelés módjáról, időtartamáról, az adattovábbítás szabályairól, ha a személyes adatokat nem az érintettől szerezték meg, akkor a személyes adatok forrásáról, valamint az adatkezeléssel összefüggő, az GDPR-ban és jelen szabályzatban biztosított érintetti jogokról és a jogorvoslatról.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti tájékoztatást
  - a) az Óvodával óvodai jogviszonyt létesítő személyek (gyermek) törvényes képviselői részére a gyermek Óvodába beiratkozása alkalmával;
  - b) az Óvodába felvételi jelentkezést benyújtók részére a felvételi tájékoztató keretében;
  - c) a jelen szabályzat 2. § (4) bekezdésében meghatározott személyek számára a személyes adat kezelésének megkezdését megelőzően;
  - d) valamennyi egyéb esetben a személyes adat kezelésének megkezdését megelőzően kell megadni.
- (3) A tájékoztatást - amennyiben az Óvoda rendelkezik hivatalos honlappal - akkor ott is el kell helyezni, valamint papír alapon ki kell függeszteni mindenki számára nyitott helyen/helyiségben, illetve az érintett részére papír alapon át kell adni.



## **Az adatkezelés jogalapja**

### **7.§**

(1) A személyes adatok kezelése kizárólag akkor és annyiban jogszerű, amennyiben legalább az alábbiak egyike teljesül:

- a) az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;
- b) az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;
- c) az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges;
- d) az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges;
- e) az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett gyermek.

(2) Kétség esetén a jogalap alkalmazhatóságáról az adatvédelmi tisztviselő az Óvodavezetővel egyetértésben dönt.

## **Különleges adatok kezelése**

### **8.§**

(1) Különleges adatok kezelése alapvetően tilos, kivéve ha

- a) az érintett írásban kifejezett hozzájárulását adta az említett személyes adatok egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;
- b) az adatkezelés az adatkezelőnek vagy az érintettnek a foglalkoztatást, valamint a szociális biztonságot és szociális védelmet szabályozó jogi előírásokból fakadó kötelezettségei teljesítése és konkrét jogai gyakorlása érdekében szükséges;
- c) az adatkezelés jogi igények megállapításához, érvényesítéséhez, illetve védelméhez szükséges;
- d) az adatkezelés megelőző egészségügyi vagy munkahelyi egészségügyi célokból, a munkavállaló munkavégzési képességének felmérése, orvosi diagnózis felállítása, egészségügyi vagy szociális ellátás vagy kezelés nyújtása, illetve egészségügyi vagy szociális rendszerek és szolgáltatások irányítása érdekében szükséges;
- e) az adatkezelés a népegészségügy területét érintő olyan közérdekből szükséges, mint a határokon át terjedő súlyos egészségügyi veszélyekkel szembeni védelem vagy az egészségügyi ellátás, a gyógyszerek és az orvostechikai eszközök magas színvonalának és biztonságának a biztosítása, és olyan uniós vagy tagállami jog alapján történik, amely megfelelő és konkrét intézkedésekről rendelkezik az érintett jogait és szabadságait védő garanciákra, és különösen a szakmai titoktartásra vonatkozóan.

(2) Az Óvoda az (1) bekezdésben meghatározottak alapján kezelhet különleges adatokat, amennyiben az adatkezelés jogalapja fennáll.

(3) Az Óvoda különleges adatok kezelését fokozott védelmi intézkedések betartása mellett (fizikai és elektronikus biztonság egyaránt) végzi.

(4) Az Óvoda jogszabályi kötelezettség vagy kifejezett hozzájárulás alapján az alábbi különleges adatokat kezeli a teljesség igénye nélkül:

- Biometrikus adat: fénykép, videofelvétel;
- Vallási világnézeti meggyőződés: hittanórán való esetleges részvétel;
- Faji, etnikai származás: bőrszín, anyanyelv, állampolgárság;
- Egészségügyi adat: ételallergia (laktóz/gluténérzékenység), gyógyszerallergia, tartós betegség ténye, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok, BTM-re vonatkozó adatok (beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségű), orvosi vizsgálatok, szűrővizsgálatok eredményei, pedagógiai szakszolgálat által készített szakvélemény adattartalma.

## **Adattovábbítás**

### **Adattovábbítás szervezeten belül**

#### **9.§**

(1) Az Óvoda szervezetén belül személyes adatok – a feladat elvégzéséhez szükséges mértékben és ideig – csak olyan, az adatkezelésre jogosult személyhez továbbíthatók, amelynek, illetve akinek feladata ellátásához a személyes adatok megismerése és kezelése szükséges és az adatkezelésre megfelelő joggal rendelkezik.

(2) Az Óvodában folyó különböző célra irányuló, különböző joggal bíró adatkezelések csak törvényes céloknak megfelelően, érdekmérlegelés alapján, indokolt esetben kapcsolhatók össze.

### **Adattovábbítás a köznevelési információs rendszerbe**

#### **10.§**

(1) Az óvoda köteles a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni. Az óvodavezető a jogviszony létesítésének napját követő öt napon belül a KIR honlapján keresztül az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény (a továbbiakban: Onytv.) 1. melléklet I. (tanulói nyilvántartás adatai) és II. alcímében (alkalmazotti nyilvántartás adatai) meghatározott adatokat rögzítve tizenegy jegyű azonosító szám kiadását kezdeményezi az érintettek számára.

(2) Az adatokat az óvodavezető (adatszolgáltató) az Oktatási Hivatal (továbbiakban: Hivatal) honlapján keresztül elérhető KIR szakrendszerekbe történő bejelentkezést követően elektronikusan küldi meg és az adatokat az adott szakrendszer által elvárt szerkezetben és tartalommal rögzíti.

(3) Az adatrögzítést követően a Hivatal az igénylés befogadása napjától számított tizenöt napon belül kiadja az oktatási azonosító számot, amelyet a kiadással egyidejűleg a KIR zárt rendszerén keresztül az óvoda számára elérhetővé tesz.

Az óvodavezető a KIR-en keresztül kinyomtatja az Igazolólappal oktatási azonosítószámról dokumentumot, melyet átad az érintettek számára.

(4) Ha az érintett tájékoztatást kér az oktatási azonosító számáról és a KIR-ben róla nyilvántartott adatokról, az Óvodavezető a kérelem napján, térítésmentesen a KIR-ből nyomtatható tájékoztatást állít ki. A Hivatal a KIR-en keresztül biztosítja a tájékoztatás céljából szolgáló formátumhoz való hozzáférést.

(5) Ha az oktatási azonosító számmal rendelkező személy jogviszonya megszűnik, az Óvodavezető a jogviszony megszűnését - a megszűnés időpontjától számított - öt napon belül bejelenti, rögzíti a KIR honlapján.

(6) Gyermekek jogviszonyának megszűnése esetén az Óvodavezető - statisztikai céllal közli a KIR-en keresztül, hogy a gyermek jogviszonya milyen jogcím alapján szűnt meg.

(7) A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében, az adatkezelő a Hivatal.

### **Adattovábbítás szervezeten kívülre**

#### **11. §**

(1) Az Óvoda a működése során kezelt személyes adatot csak akkor továbbíthatja más szervhez, ha azt jogszabály megengedi, vagy ha az érintett ehhez hozzájárult. Ha a személyes adat felvételére az érintett hozzájárulásával került sor, az Óvoda a felvett adatokat jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában a rá vonatkozó kötelező adatkezelés teljesítése céljából, vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából - ha ezen érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban áll további külön hozzájárulás nélkül - valamint az érintett hozzájárulásának visszavonását követően is továbbíthatja.

(2) Az adattovábbítást megelőzően az Óvodavezető megvizsgálja a továbbítandó személyes adatok pontosságát, teljességét és naprakészségét.

(3) Amennyiben a (2) bekezdésben meghatározott vizsgálat eredményeként az állapítható meg, hogy a továbbítandó adatok pontatlanok, hiányosak vagy már nem naprakészek, azok kizárólag abban az esetben továbbíthatóak, ha

- a) az az adattovábbítás céljának megvalósulásához elengedhetetlenül szükséges, és
- b) az adattovábbítással egyidejűleg tájékoztatja a címzettet az adatok pontosságával, teljességével és naprakészségével összefüggésben rendelkezésére álló információkról.

(4) Az Óvoda csak olyan személyes adatot továbbíthat, amelynek jogszabály alapján adatkezelője, vagy amit más adatkezelőtől jogszerűen átvett, amennyiben ezt az érintett nem tiltotta meg.

(5) Adattovábbítás esetén minden esetben meg kell győződni az adatkezelés jogalapjáról, kétség esetén az adatvédelmi tisztviselő szakmai véleményének kikérése mellett. Személyes adatot továbbítani csak abban az esetben lehet, ha az adattovábbítás jogalapja egyértelmű, célja és az adattovábbítás címzettje pontosan meghatározott. Az adattovábbítást minden esetben dokumentálni kell olyan módon, hogy annak menete és jogszerűsége bizonyítható legyen.

(6) Papír alapú adathordozók kezelésére az Iratkezelési Szabályzat előírásait kell alkalmazni.

(7) Ha az adattovábbításhoz az érintett hozzájárulásra van szükség, akkor e hozzájárulás megtörténtét írásban rögzíteni kell. Az érintett a hozzájárulását az adattovábbítás jogalapja, célja és címzettje ismeretében adja meg.

(8) A szolgáltatott adatokról **nyomatott** formában nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartást az intézményvezető vezeti.

(9) Az adatok továbbítása során az adatokat illetéktelen személy nem ismerheti meg, nem másolhatja le, nem törölheti és nem változtathatja meg.

(10) Adattovábbítást az Óvoda különösen az alábbi szervek/intézmények felé végez:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat;
- b) sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok, a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézményekkel, illetve vissza;
- c) a gyermek óvodai/iskolai felvételével, átvételével kapcsolatban az érintett óvodához, iskolához;
- d) az egészségügyi, óvodai, egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségi állapotának megállapítása céljából;
- e) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából;
- f) az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának, illetve kérésre családvédelemmel foglalkozó intézményeknek.

### **Adattovábbítás megkeresés alapján**

#### **12.§**

(1) Olyan megkeresés, amely az Óvoda által kezelt személyes adat továbbítására irányul csak jogszabályi kötelezettség teljesítése érdekében vagy a (2) bekezdésben foglalt feltételek fennállása esetén teljesíthető. Minden más esetben az adattovábbítás teljesítését meg kell tagadni.

(2) Olyan esetben, amikor az adattovábbítás nem jogszabályi kötelezettségen alapul, az csak akkor teljesíthető, ha az érintett erre az adott esetre kifejezett hozzájárulását adva felhatalmazta az Óvodát.

(3) Személyes adatok különleges kategóriái kizárólag írásbeli – papíralapú – hozzájárulás esetén kezelhetők és továbbíthatók.

(4) Az adattovábbítás előtt az óvodavezető a 11. § (2)-(9) bekezdése szerint jár el.

### **A külföldre irányuló adattovábbítás**

#### **13.§**

(1) Külföldre irányuló adattovábbítás esetén az 11 §-ban foglaltakon túl az óvodavezetőnek külön meg kell győződnie arról, hogy a külföldre történő adattovábbítás GDPR-ban írt feltételei fennállnak-e. Ennek kapcsán vizsgálendő, hogy az adattovábbítás a GDPR-ban meghatározott valamely jogalaphoz megfelelően történik-e, és az adatok megfelelő védelmi szintje az adatokat átvevő adatkezelőnél biztosított-e. Az Európai Bizottság (továbbiakban: Bizottság) által biztonságosnak minősített országok listája a következő linken érhető el:

[https://ec.europa.eu/info/law/law-topic/data-protection/international-dimension-data-protection/adequacy-decisions\\_en?fbclid=IwAR3V0Qtmvkw\\_NR5YC5zz-lwRX-M9wOqoBBqxJGrZsy6tYROeJ51bq19zmSg](https://ec.europa.eu/info/law/law-topic/data-protection/international-dimension-data-protection/adequacy-decisions_en?fbclid=IwAR3V0Qtmvkw_NR5YC5zz-lwRX-M9wOqoBBqxJGrZsy6tYROeJ51bq19zmSg)

(2) Ha az adattovábbítás az Európai Gazdasági Térség valamely államába irányul, úgy a személyes adatok megfelelő szintű védelmét nem kell vizsgálni.

### **A személyes adatok harmadik országokba vagy nemzetközi szervezetek részére történő továbbítása**

#### **Az adattovábbításra vonatkozó általános elv**

##### **14.§**

(1) Olyan személyes adatok továbbítására – ideértve a személyes adatok harmadik országból vagy nemzetközi szervezettől egy további harmadik országba vagy további nemzetközi szervezet részére történő újbóli továbbítását is –, amelyeket harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbításukat követően adatkezelésnek vetnek alá vagy szándékoznak alávetni, csak abban az esetben kerülhet sor, a GDPR egyéb rendelkezéseinek betartása mellett, ha az adatkezelő és az adatfeldolgozó teljesíti a GDPR-ban rögzített feltételeket.

#### **Adattovábbítás megfelelőségi határozat alapján**

##### **15.§**

(1) Személyes adatok harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítására akkor kerülhet sor, ha az Európai Bizottság (továbbiakban: Bizottság) megállapította, hogy a harmadik ország, a harmadik ország valamely területe, vagy egy vagy több meghatározott ágazata, vagy a szóban forgó nemzetközi szervezet megfelelő védelmi szintet biztosít. Az ilyen adattovábbításhoz nem szükséges külön engedély.

(2) A Bizottság az Európai Unió Hivatalos Lapjában és annak honlapján közzéteszi az olyan harmadik országok, harmadik országon belüli területek és meghatározott ágazatok, valamint nemzetközi szervezetek jegyzékét, amelyek esetében úgy ítélte meg, hogy biztosítják, vagy többé nem biztosítják a megfelelő védelmi szintet. Kérdéses esetben az adatvédelmi tisztviselő ad felvilágosítást.

(3) Az Óvodavezető az adatvédelmi tisztviselővel egyeztetve megvizsgálja, hogy az adott ország mely kategóriába tartozik.<sup>1</sup>

#### **A statisztikai célú adattovábbítás**

##### **16.§**

(1) Az Óvoda vállalja, hogy a személyes adatokat statisztikai célra kizárólag a címzett számára anonimizáltan adja át, azaz gondoskodik arról, hogy a címzett az érintettel ne hozhassa kapcsolatba az adatot.

---

<sup>1</sup> [https://ec.europa.eu/info/law/law-topic/data-protection/international-dimension-data-protection/adequacy-decisions\\_en?fbclid=IwAR3V0Qtmvkw\\_NR5YC5zz-lwRX-M9wOqoBBqxJGrZsy6tYROeJ51bq19zmSg](https://ec.europa.eu/info/law/law-topic/data-protection/international-dimension-data-protection/adequacy-decisions_en?fbclid=IwAR3V0Qtmvkw_NR5YC5zz-lwRX-M9wOqoBBqxJGrZsy6tYROeJ51bq19zmSg)

## **Az adattovábbítások közös szabályai**

### **17.§**

(1) Személyes adatok továbbítása során, amennyiben az postai (akár belső, akár külső) küldeményként történik, biztosítani kell, hogy a küldemény zártan kerüljön feladásra.

(2) Személyes adatok elektronikus továbbítása során az Óvoda köteles megfelelő technikai intézkedésekkel védeni a személyes adatokat a jogosulatlan hozzáférés ellen, amennyiben azok külső elektronikus levelezési címre kerülnek továbbítására.

(3) Személyes adatok elektronikus úton történő továbbítása kizárólag biztonságos adattovábbítási csatornán keresztül történhet (pl.: hivatali kapu), amennyiben ez nem lehetséges jelszóval védett tömörített formátumú fájlban kell az adattovábbítást elvégezni.

## **III. Fejezet**

### **A személyes adatok feldolgozása**

#### **18.§**

(1) Amennyiben az adatfeldolgozás nem végezhető el az adatkezelők útján, adatfeldolgozással külső szervezet is megbízható. Az adatfeldolgozásra irányuló szerződésekre az általános szerződés-kötési és közbeszerzési szabályok irányadóak. Az adatfeldolgozással nem bízható meg olyan szervezet, amely a feldolgozandó személyes adatokat felhasználó üzleti tevékenységben érdekelt.

(2) Az (1) bekezdés szerinti adatfeldolgozó az Óvoda rendelkezése szerint vehet igénybe további adatfeldolgozót.

(3) Az (1)-(2) bekezdésben foglaltak nem alkalmazandók arra az esetre, amikor a bér- és munkaügyi adatok feldolgozása külön jogszabály alapján a Magyar Államkincstárban történik.

## **IV. Fejezet**

### **A személyes adatok nyilvántartása**

#### **A gyermek személyes adatainak nyilvántartása**

##### **19.§**

- (1) Az óvodába felvett gyermek személyes adatait az Óvoda nyilvántartja.
- (2) A gyermekek személyes adatai a Nkt-ban meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, egészségügyi célból, társadalombiztosítási, szociális juttatás céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.
- (3) Az Óvoda a gyerekek személyes adatainak kezelését, adatainak továbbítását, külön adatkezelési tájékoztatóban rögzített körülmények alapján végzi.

## **V. Fejezet**

### **Az adatkezelés rendje, dokumentumai**

##### **20.§**

- (1) A gyermekek adatainak kezelésre és továbbításra az óvodavezető, az óvodapedagógusok és az óvodatitkár jogosultak, munkaköri leírásukban meghatározottak szerint.
- (2) A gyermekek jogviszonyának létrejötte, fenntartása, és megszűnése tekintetében adatkezelő az óvodavezető, illetve gyermekek nevelése, fejlesztése érdekében a csoportban kezelt tanügyigazgatási dokumentumokban kezelt adatok tekintetében az óvodapedagógusok.
- (3) Az óvodai felvételi előjegyzési napló az óvodába jelentkezett gyermekek nyilvántartására szolgál, amelyet az Óvodavezető nyit meg és zár le. Az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az Óvodatitkár veszi fel. Az óvodai felvételi előjegyzési napló az EMMI rendelet 89. § (3) bekezdésében meghatározott adatokat tartalmazza.
- (4) Az óvodai beiratkozáskor a szülőnek be kell mutatnia a gyermek és a szülő személyazonosságát igazoló hatósági igazolványokat és lakcímet igazoló hatósági igazolványokat és azok vonatkozásában adategyeztetést kell elvégezni.
- (5) A felvételi előjegyzési napló biztonságos őrzéséről az Óvodavezető 35.§-ban meghatározottak szerint gondoskodik.
- (6) Az óvodában az óvodavezető, a gyermek óvodai beiratásakor előzetesen tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e, vagy önkéntes. A beiratkozási lapon a szülő írásban nyilatkozik, hogy az adatkezelésre és adatvédelemre vonatkozó tájékoztatást megismerte, amennyiben az adatkezelés önkéntes, úgy nyilatkozik arról is, hogy a megadott adatok nyilvántartásához, kezeléséhez, annak továbbításához önkéntesen hozzájárul/vagy nem járul hozzá.

(7) Az óvodavezető feladata

- a) a szülők tájékoztatása a gyermekek adatainak kezeléséről;
- b) a gyermekek nyilvántartására szolgáló dokumentumok vezetése. A nyilvántartásokat elektronikusan készíti, a nyilvántartást meghatározott személyi számítógépén tartja nyilván, hozzáférést csak az arra illetékes személynek biztosítja;
- c) gyermekbalesetekre vonatkozó adatok, jegyzőkönyv kezelése, a jogszabályban meghatározottak szerint;
- d) a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, illetve adattovábbításra vonatkozó iratok kezelése;
- e) nyilvántartani és kezelni a kedvezményes intézményi étkezési díj megállapításához szükséges adatokat;
- f) adatok továbbítása, az adattovábbításról szóló iratok kezelése;
- g) gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről, ha azok nyilvántartása már nem tartozik a Nkt-ben és jelen Szabályzatban leírt célok körébe.

(8) A gyermekre vonatkozó minden adat továbbítása az Óvodavezető aláírásával történhet.

(9) Az Óvodavezető a Felvételi, - és előjegyzési naplóban felvett gyermekek adatait az óvodapedagógusoknak adja át, az óvodapedagógusok által kötelezően kezelt dokumentumok vezetése érdekében. A gyerekek személyes és egyéb adatait különböző kötelező pedagógiai és tanügyigazgatási dokumentumok és az óvoda által használt nyomtatványok, nyilatkozatok tartalmazzák, mint:

- a) pedagógiai és tanügyigazgatási dokumentumok:
  - aa) a felvételi előjegyzési napló;
  - ab) a felvételi és mulasztási napló;
  - ac) az óvodai csoportnapló;
  - ad) gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció.
- b) óvodai jogviszony keletkeztetésének és megszűnésének dokumentumai, nyilatkozatok, határozatok, értesítések (Szülő óvodai beiratás kérelme, Beiratkozási lap, Nyilatkozat az óvodai nevelés első igénybevételéről, Együttműködési megállapodás, jogviszony megszüntetése stb.),
- c) egyéb dokumentumok:
  - ca) egyéni fejlődési napló (kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok);
  - cb) gyermekbalesetre vonatkozó adatok; étkezés nyilvántartás.

(10) Az alábbi dokumentumokat az óvodapedagógusok naprakészen, illetve meghatározott időszakonként, szükség szerint vezetik:

- a) **Felvételi és mulasztási napló:** a napló tartalmazza a gyermekek személyes adatait, a szülők nevét, napközbeni telefonszámát és a gyermekek óvodából való hiányzását, mulasztását, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek esetén a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, a szakvélemény kiállításának időpontját és számát, valamint az elvégzett felülvizsgálatok, továbbá a következő kötelező felülvizsgálat időpontját
- b) **Óvodai csoportnapló tartalmazza** a gyermekek nevét és óvodai jelét, statisztikai adatokat, a nevelési évben tankötelessé váló gyermekek nevét, a nevelés tervezését, értékelését.



- c) **A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció** tartalmazza gyermekenként a gyermek nevét, születési idejét, jogviszonyának kezdetét, gyermek fejlettségi szintjét, fejlődésének ütemét, a differenciált nevelés irányát (a gyermek anamnézisének, a gyermek értelmi, lelki, szociális és testi fejlettségének mutatóit, a gyermek fejlődését segítő megállapításokat, intézkedéseket, amennyiben a gyermeket szakértői bizottság vizsgálta, a vizsgálat megállapításait, a fejlesztést végző pedagógus fejlődést szolgáló intézkedésre tett javaslatát, a szakértői bizottság felülvizsgálatának megállapításait.
- d) **Egyéni fejlesztési napló:** tartalmazza a gyermekek egyéni fejlesztésének célját, feladatát, a fejlesztés ütemezését, megvalósulását.
- e) A gyermekek fejlesztésében közreműködő logopédus, fejlesztőpedagógus, **gyógypedagógus az erre a célra rendszeresített nyomtatványokat**, illetve naplókat vezetik.

(11) A gyermekek adatainak biztonságos kezeléséről és őrzéséről az óvodapedagógusok. 36. §-ban meghatározottak szerint gondoskodnak. A csoportszobában tárolt papíralapú dokumentumok esetében azokat a csoportszobákon belül zárható szekrényekben tárolják, ügyeleti időn kívül a csoportszobákat kulcsra zárják. A kulcsok kezelésének és tárolásának rendjét az Óvoda kulcskezelési szabályzata tartalmazza.

(12) Az óvodapedagógusok a gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adatot közölhetnek, kivéve, ha az adat közzétele súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

### **Az adatkezelés, adattárolás helye, időtartama**

#### **21.§**

(1) Az adatkezelés helye: a keletkezett, illetve kötelező nyilvántartásokat, dokumentumokat – ezzel összefüggésben a gyermekek adatait az óvoda papír alapon és/vagy elektronikusan tárolja. Az elektronikus tárolás helye: az Óvoda székhelye, a székhely irodái. A papír alapú dokumentumok tárolási helye: az Óvoda székhelye, a székhely irodái és / vagy csoportszoba.

(2) Az adatkezelés időtartama: Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani. Az óvoda a gyermek adatait az óvodai jogviszony megszűnésétől számított tíz évig kezeli.

### **A gyermek adatainak továbbítása**

#### **22.§**

(1) Az adattovábbítás felelőse:

- adattovábbításra az Óvodavezető, vagy az általa meghatalmazott más alkalmazott jogosult;
- a pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján gyermek veszélyeztetettsége, a gyermek bántalmazása, illetve súlyos elhanyagolása vagy egyéb más, súlyos veszélyeztető ok fennállása, a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása esetén.

## **VI. Fejezet**

### **A működés során keletkező adatok védelme érdekében szükséges intézkedések**

#### **23.§**

(1) Az Óvoda munkatársai kötelesek bizalmasan kezelni minden olyan adatot, információt vagy dokumentumot stb. – függetlenül attól, hogy ahhoz milyen formában és milyen módon jutottak hozzá – amely előttük a munkaköri feladataik teljesítése során vagy azzal összefüggésben vált ismertté.

(2) Az (1) bekezdésben írt rendelkezést a nevelési, pedagógiai tevékenység során történő adat, információ vagy dokumentum stb. közlésre értelemszerűen csak akkor kell alkalmazni, ha azokat jogszabály, vagy szerződés, vagy vezetői rendelkezés kifejezetten az (1) bekezdésben írtként kezelendőnek minősített.

#### **24.§**

(1) Az Óvodával jogviszonyban állók kötelesek védeni és őrizni a munkakörükből, velük kötött szerződésből adódó feladatok teljesítése során vagy azzal összefüggésben tudomásukra jutott adatokat, információkat, dokumentumokat, és kötelesek minden erőfeszítést megtenni annak érdekében, hogy a jogszabályokban és a szabályzatban foglalt megfelelő védelmet biztosítsák.

(2) Az Óvodával jogviszonyban állók felelősséggel tartoznak minden olyan kárért, amely az (1) bekezdésben körülírt adatkezelési, titoktartási kötelezettségük megszegéséből származik.

## **VII. Fejezet**

### **Jogérvényesítés szabályai**

#### **Az érintett jogai és azok érvényesítése**

#### **25.§**

(1) Az adatvédelmi tisztviselő és az Óvodavezető tájékoztatást készít arról, hogy az érintettet milyen jogok illetik meg és azok megsértése esetén mi a jogorvoslat rendje [a felügyeleti hatósághoz és a bírósághoz fordulás jogára és rendjére kiterjedően]. A tájékoztatást amennyiben az Óvoda rendelkezik önálló honlappal, akkor annak felületén is el kell helyezni, valamint a pontos elérési utat is fel kell tüntetni. Papír alapon az érintett részére át kell adni, vagy mindenki számára nyitott helyen/helyiségben is ki kell függeszteni.

(2) Amennyiben az Érintett érintetti jogaival kapcsolatos kérelmet nyújt be az Óvoda részére, úgy annak elbírálása és az abból fakadó intézkedések megtétele során az e §-ban meghatározott közös szabályok szerint kell eljárni.

(3) Az érintett kérelmének elbírálására és az abból fakadó intézkedések megtételére elsősorban az Óvodavezető, illetve az arra általa írásban kijelölt személy jogosult.

(4) Az érintett a kérelmet írásban és szóban egyaránt jogosult benyújtani. A szóban előterjesztett kérelmekről az Óvodavezető, vagy az általa kijelölt személy jegyzőkönyvet készít.

(5) Az Óvoda az érintetti kérelem benyújtása során az Érintettet személyazonosságának azonosítására hívja fel, mely főszabály szerint az Érintett személyes megjelenése során bemutatott fényképes igazolvány ellenőrzésével történik.

(6) A személyazonosság igazolására irányuló eljárás során az Óvoda a bemutatott fényképes igazolványról papír alapú másolatot nem készít, az Érintett által megküldött digitális másolatot kizárólag a személyazonosság ellenőrzésének időtartama alatt kezeli.

(7) Az Óvoda az érintetti kérelem elbírálását és teljesítését kizárólag abban az esetben tagadhatja meg, ha az érintett személyazonosságának a (5) bekezdése szerinti igazolása nem vezetett eredményre.

(8) Az Óvoda köteles minden beérkező érintetti kérelmet annak beérkezését követően legfeljebb 1 munkanapon belül megvizsgálni, és amennyiben szükséges, az adatok kezelésére vonatkozó szervezeti, adatkezelési vagy adatbiztonsági intézkedéseket végrehajtani.

(9) Amennyiben az Óvoda az érintetti kérelem nyomán az adatkezelésre vonatkozó intézkedéseket tett, arról az érintettet késedelem nélkül, de legfeljebb az érintetti kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja.

(10) Amennyiben az Óvoda az érintetti kérelem nyomán az adatkezelésre vonatkozó intézkedéseket nem tett, az érintettet késedelem nélkül, de legfeljebb az érintetti kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül írásban tájékoztatja az intézkedés elmaradásának okairól, valamint arról, hogy az érintett panaszt nyújthat be a felügyeleti hatósághoz, és élhet bírósági jogorvoslati jogával.

(11) Az érintetti kérelem elbírálására vonatkozó tájékoztatást főszabály szerint írásos formában szükséges megadni. Amennyiben az érintett az érintetti kérelmet elektronikus úton nyújtotta be, úgy a tájékoztatást lehetőség szerint elektronikus úton kell megadni, kivéve, ha az érintett azt más úton kéri részére megadni. A tájékoztatás megadása ettől eltérően szóban is megtörténhet, amennyiben:

- a) az érintett a tájékoztatást kifejezetten szóban kéri megadni;
- b) az érintett személyazonossága más módon igazolást nyert.

(12) Az érintetti kérelem elbírálására vonatkozó tájékoztatás szóbeli úton történő nyújtása esetén az Óvoda gondoskodik arról, hogy a tájékoztatásról jegyzőkönyv készüljön.

(13) Az e §-ban szabályozott érintetti kérelem elbírálására vonatkozó tájékoztatást az Óvoda köteles oly módon megadni, hogy annak során harmadik személy érintettek személyes adatainak védelme megvalósuljon, valamint a harmadik személy érintettek személyes adatainak védelméhez fűződő jogaik ne sérüljenek.

(14) Adatkezelő az érintetti kérelem elbírálásával összefüggésben végrehajtott adatkezelési műveleteket azok végrehajtásával egyidejűleg adatkezelői nyilvántartásban rögzíti.

## **Az érintett előzetes tájékoztatáshoz való jogának biztosításával kapcsolatos szabályok**

### **26.§**

(1) Az Óvoda az érintett előzetes tájékoztatáshoz való jogának biztosítása érdekében Adatkezelési Tájékoztató/kat tesz közzé a 25. §-ban meghatározottak szerint

(2) Az Óvoda az Adatkezelési Tájékoztató/kat szükség szerint, de legalább évente felülvizsgálja az adatkezelési gyakorlatban vagy az adatkezelés körülményeiben esetlegesen bekövetkezett változások átvezetése érdekében.

## **Az Érintett hozzáféréshez való jogának gyakorlásával kapcsolatos szabályok**

### **27. §**

(1) Az Óvoda az érintett hozzáférési jogának gyakorlására irányuló eljárásban köteles az érintettre vonatkozó, általa kezelt személyes adatok másolatát az Adatkezelő által biztosított digitális adathordozón az érintett rendelkezésére bocsátani. A másolat elkészítéséről és az érintett számára történő átadásáról az Óvodavezető vagy az általa megbízott személy jegyzőkönyvet vesz fel.

(2) A hozzáférési jog gyakorlását az Óvoda köteles oly módon elősegíteni, hogy annak következtében harmadik személy érintettek személyes adatainak védelme megvalósuljon, valamint a harmadik személy érintett személyes adatainak védelméhez fűződő jogai ne sérüljenek. Ennek érdekében a fentiekben meghatározott másolatkészítés során az érintettel együtt megjelenő harmadik személy érintettek személyes adatait az Óvodavezető felismerhetetlenné teszi.

## **Az Érintett törléshez való jogának gyakorlásával kapcsolatos szabályok**

### **28. §**

(1) Az Óvoda köteles a törléshez való jog gyakorlásával kapcsolatos érintetti kérelmet az általános szabályoktól eltérően három munkanapon belül, az alábbi szempontok szerint megvizsgálni:

- a) szükséges-e az érintettre vonatkozó adatok további kezelése az adatkezelés céljának elérése érdekében;
- b) szükséges-e az adatok további kezelése jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez.

(2) Amennyiben az Óvoda az (1) bekezdésben rögzített vizsgálat során megállapítja, hogy az adatkezelés a vizsgálat bármely szempontja szerint szükséges, úgy az érintett törléshez való jogának érvényesítését elutasítja, és megteszi az adatkezelés céljának eléréséhez vagy a jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez szükséges intézkedéseket. Adatkezelő az elutasításról az érintettet a jogérvényesítésre irányadó tájékoztatással együtt haladéktalanul, írásban tájékoztatja.

(3) Amennyiben az Óvoda az (1) bekezdésben rögzített vizsgálat során megállapítja, hogy az adatkezelés a vizsgálat bármely szempontja szerint a továbbiakban nem szükséges, úgy az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törli és erről érintettet haladéktalanul tájékoztatja.

### **Az érintett adatkezelés korlátozásához való jogának gyakorlásával kapcsolatos szabályok**

#### **29. §**

(1) Az Óvoda köteles az adatkezelés korlátozásához való jog gyakorlására irányuló érintetti kérelemmel kapcsolatban megvizsgálni, hogy az adatkezelés jogellenesen történik-e.

(2) Amennyiben megállapítást nyer, hogy az adatkezelés jogellenesen történik és az érintett az adatok törlése helyett azok felhasználásának korlátozását kéri, úgy a kérelemmel érintett adatokat az Óvoda továbbiakban más személyes adatoktól elkülönítetten, logikai védelemmel ellátva - tárolás kivételével csak az érintett hozzájárulásával, vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy más természetes vagy jogi személy jogainak védelme érdekében, vagy az Unió, illetve valamely tagállam fontos közérdekéből -kezelheti.

(3) Az érintetti kérelemmel érintett adatok kezelésének (2) bekezdésében meghatározott korlátozásáról az Óvoda az érintettet haladéktalanul, írásban tájékoztatja.

(4) Amennyiben az Óvoda megállapítja, hogy az adatkezelés nem jogellenesen történik, úgy az érintett adatkezelés korlátozásához való jogának érvényesítésére irányuló kérelmét elutasítja. Az Óvoda az elutasításról az érintettet a jogérvényesítésre irányadó tájékoztatással együtt haladéktalanul, írásban tájékoztatja.

### **Az érintett tiltakozáshoz való jogának gyakorlásával kapcsolatos szabályok**

#### **30. §**

(1) Az Óvoda köteles a tiltakozáshoz való jogának gyakorlására irányuló érintetti kérelemmel kapcsolatban megvizsgálni, hogy a kérelemmel érintett adatok további kezelését indokolják-e olyan kényszerítő erejű jogos indokok, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

(2) Az érintetti kérelemnek az (1) bekezdésében rögzített vizsgálatának időtartama alatt az Óvoda a kérelemmel érintett adatokra vonatkozóan a Szabályzat 29. § (2) bekezdésében meghatározott korlátozást alkalmazza.

(3) Amennyiben az Óvoda az (1) bekezdésben rögzített vizsgálat során megállapítja, hogy az adatkezelés a kényszerítő erejű jogos indokok megléte miatt szükséges, úgy az érintett tiltakozáshoz való jogának érvényesítését elutasítja. Adatkezelő az elutasításról az érintettet a jogérvényesítésre irányadó tájékoztatással együtt haladéktalanul tájékoztatja.

(4) Amennyiben az Óvoda az (1) bekezdésben rögzített vizsgálat során megállapítja, hogy a további adatkezelés vonatkozásában kényszerítő erejű jogos indokok nem állnak fenn, úgy az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törli és erről érintettet haladéktalanul tájékoztatja.

## VIII. Fejezet

### Adatvédelmi incidens

#### Az adatvédelmi incidens észlelése, értékelése

#### 31.§

(1) Adatvédelmi incidens bekövetkezése esetén az Óvodavezető az adatvédelmi incidensről való tudomásszerzését követően haladéktalanul megtesz minden szükséges intézkedést az adatvédelmi incidensből eredő további adatszivárgás vagy adatvesztés meggátolására, az adatbiztonság sérülésének helyreállítására és az adatvédelmi incidensből eredő károk mérséklésére. Adatvédelmi incidens bekövetkezése esetén - az adatvédelmi tisztviselő egyidejű értesítése mellett - az Óvodavezető jár el.

(2) Az adatvédelmi incidensről jellemzően három módon szerezhet tudomást az Óvoda:

- a) munkatársak által észlelt incidens;
- b) érintett által bejelentett incidens;
- c) harmadik fél által bejelentett incidens.

(3) Jellemző események, amelyek adatvédelmi incidenst okozhatnak:

- a) adathordozó eszközök elvesztése vagy azok megsemmisülése;
- b) adatállomány véletlen vagy szándékos törlése, megsemmisítése, megváltoztatása;
- c) jogosulatlan (idegen vagy fel nem hatalmazott személy) hozzáférése az adatokhoz, adtmásolás, támadás, szándékos visszaélés;
- d) adatok jogosulatlan átadása, hozzáférés biztosítása jogosulatlan személynek;
- e) vírus vagy hacker támadás a számítógépen tárolt adatok esetében.

(4) Az Óvodavezető az adatvédelmi incidensről való tudomásszerzést követően - az adatvédelmi tisztviselő egyidejű értesítése mellett haladéktalanul megkezdi az adatvédelmi incidens kivizsgálását.

(5) A vizsgálat során

- f) Meg kell állapítani az adatvédelmi incidens jellegét, beleértve – ha lehetséges – az érintettek kategóriáit és hozzávetőleges számát, valamint az incidenssel érintett adatok kategóriáit és hozzávetőleges számát;
- g) fel kell mérni az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket.
- h) Ki kell vizsgálni az incidens valószínű okát, azonnali intézkedéseket kell hozni, illetve hosszabb távú intézkedési tervet kell kidolgozni az incidens hatásainak csökkentésére, beleértve adott esetben az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.

## **Az adatvédelmi incidens bejelentése a felügyeleti hatóságnak**

### **32.§**

(1) Az adatvédelmi incidenst az Óvodavezető indokolatlan késedelem nélkül, és ha lehetséges, legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott, bejelenti a felügyeleti hatóságnak, kivéve, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve. Ha a bejelentés nem történik meg 72 órán belül, mellékelni kell hozzá a késedelem igazolására szolgáló indokokat is.

(2) Az (1) bekezdésben említett bejelentésben legalább:

- i) ismertetni kell az adatvédelmi incidens jellegét, beleértve – ha lehetséges – az érintettek kategóriáit és hozzávetőleges számát, valamint az incidenssel érintett adatok kategóriáit és hozzávetőleges számát;
- j) közölni kell az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségeit;
- k) ismertetni kell az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket;
- l) ismertetni kell az Óvoda által az adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedéseket, beleértve adott esetben az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.

(3) Ha és amennyiben nem lehetséges az információkat egyidejűleg közölni, azok további indokolatlan késedelem nélkül később részletekben is közölhetők.

(4) Az adatvédelmi tisztviselő nyilvántartja az adatvédelmi incidenseket, feltüntetve az adatvédelmi incidenshez kapcsolódó tényeket, annak hatásait és az orvoslására tett intézkedéseket.

## **Az érintett tájékoztatása az adatvédelmi incidensről**

### **33.§**

(1) Amennyiben az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, az Óvodavezető indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatja az érintette/ket az adatvédelmi incidensről.

(2) Az (1) bekezdésben említett, az érintett/ek részére adott tájékoztatásban világosan és közérthetően ismertetni kell az adatvédelmi incidens jellegét, és közölni kell legalább a következő információkat és intézkedéseket:

- a) az adatvédelmi tisztviselő vagy a további tájékoztatást nyújtó egyéb kapcsolattartó nevét és elérhetőségeit;
- b) az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket;
- c) az Óvoda által az adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedéseket, beleértve adott esetben az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.

(3) Az érintette/ket nem kell tájékoztatni, ha a következő feltételek bármelyike teljesül:

- a) az Óvoda megfelelő technikai és szervezési védelmi intézkedéseket hajtott végre, és ezeket az intézkedéseket az adatvédelmi incidens által érintett adatok tekintetében alkalmazták, különösen azokat az intézkedéseket – mint például a titkosítás alkalmazása –, amelyek a személyes adatokhoz való hozzáférésre fel nem jogosított személyek

- számára értelmezhetlenné teszik az adatokat;
- b) az Óvoda az adatvédelmi incidenst követően olyan további intézkedéseket tett, amelyek biztosítják, hogy az érintett jogaira és szabadságaira jelentett magas kockázat a továbbiakban valószínűsíthetően nem valósul meg;
  - c) a tájékoztatás aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé. Ilyen esetekben az érintetteket nyilvánosan közzétett információk útján kell tájékoztatni, vagy olyan hasonló intézkedést kell hozni, amely biztosítja az érintettek hasonlóan hatékony tájékoztatását.

## **IX. Fejezet**

### **Számítógépen (adathordozón) tárolt adatok**

#### **34.§**

(1) A számítógépen (ideértve más elektronikus információhordozót is) tárolt adatok védelme érdekében az Óvoda gondoskodik:

- a) a jogosulatlan hozzáférés elleni védelmet biztosító intézkedésekről, ezen belül a szoftver és hardver eszközök védelméről, illetve a fizikai védelemről (hozzáférés védelem, hálózati védelem, számítógépes munkaállomás zárható helyiségben történő elhelyezése);
- b) a hozzáférési jogosultság folyamatos naprakészen tartásáról;
- c) az adatállományok helyreállításának lehetőségét biztosító intézkedésekről, ezen belül a rendszeres biztonsági mentésről és a másolatok elkülönített, biztonságos kezeléséről (biztonsági mentés, külső adattárolóra való mentés);
- d) az adatállományok vírusok elleni védelméről (vírusvédelem);
- e) az adatállományok, illetve az azokat hordozó eszközök fizikai védelméről, ezen belül a tűzkár, vízkár, villámcsapás, egyéb elemi kár elleni védelemről, illetve az ilyen események következtében bekövetkező károsodások helyreállíthatóságáról (archiválás, tűzvédelem);
- f) az adathordozók könnyen tisztítható, jól zárható szekrényben történő elhelyezéséről úgy, hogy tárolás közben ne sérüljenek, károsodjanak;
- g) az adathordozók a gyors hozzáférés érdekében azonosítóval történő ellátásáról, nyilvántartás vezetéséről.

(2) Személyes adatot tartalmazó dokumentum elektronikus úton csak titkosítva, biztonságos csatornán (pl.: Hivatali Kapu) továbbítható.

(3) Az adathordozók másnak történő átadása csak az Óvodavezető engedélyével lehetséges.

### **Manuális kezelésű adatok**

#### **35.§**

(1) A manuális kezelésű személyes adatok biztonsága érdekében – az Óvoda Iratkezelési Szabályzatában foglaltakon túlmenően – az alábbi intézkedéseket kell fogantatosítani:

- a) az irattári kezelésbe vett iratokat jól zárható, száraz, tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben kell elhelyezni;
- b) a folyamatos aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők férhetnek



- hozzá, a személyzeti, a bér- és munkaügyi, valamint az óvodai jogvisztonnyal kapcsolatos iratokat biztonságosan elzárva kell tartani;
- c) a jelen szabályzatban meghatározott adatkezelések iratainak archiválását évente egyszer el kell végezni, az archivált iratokat az Óvoda iratkezelési és selejtezési szabályzatának, valamint az irattári terveknek megfelelően kell szétválogatni és irattári kezelésbe venni.

## **X. Fejezet**

### **A közérdekű adatok megismerésére irányuló igény és annak teljesítésének rendje**

#### **36.§**

(1) A közérdekű adatok megismerésére irányuló igény és annak teljesítésének rendjét külön szabályzat tartalmazza.

### **Záró rendelkezések**

#### **37.§**

A jelen Szabályzat az Óvoda fenntartója jóváhagyásával lép hatályba.

#### **38.§**

(1) A jelen Szabályzatot a hatályba lépését követően keletkező, illetve fennálló valamennyi jogviszonyra alkalmazni kell.

(2) A jelen Szabályzat hatályba lépését követően a Szabályzat hatályba lépéséről az Óvoda vezetője köteles a helyben szokásos módon tájékoztatni az érintetteket annak tényét a jelen szabályzat 1. függeléke szerinti papíralapú Megismerési nyilvántartáson aláírásukkal igazolják.

(3) Jelen Szabályzatot jogszabályváltozás, belső szervezeti változás vagy feladatváltozás esetén a változás hatályba lépésétől számított 30 napon belül és legalább évente felül kell vizsgálni és megfelelően módosítani kell.

Szigetszentmiklós, 2022. január 25.

.....  
Óvodavezető

## **Záradék**

Jelen Adatkezelési és Adatvédelmi Szabályzatot az óvoda nevelőtestülete a 2022. január hó 27. napján megtartott határozatképes értekezletén fogadta el.

Kelt: Szigetszentmiklós, 2022. év január hó 28. nap

.....  
Óvodavezető

A szülői közösség képviselőjében nyilatkozom arról, hogy jelen Szabályzat gyermekekre és szülőkre vonatkozó rendelkezéseit a szülői közösség véleményezte.

Kelt: Szigetszentmiklós, 2022. év január hó 31. nap

.....  
Szülői közösség képviselője