



A Piliscsévi “Aranykapu” Óvoda-Bölcsőde Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata

Dokumentum Verzió	Időpont	Készítette
1.0.	2025.12.16.	dr. Dömötör Zsuzsanna

Juhászné Somogyi Éva Anikó
Főigazgató

Piliscsév, 2026. január 1.

Piliscsévi “Aranykapu” Bölcsőde-Óvoda Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata

Tartalomjegyzék

1. Bevezetés	3
2. Szabályzat célja, hatálya	3
2.1. A Szabályzat célja	3
2.2. A Szabályzat hatálya	3
3. Vonatkozó jogszabályok	4
4. Fogalommeghatározások	5
5. Adatkezelési alapelvek	9
6. Adatkezelési jogalapok	9
7. Érdekmérlegelési teszt, adatvédelmi hatásvizsgálat, előzetes konzultáció	11
7.1. Érdekmérlegelési teszt	11
7.2. Adatvédelmi hatásvizsgálat	12
8. Az adatvédelmi tevékenység szervezeti rendszere és felügyelete	14
8.1. A szervezet vezetőjének (Főigazgató) adatvédelmi feladatai	14
8.2. Az adatvédelmi tisztviselő feladatai	15
8.3. A szervezeti egységek vezetőinek feladatai	16
8.4. Az adatkezelésben érintett foglalkoztatottak feladatai	17
9. Az egyes adatkezelések részletes leírása	17
9.1. Általános szabályok	17
9.2. A bölcsődei felvételt kérelmező gyermek személyes adatainak kezelése	18
9.3. A bölcsődei ellátást igénybe vevő gyermekek személyes adatainak kezelése	19
9.3.1. A gyermekek nyilvántartott és kezelt adatai	19
9.3.2. Az adatkezelés intézményi rendje	20
9.3.3. A gyermekkel kapcsolatos dokumentációk és azok adattartalma	20
9.4. Az Óvodai felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés	21
9.5. A felvételt nyert, jogviszonyban álló gyermekek személyes adatainak kezelése	22
9.5.1. A gyermekek nyilvántartott és kezelt adatai	22
9.5.2. Az adatkezelés intézményi rendje	23
9.6. A gyermekek adatainak továbbítása	24
9.7. A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések	25
9.8. Az Intézményben illetve az intézményi eseményeken készült fényképek, felvételek kezelése	25
9.9. Foglalkoztatásra irányuló jogviszonnyal kapcsolatos adatkezelések	26

9.9.1. Munkaügyi, személyzeti nyilvántartás	26
9.9.2. A dolgozói alkalmassági vizsgálatokkal kapcsolatos adatkezelés	28
9.9.3. Felvételre jelentkező személyek adatainak kezelése, pályázatok, önéletrajzok	28
9.9.4. A munkabalesetek és a foglalkozási megbetegedések nyilvántartásával kapcsolatos adatkezelés	29
9.9.5. A munkáltató által biztosított informatikai eszközök ellenőrzésére és jogkövetkezményeire vonatkozó szabályok	29
9.9.6. Kifizetői adatkezelés	30
9.10. Szerződésekhez kapcsolódó adatkezelések	30
9.11. Hozzájáruláson alapuló adatkezelések	31
9.12. A közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló eljárás során végzett adatkezelés	32
10. Adatfeldolgozók	32
11. Adatkezelési nyilvántartás, adattovábbítások	34
12. Adatbiztonsági szabályok	35
13. Érintetti joggyakorlás	38
14. Adatvédelmi incidens eljárásrend	40
15. Adatvédelmi képzés	41
16. Adatkezelési szabályok megsértésének jogkövetkezményei	42
17. Az adatkezelés időszakos felülvizsgálata	43
18. Záró rendelkezések	43
19. Mellékletek	43

1. Bevezetés

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 szóló az EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (a továbbiakban: GDPR), valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) rendelkezései alapján a Piliscsévi “Aranykapu” Óvoda-Bölcsőde (a továbbiakban: Intézmény vagy Adatkezelő) által végzett adatkezelési, adattárolási és adattovábbítási tevékenységeket az alábbiak szerint szabályozom:

2. Szabályzat célja, hatálya

2.1. A Szabályzat célja

- 2.1.1. A Szabályzat célja, hogy meghatározza az Adatkezelő számára az Intézménnyel jogviszonyban álló kiskorú természetes személyek, illetve törvényes képviselőik, valamint a dolgozók személyes adatainak védelme érdekében az adatkezelés, adattovábbítás és adattárolás egész folyamatát.
- 2.1.2. A szabályzat kiadásának fontos célja továbbá, hogy megismerésével és betartásával az Intézmény dolgozói képesek legyenek a természetes személyek adatai kezelését jogszerűen végezni.
- 2.1.3. Tevékenysége során az Intézmény meg kíván felelni a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályi előírásoknak, különösen a GDPR-ban és az Infotv.-ben foglalt rendelkezéseknek.

2.2. A Szabályzat hatálya

- 2.2.1. Jelen szabályzat tárgya az Intézmény adatkezelési elveinek és módjainak átfogó szabályozása, a kezelt adatok körének, az adatkezelés jogalapjának és céljának meghatározása, az adatkezelési műveletek és folyamatok leírása, az érintettek jogainak gyakorlását biztosító eljárásrend, valamint az incidenskezelés eljárásrendjének meghatározása. Továbbá a jelen szabályzat tárgya az adatkezelésben résztvevő dolgozók adatkezeléssel összefüggő kötelezettségeinek meghatározása.
- 2.2.2. A szabályzat személyi hatálya kiterjed
 - a) az Intézmény valamennyi szervezeti egységére,
 - b) az Intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló természetes személyekre,
 - c) az Intézménnyel jogviszonyban álló kiskorú természetes személyek, illetve törvényes képviselőik,

- d) az Intézménnyel jogviszonyban nem álló, de azzal egyéb módon kapcsolatot létesítő természetes személyekre (pl. az intézmény iránt érdeklődők, és szüleik), illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
 - e) mindazon jogi vagy természetes személyekre, szolgáltatókra, akik az Intézménnyel bármilyen szerződéses jogviszonyban állnak.
- 2.2.3. A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Intézmény, mint adatkezelő által a tevékenységei során folytatott minden, a természetes személy adatait érintő adatkezelésre és adatfeldolgozásra, az Intézmény és más adatkezelők, illetve az Intézménnyel szerződő adatfeldolgozók között lezajló személyes adatokat érintő kommunikációra, továbbá valamennyi adattovábbításra.

Adatkezelő neve: Piliscsévi “Aranykapu” Óvoda-Bölcsőde
Adatkezelő címe: 2519 Piliscsév, Jubileum tér 1.
Adatkezelő elérhetőségei: +3633555203;
<https://piliscsev.hu/main/>

Adatvédelmi tisztviselő elérhetőségei: DIGIHELP Kft.
dpo@digihelp.hu

3. Vonatkozó jogszabályok

- a) 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);
- b) Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.);
- c) A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.);
- d) A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.);
- e) A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023.(VIII.30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vhr.);
- f) A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.);
- g) A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény (a továbbiakban: Mvt);
- h) A közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény (a továbbiakban: Kftv.);
- i) A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.);
- j) Az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény (a továbbiakban: Onytv.);

- k) A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény;
- l) A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.);
- m) A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet;
- n) A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.);
- o) A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szocvt.);
- p) A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 147/1997.(IX.10.) Korm. rendelet;
- q) A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet;
- r) A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet;
- s) A közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet;
- t) A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet;
- u) A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet;
- v) A gyámhatóságok, területi gyermekvédelmi hatóságok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 35/1997 (XII. 17.) Korm.rendelet;
- w) A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet;
- x) A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet.

4. Fogalommeghatározások

Adatfeldolgozás: Az Adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek összessége.

Adatfeldolgozó: Az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel.

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.

Adatkezelő: Az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja.

Adatmegjelölés: Az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából.

Adatmegsemmisítés: Az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.

Adattovábbítás: Az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele.

Adattörlés: Az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges.

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.

Adatzárolás: Az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából (adatkezelés korlátozása).

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, hogy azonosított vagy azonosítható természetes személyekhez ezt a személyes adatot nem lehet kapcsolni.

Azonosítható természetes személy: Az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, azonosító szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy fizikai, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy, vagy több tényező alapján azonosítható.

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.

Bizalmas jelleg sérülése: a személyes adatok jogosulatlan, illetve véletlen közzététele vagy az ezekhez való hozzáférés.

Címzett: Az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel, vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egy egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnek.

Egészségügyi adat: A természetes személy testi vagy szellemi 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.

Érintett: Bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül, vagy közvetve - azonosítható természetes személy. Érintett minden olyan természetes személy, akinek a konkrét adat a személyes adatának minősül, abban az esetben is, ha a konkrét adat egyúttal másik érintettnek is a személyes adata.

Érintett hozzájárulása: Az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozik vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez.

Felügyeleti hatóság: A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH).

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.

Harmadik fél: Az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség 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.

Közeli hozzátartozó: a házastárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbe fogadott, a mostoha- és nevelt gyermek, az örökbe fogadó, a mostoha- és nevelőszülő, valamint a testvér és az élettárs.

Közérdekű adat: állami, vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, valamint a tevékenységére vonatkozó, vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ, vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől; így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

Közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

Közös adatkezelő: Az az adatkezelő, aki vagy amely – törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között – az adatkezelés céljait és eszközeit egy vagy több másik adatkezelővel közösen határozza meg, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket egy vagy több másik adatkezelővel közösen hozza meg és hajtja végre vagy hajtatja végre az adatfeldolgozóval.

Különleges adat: A 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 irányultságára vonatkozó személyes adatok.

Létfontosságú érdek: olyan fenyegetés, amely az érintett sérülésének vagy más típusú egészségkárosodásának kockázatait rejti magában.

Nyilvánosságra hozatal: Az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele.

Nyilvántartási rendszer: a személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető.

Profilalkotás: Személyes adatok automatizált kezelésének bármely olyan formája, amelynek során a személyes adatokat valamely természetes személyhez fűződő bizonyos személyes jellemzők értékelésére, különösen a munkahelyi teljesítményhez, gazdasági helyzetéhez, egészségi állapothoz, személyes preferenciákhoz, érdeklődéshez, megbízhatósághoz, viselkedéshez, tartózkodási helyhez vagy mozgáshoz kapcsolódó jellemzők elemzésére vagy előre jelzésére használják.

Rendelkezésre állás sérülése: a személyes adatok véletlen vagy jogosulatlan megsemmisítése, a személyes adatok elvesztése.

Személyes adat: Azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ. Azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy egy, vagy több tényező alapján azonosítható.

Tiltakozás: Az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri.

5. Adatkezelési alapelvek

5.1. A GDPR-ban megfogalmazott alapelveket az Intézmény tiszteletben tartja, így a személyes adatok kezelése során

- a) mindenkor biztosítja a jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság követelményének teljesülését;
- b) kizárólag célhoz kötötten kezeli a birtokában lévő személyes adatokat, a személyes adatok gyűjtése csak a jelen szabályzatban meghatározott és a nyilvánosan hozzáférhető, bármely érintett által megismerhető adatvédelmi tájékoztatókban közzétett, egyértelmű és jogszerű célból történik, és az Intézmény nem kezeli a személyes adatokat e célokkal össze nem egyeztethető módon;
- c) csak a megfelelő, a releváns és a tevékenységének jogszerű és hatékony ellátásához feltétlenül szükséges személyes adatokat kezeli, a jelen szabályzatban valamennyi adatkezelés vonatkozásában rögzített GDPR szerinti jogalap mentén;
- d) gondoskodik arról, hogy a kezelt személyes adatok pontosak és szükség esetén naprakészek legyenek, valamint minden ésszerű intézkedést megtesz annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatok haladéktalanul törölve vagy helyesbítve legyenek;
- e) a személyes adatokat olyan formában tárolja, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé, és az iratkezelésre vonatkozó belső szabályozás szerint a korlátozott tárolhatóság elvével összhangban gondoskodik a személyes adatok, illetve az azokat tartalmazó papíralapú és elektronikus iratok selejtezéséről;
- f) megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítja a személyes adatok megfelelő biztonságát, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve;
- g) felelősséget vállal az adatvédelmi alapelveknek való megfelelésért, továbbá biztosítja, hogy képes legyen e megfelelés igazolására.

6. Adatkezelési jogalapok

6.1. Személyes adatokat az Intézmény kizárólag a GDPR-ban meghatározott jogalapok mentén kezel.

6.2. Adatkezelést az Intézmény az alábbi jogalapok mentén végez:

6.2.1. Az érintett **hozzájárulását** adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez. Az érintett a hozzájárulását kifejezheti:

- a) írásban (1. számú melléklet)
- b) ráutaló magatartással: az Intézmény nyilvános rendezvényeire történő belépés, azon a képfelvétel készítése elfogadásának egyértelmű kifejezése viselkedéssel (pl. kamera mosolygás, interjú adása)

6.2.2. Az adatkezelés olyan **szerződés teljesítéséhez szükséges**, amelyben az érintett az egyik fél, vagy a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges. A foglalkoztatásra irányuló szerződések, a természetes személyekkel kötött beszerzési és egyéb szolgáltatási szerződések alapján is kezel az Intézmény személyes adatokat.

6.2.3. Az adatkezelés az Adatkezelőre vonatkozó **jogi kötelezettség teljesítéséhez** szükséges. Az ilyen jogalapon kezelt személyes adatoknál nem érvényesíthető a hozzájárulás visszavonása, illetve az adatok törlésére vonatkozó kérelem. Az adatkezelési tájékoztatókban az adatkezelés jogalapjául szolgáló jogszabályok feltüntetésre kerülnek.

6.2.4. Az adatkezelés a GDPR 6. cikk (1) d) pontja alapján az érintett vagy másik természetes személy **létfontosságú érdekeinek védelme érdekében szükséges**. (pl.: az érintett hozzátartozójának telefonszáma szükséges annak érdekében, hogy az érintett olyan egészségügyi adatát kérdezhessék meg tőle hirtelen rosszullet vagy baleset esetén, amely az orvos számára lényeges információt jelenthet.)

6.2.5. 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. Jogos érdek alapján történő adatkezelés esetében az Intézmény az érdekét pontosan megfogalmazva érdekmérlegelési tesztet végez, amelyben a jogos érdekekkel szemben megvizsgálja az Adatkezelő, hogy az érintett mely érdeke sérülhet, milyen intézkedéseket lehet tenni ennek érdekében, és hogy hozható egyensúlyba az érintett és az Adatkezelő érdeke. Amennyiben nem alakítható ki egyensúly, az adatkezelésre nincs mód jogos érdek alapján.

6.2.6. Az adatkezelés a GDPR 6. cikk (1) e) pontja alapján az Intézmény alapító okiratában meghatározott **közérdekű feladat** ellátása érdekében szükséges:

- óvodai nevelés
- a három éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, szakszerű gondozása, nevelése, harmonikus testi- értelmi, érzelmi, szociális

fejlődésének elősegítése az életkor és az egyéni sajátosságok figyelembevételével

- sajátos nevelési igényű gyermek, illetve a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek fejlesztése és gondozása
- egészséges korszerű táplálkozás, szükség esetén speciális étrend biztosítása.

7. Érdekmérlegelési teszt, adatvédelmi hatásvizsgálat, előzetes konzultáció

7.1. Érdekmérlegelési teszt

7.1.1. Amennyiben az adatkezelés az Adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, azaz jogos érdeken alapul, akkor az adatkezelés megkezdése előtt érdekmérlegelési teszt készítése szükséges. Az érdekmérlegelési teszt elkészítésébe a Főigazgató az adatvédelmi tisztviselőt köteles bevonni.

7.1.2. Az érdekmérlegelési tesztet az alábbi, főbb szempontok figyelembevételével és minimális tartalommal kell elkészíteni:

- a) az adatkezeléséhez fűződő jogos érdek meghatározása, leírása (a jogszabályi alapok megjelölésével);
- b) az adatkezelés célja, jellemzői (kezelt adatok köre, az adatkezelés szükséges időtartama);
- c) az adatkezelési cél eléréséhez az adatkezelés tárgyát képező személyes adatok feltétlenül szükséges és alkalmas voltának bemutatása;
- d) annak vizsgálata és bemutatása, hogy rendelkezésre áll-e alternatív, az érintett szempontjából kevésbé korlátozó megoldás, mellyel az Intézmény jogos érdek érvényesítése biztosítható;
- e) az érintett adatkezeléssel kapcsolatos érdekeinek bemutatása;
- f) az adatkezelés során alkalmazott adatbiztonsági intézkedések, garanciák;
- g) annak vizsgálata és bemutatása, hogy az Adatkezelő jogos érdekén alapulva végzett adatkezelés az érintett jogait arányosan korlátozza.

7.1.3. Az érdekmérlegelési teszt során az Intézmény azonosítja jogos érdekét az adatkezeléshez, valamint a súlyozás ellenpontját képező érintetti érdeket és az érintett alapjogot. Az egymással ellentétes jogok és érdekek súlyozásának feltételét mindig az adott eset sajátos körülményeire való tekintettel kell vizsgálni. A mérlegelés során figyelembe kell venni a kezelt, illetve kezelendő adat természetét és szenzitív jellegét, nyilvánosságának mértékét, az esetlegesen bekövetkező szabálysértés súlyosságát is.

- 7.1.4. Az érdekmérlegelési teszt részeként a szükségesség és arányosság vizsgálatát is elvégzi az Adatkezelő, amelynek értelmében a személyes adatok védelme alóli kivételeknek és a védelem korlátozásainak a feltétlenül szükséges mérték határain belül kell maradniuk. A kezelhető adatok jellege és mennyisége nem haladhatja meg a jogszerű érdekek érvényesítése céljából szükséges mértéket. Az arányosság vizsgálata a célok és a megválasztott eszközök közötti kapcsolat értékelését foglalja magában. A választott eszközök a szükségesség mértékét nem haladhatják meg, azonban az eszközöknek is alkalmasnak kell lenniük a meghatározott cél elérésére.
- 7.1.5. A súlyozás elvégzése alapján kerül megállapításra, hogy kezelhető-e a személyes adat.
- 7.1.6. Az elkészült érdekmérlegelési teszt nem nyilvános, de az érintett a hozzáférési joga alapján megismerheti azt, így az érintett tájékoztatást kaphat, arról, hogy az Intézmény adatkezeléséhez fűződő jogos érdeke miért múlja felül az érintett érdekeit, illetve jogait.
- 7.1.7. Valamennyi, jogos érdekén alapuló adatkezelése tekintetében elvégzi az Intézmény az érdekmérlegelési tesztet, és csak olyan adatkezelést végez ezen a jogalapon, amely esetében az érdekmérlegelési teszt eredménye az adatkezelés jogosságát igazolta.

7.2. Adatvédelmi hatásvizsgálat

- 7.2.1. Az Adatkezelő a tervezett, hozzájáruláson alapuló adatkezelés megkezdését megelőzően felméri, hogy a tervezett adatkezelés annak körülményeire, így különösen céljára, az érintettek körére, az adatkezelési műveletek során alkalmazott technológiára tekintettel várhatóan milyen hatással lesz az érintetteket megillető alapvető jogok érvényesülésére.
- 7.2.2. Ha az adatkezelés valamely – különösen új technológiákat alkalmazó – típusa, figyelemmel annak jellegére, körülményére és céljaira, valószínűsíthetően kockázattal jár az érintettek jogaira és szabadságaira nézve, akkor az Intézmény az adatkezelést megelőzően írásban elemzést készít arról, hogy a tervezett adatkezelés az érintetteket megillető alapvető jogok érvényesülésére milyen várható hatásokat fog gyakorolni (a továbbiakban: adatvédelmi hatásvizsgálat).
- 7.2.3. Az adatvédelmi hatásvizsgálat tartalmazza legalább a tervezett adatkezelési műveletek általános leírását, az érintettek alapvető jogainak érvényesülését fenyegető, az Adatkezelő által azonosított kockázatok leírását és jellegét, az e kockázatok kezelése céljából tervezett, valamint a személyes adatokhoz fűződő jog érvényesülésének biztosítására irányuló, az Adatkezelő által alkalmazott intézkedéseket.
- 7.2.4. A hatásvizsgálat módszertanát minden esetben a tervezett adatkezelés figyelembevételével kell megválasztani.
- 7.2.5. Az adatkezeléssel járó lehetséges kockázatokat le kell vezetni és azonosítani a konkrét adatkezelés vonatkozásában. A kockázatok beazonosítását követően csökkenteni kell azok bekövetkezésének esélyét. A hatásvizsgálatnak kockázat csökkentésére irányuló konkrét intézkedéseket is tartalmaznia kell.

- 7.2.6. Ha az adatvédelmi hatásvizsgálat eredménye alapján megállapítható, hogy a tervezett adatkezelés – az Adatkezelő által az adatkezeléssel járó kockázatok mérsékléséhez szükséges intézkedések megtételének hiányában – magas kockázatú lenne vagy a Felügyeleti hatóság által közzétett, magas kockázatú adatkezelésnek minősített adatkezelés-típus körébe tartozik, az Adatkezelő az adatkezelés megkezdését megelőzően konzultációt kezdeményez a Felügyeleti hatósággal (a továbbiakban: előzetes konzultáció).
- 7.2.7. Az Adatkezelő az előzetes konzultáció kezdeményezésével egyidejűleg a Felügyeleti hatóság rendelkezésére bocsátja az adatvédelmi hatásvizsgálat eredményét, továbbá gondoskodik a Felügyeleti hatóság által az esetlegesen feltárt hiányosságok megszüntetésére vonatkozóan javasolt intézkedések végrehajtásáról.
- 7.2.8. Az Adatkezelőnek a konzultáció során ismertetnie kell a Felügyeleti hatóság az adatkezelésben résztvevőket, a tervezett adatkezelés célját és módját, az érintettek védelméhez hozott intézkedéseket és garanciákat, az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségét és az Adatkezelő által lefolytatott hatásvizsgálatot.
- 7.2.9. A Felügyeleti hatóság a konzultáció során az adatkezelés tényleges folyamatát vizsgálja, így a benyújtott adatkezelési folyamatok vonatkozásában elsősorban azt nézi, hogy az Adatkezelő pontosan azonosítja-e az adatkezelési tevékenységeket, illetve az adatkezelések kockázatait, valamint sikerül-e a kockázatok kezelésére irányuló intézkedéseket meghozni. Továbbá a Felügyeleti hatóság vizsgálja, hogy az adatkezelésben érintett adatok körének vizsgálatánál pontosan szét van-e választva a személyes adatok és a különleges adatok kezelése az adatkezelés folyamatában, az adatkezelések jogszerűek-e és az Adatkezelő lefolytatta-e az érdekmérlegelési tesztet.
- 7.2.10. Az előzetes konzultáció során a Felügyeleti hatóság a megkeresés kézhezvételét követő 8 héten belül írásban tanácsot ad. Az eljárás során a hatóság megvizsgálja, hogy a fennmaradó kockázatok esetében tud-e azok mérséklésében segítséget nyújtani.
- 7.2.11. A hatásvizsgálat eredményétől függően a Főigazgató dönt az adatkezelés bevezetéséről vagy mellőzéséről, meglévő adatkezelés kapcsán szükség esetén annak megszüntetéséről.
- 7.2.12. A hatásvizsgálat elvégzéséért a Főigazgató-helyettes felel.
- 7.2.13. Az Adatkezelő az adatvédelmi hatásvizsgálat elvégzésekor az adatvédelmi tisztviselő szakmai tanácsát köteles kikérni. Az adatvédelmi tisztviselő tanácsát írásba kell foglalni. Amennyi az Adatkezelő az adatvédelmi tisztviselő tanácsától eltér köteles írásban megindokolni.
- 7.2.14. Az elkészült hatásvizsgálatot szükséges esetén, de legalább három (3) évente felül kell vizsgálni.
- 7.2.15. Kötelező adatkezelés esetén az adatvédelmi hatásvizsgálatot, illetve az előzetes konzultációt az adatkezelést előíró jogszabály előkészítője folytatja le.

8. Az adatvédelmi tevékenység szervezeti rendszere és felügyelete

8.1. A szervezet vezetőjének (Főigazgató) adatvédelmi feladatai

- 8.1.1. A személyes adatok védelméért, a nyilvántartások vezetéséért és megőrzéséért a Főigazgató felelős az Intézmény szervezetén belül.
- 8.1.2. Felügyeli és irányítja az Intézmény személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályban meghatározott kötelezettségeinek teljesítését, az adatvédelmi feladatok ellátását.
- 8.1.3. Biztosítja az adatvédelmi tevékenység irányításához és ellátásához, valamint az érintett jogai gyakorlásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
- 8.1.4. Ellenőrzi az Adatkezelők és adatfeldolgozók adatkezeléssel, illetve adatfeldolgozással összefüggő tevékenységét.
- 8.1.5. Gondoskodik az Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat, Adatkezelési tájékoztatók elkészítéséről és kiadásáról, közzétételéről és megismertetéséről.
- 8.1.6. Gondoskodik arról, hogy az adatkezelési műveletekben közreműködő dolgozók adatvédelmi ismereteinek bővítése és tudatosság növelése munka- illetve feladatkörüknek megfelelően megtörténjen.
- 8.1.7. Gondoskodik az adatvédelmi előírások betartásához kapcsolódó ellenőrzésének kialakításáról és működtetéséről.
- 8.1.8. Gondoskodik a jogosulatlan adatkezelések, illetve adatvédelmi incidensek kivizsgálásáról, kezeléséről.
- 8.1.9. Gondoskodik az adatvédelmi incidens főbb jellemzőire vonatkozó értesítés soron kívüli közzétételéről, az adatvédelmi incidens Felügyeleti hatóság számára történő bejelentéséről.
- 8.1.10. Dönt a kötelező nyilvántartási időt követően a nyilvántartott adatok további tárolásáról vagy megsemmisítéséről.
- 8.1.11. Kinevezi, illetve megbízza az adatvédelmi tisztviselőt.
- 8.1.12. Gondoskodik arról, hogy kellő időben bevonja az adatvédelmi tisztviselőt valamennyi, a személyes adatok védelmét érintő döntés előkészítésébe, valamint biztosítja az adatvédelmi tisztviselő számára mindazon feltételeket, jogosultságokat és erőforrásokat, továbbá hozzáférést biztosít mindazon adatokhoz

és információkhoz, amelyek az adatvédelmi tisztviselő által ellátandó feladatok végrehajtásához szükségesek.

- 8.1.13. Tájékoztatja a Felügyeleti hatóságot az adatvédelmi tisztviselő nevéről, postai és elektronikus levélcíméről, ezen adatok változásáról, valamint gondoskodik ezen adatok naprakész állapotban történő nyilvánosságra hozataláról.
- 8.1.14. Gondoskodik szükség esetén az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatásáról, illetve a hatásvizsgálat eredménye által indokolt esetben kezdeményezi a Felügyeleti hatóságnál a tervezett adatkezeléssel kapcsolatban az előzetes konzultációt.
- 8.1.15. Köteles elősegíteni az Intézmény által végzett adatkezelési műveletek jogszerűségével kapcsolatos eljárások lefolytatására jogosult szervek és személyek tevékenységét, részükre az eljárásuk lefolytatásához szükséges tájékoztatást köteles megadni.
- 8.1.16. Intézkedik a Felügyeleti hatóságtól érkező megkeresések, ajánlások, illetve javasolt intézkedések ügyében.
- 8.1.17. Gondoskodik arról, hogy az adatvédelmi tevékenység során esetleg előforduló feltárt hiányosság megszüntetésre kerüljenek, szükség esetén a hiányossági miatti felelősségre vonásról.

8.2. Az adatvédelmi tisztviselő feladatai

8.2.1. Az adatvédelmi tisztviselő jogállása:

- a) Az adatvédelmi tisztviselőt a Főigazgató bízza meg, és közvetlenül neki tartozik felelősséggel.
- b) Az adatvédelmi tisztviselő független, függetlensége biztosítása érdekében a szakmai feladatai ellátásával kapcsolatban utasításokat senkitől nem fogadhat el.
- c) Az adatvédelmi tisztviselő számára az Intézmény és az általa megbízott adatfeldolgozók feladata biztosítani, hogy a személyes adatok védelmével kapcsolatos összes ügybe megfelelő módon és időben bekapcsolódjon.
- d) Az adatvédelmi tisztviselőt a feladatai ellátásában az Intézmény és az általa megbízott adatfeldolgozók támogatják azáltal, hogy biztosítják számára azokat az forrásokat, amelyek e feladatok végrehajtásához, a személyes adatokhoz és az adatkezelési műveletekhez való hozzáféréshez, valamint az adatvédelmi tisztviselő szakértői szintű ismereteinek fenntartásához szükségesek.
- e) Az érintettek a személyes adataik kezeléséhez és az adatkezeléssel kapcsolatos jogaik gyakorlásához kapcsolódó valamennyi kérdésben az adatvédelmi tisztviselőhöz fordulhatnak.

- f) Az adatvédelmi tisztviselőt feladatai teljesítésével kapcsolatban uniós vagy tagállami jogban meghatározott titoktartási kötelezettség, illetve az adatok bizalmas kezelésére vonatkozó kötelezettség köti.

8.2.2. Az adatvédelmi tisztviselő feladatai:

- a) tájékoztat és szakmai tanácsot ad az Intézmény vagy az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző dolgozók 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 Intézmény vagy az adatfeldolgozó személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, szabálytalanság észlelése esetén azt jelzi az érintett szervezeti egység vezetőjének és nyomon követi a szabálytalanság megszüntetését;
- c) kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését;
- d) együttműködik a Felügyeleti hatósággal;
- e) az adatkezeléssel összefüggő ügyekben – ideértve az előzetes konzultációt is – kapcsolattartó pontként szolgál a Felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele;
- f) megválaszolja az érintettek jogaik gyakorlásával kapcsolatban hozzá érkező beadványokat;
- g) gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról.

8.2.3. Az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatást kérhet és megvizsgálhatja az adatkezelés gyakorlatát, valamint betekinthet az adatvédelemmel kapcsolatos bármely iratba és dokumentációba.

8.2.4. Az adatvédelmi tisztviselő jogviszonyának fennállása alatt és annak megszűnését követően is megőrzi a tevékenységével, annak ellátásával kapcsolatban tudomására jutott személyes adatot, minősített adatot, illetve törvény által védett titoknak és hivatás gyakorlásához kötött titoknak minősülő adatot, valamint minden olyan további adatot, ténytet vagy körülményt, amelyet az Adatkezelő nem köteles törvény előírásai szerint a nyilvánosság számára hozzáférhetővé tenni.

8.3. A szervezeti egységek vezetőinek feladatai

8.3.1. A szervezeti egységek vezetői az irányításuk alá tartozó szervezeti egység tekintetében betartják és tartatják az adatvédelmi, titoktartási és adatbiztonsági előírásokat.

8.3.2. Gondoskodnak továbbá az adatvédelmi előírások és szabályzatok megismertetéséről, rendszeres oktatásáról.

8.3.3. Gondoskodnak arról, hogy az általunk vezetett nyilvántartási rendszerek naprakészek és pontosak legyenek.

- 8.3.4. Folyamatosan felügyelik, esetileg ellenőrzik jelen szabályzat rendelkezéseinek betartását.
- 8.3.5. Kötelesek az észlelt incidensgyanús eseményről a Főigazgatót haladéktalanul tájékoztatni.

8.4. Az adatkezelésben érintett foglalkoztatottak feladatai

- 8.4.1. Az adatkezelésben érintett foglalkoztatott munka- illetve feladatkörén belül felelős a személyes adatok jelen Szabályzat előírásainak megfelelő, jogszerű és biztonságos kezeléséért.
- 8.4.2. Gondoskodni köteles az általa kezelt személyes adatok jogosulatlan hozzáférés elleni védelméről, különösen arról, hogy azok az érintett erre irányuló kifejezett akarata hiányában ne válhassanak nyilvánosan hozzáférhetővé.
- 8.4.3. Köteles megőrizni a feladata ellátása során az adatkezeléssel, adatfeldolgozással kapcsolatban birtokába került információk bizalmasságát.
- 8.4.4. Köteles jelezni a jogosulatlan adatkezelés gyanúját.
- 8.4.5. Köteles az általa észlelt incidensgyanús eseményről közvetlen vezetőjét haladéktalanul értesíteni.
- 8.4.6. Részt vesz az adatkezeléssel, adatvédelemmel összefüggő, számára az Adatkezelő által biztosított szakmai képzéseken.
- 8.4.7. Köteles megtagadni minden olyan utasítás végrehajtását, amely ellentétes az adatkezelésre, adatvédelemre vonatkozó jogszabályok, illetve jelen Szabályzat előírásaival.

9. Az egyes adatkezelések részletes leírása

9.1. Általános szabályok

- 9.1.1. Csak olyan személyes adatokat vesz fel, gyűjt, illetve rögzít nyilvántartásaiban az Intézmény, amely adatok a tevékenysége végzéséhez feltétlenül szükségesek, és amely adatok kezelésének előre meghatározásra került a célja, a GDPR szerinti jogalapja, valamint az adatokkal végzendő további adatkezelési műveletek. Minden adatfelvétel alkalmával lehetővé teszi az érintetteknek az Intézmény, hogy az adatkezelést megelőzően tájékozódjanak az adatkezelésről, ezért az adatkezelési folyamatokat leíró tájékoztatókat az érintettek számára elérhetővé teszi.
- 9.1.2. A jelen Szabályzatban meghatározott intézkedéseket és szabályokat úgy alakította ki, s tervezi kialakítani a jövőben is az Intézmény, hogy azok a tudomány és technológia mindenkori állásának megfelelően és az intézkedések megvalósítási költségeinek figyelembevételével, a kezelt személyes adatokat fenyegető kockázatokkal arányosan és folyamatosan fenntartható módon legyenek képesek

garantálni a személyes adatok biztonságát, bizalmasságuk, sértetlenségük és rendelkezésre állásuk megőrzését.

9.1.3. A személyes adatok nyilvántartásához és tárolásához jellemzően elektronikus nyilvántartó rendszereket, szoftvereket használ az Intézmény, melyekhez azok a munkatársak férnek hozzá, akiknek az a munkavégzéséhez szükséges, a jogosultságok ennek megfelelően kerülnek kiosztásra. A munkatársak a személyes adatok jogszerű kezeléséért, a személyes adatokat tartalmazó adatállományokhoz, nyilvántartásokhoz és dokumentumokhoz feladataik ellátása céljából kapott hozzáférési jogosultságaik jogszerű felhasználásáért fegyelmi, kártérítési, büntetőjogi és szabálysértési felelősséggel egyaránt tartoznak.

9.1.4. Törli az érintett személyes adatait az Intézmény, amennyiben:

- a) az adatok kezelése jogellenes,
- b) az érintett kéri, vagy visszavonta a hozzájárulását, és az adat további megőrzésének nincs meg a GDPR szerinti jogalapja,
- c) megszűnt az adatkezelés célja,
- d) lejárt az adatok tárolásának tárolási ideje,
- e) a bíróság vagy a Felügyeleti hatóság elrendelte.

9.1.5. Amennyiben a törlés nem megoldható, az Intézmény biztosítja az álnevesítést, hogy az adatok ne legyenek alkalmasak az érintett azonosítására.

9.1.6. Az adatok törlése helyett az Intézmény zárolhatja a személyes adatokat, ha az érintett kéri, vagy ha a rendelkezésre álló információk alapján feltételezhető, hogy a törlés sértene az Intézmény jogos érdekeit.

9.2. A bölcsődei felvételt kérelmező gyermek személyes adatainak kezelése

9.2.1. Adatkezelő az ellátás szervezése céljából a szülő illetve a törvényes képviselő hozzájárulása alapján kezeli a felvételt kérelmező gyermek

- a) személyazonosító adatait (neve, születési helye és ideje, neme, anyja neve),
- b) lakcímét (lakóhelye, tartózkodási helye),
- c) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- d) állampolgárságát,
- e) nem magyar állampolgárság esetén a tartózkodás jogcímét,
- f) gyermek testvéreinek nevét és életkorát,
- g) gyermek betegségét, allergiáit, gyógyszerelésére vonatkozó adatokat,
- h) sajátos nevelési igényeire vonatkozó adatokat,
- i) nemzetiségi nyelvét, hovatartozását, valamint

a szülő, törvényes képviselő:

- a) természetes személyazonosító adatait (neve, születési helye és ideje, anyja neve),
- b) munkahelyére vonatkozó adatokat,
- c) elérhetőségi adatait, és
- d) részesül-e rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben.

9.2.2. Pozitív döntés esetén a jogosultság megszűnésétől számított 25 év elteltével - törlésre kerül az adott személyre vonatkozó adatokat a nyilvántartásokból. Negatív döntés esetén a döntés véglegessé válástól számított 1 év elteltével kerülnek törlésre az adatok.

9.3. A bölcsődei ellátást igénybe vevő gyermekek személyes adatainak kezelése

9.3.1. A gyermekek nyilvántartott és kezelt adatai

9.3.1.1. Adatkezelő az ellátás igénybevevő gyermekek személyes adatait a Gyvt.-ben meghatározott módon kezeli. A Gyvt. 134. §-a értelmében az Intézmény, mint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátás intézménye, feladatai ellátáshoz adatokat kezelhet.

9.3.1.2. Az Intézmény az alábbi adatokat 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 és száma;
- b) szülő, törvényes képviselő neve, lakóhelye, tartózkodási helye,
- c) a gyermek családi bölcsődei fejlődésével, családi bölcsődei jogviszonyával kapcsolatos adatok;
- d) a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre vonatkozó adatok: a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok;
- e) a gyermek ellátásával összefüggésbe hozható egészségügyi adatok (pl.:étel és gyógyszerallergia, betegség stb.), oltási kiskönyv;
- f) gyermek balesetre vonatkozó adatok.

9.3.1.3. Az Intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek, így például a 9.2.1.2. pontban foglaltakon túl:

- a) gyermek tartós betegsége, fogyatékosága,
- b) családban nevelt tartósan beteg, fogyatékos gyermek van e,
- c) családban 3 vagy több gyermeket nevelnek-e,
- d) gyámhatóság a Gyermek nevelésbe vételét elrendelte-e,
- e) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül-e,
- f) családban élőkre vonatkozó (nettó) jövedelmi adatok,
- g) a térítési díj- fizetés dokumentálása,
- h) az ellátást igénybe vevők jelen- és távollétének dokumentálása,
- i) a gyermekétkeztetés igénybevételének dokumentálása.

Az e célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

9.3.1.4. A gyermek közeli hozzátartozóinak adatai abból a célból, hogy a gyermek a nappali ellátást követően vagy a szülők által meghatározott rendkívüli időpontban, esetleg hirtelen fellépő betegsége esetén az Intézményből biztonságosan eltávozzon, az Intézménynek szükséges ismernie mindazon közeli hozzátartozóinak személyi adatait, akik a gyermeket átvehetik. Ezeket az adatokat a kisgyermeknevelők gyűjtik be és rendszerezik. Az adatok kezeléséhez az érintettek hozzájárulása szükséges. A gyermek jogviszonyának megszüntetésével a közeli hozzátartozók adatait az Intézmény nyilvántartásából törölni kell.

9.3.2. Az adatkezelés intézményi rendje

9.3.2.1. A Főigazgató az adatok felvételekor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes, azaz a szülő hozzájárulásán alapul. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapjául szolgáló jogszabályt.

9.3.2.2. A szülőt külön kell tájékoztatni arról, ha olyan, nem jogszabályban előírt adatról van szó, amelynek kezeléséhez a hatályos jogszabályok szerint az érintett írásos hozzájárulását írja elő.

9.3.2.3. A szülőt továbbá külön tájékoztatni kell arról, ha különleges adatról van szó, amelynek kezeléséhez jogszabály az érintett írásos hozzájárulását írja elő.

9.3.2.4. A felvételi előjegyzési naplóba az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől a Főigazgató vagy az általa megbízott dolgozó veszi fel. A felvételi előjegyzési napló biztonságos őrzéséről a Főigazgató gondoskodik.

9.3.2.5. Az Intézménybe felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló felvételi és mulasztási naplót gyermekcsoportonként a kisgyermeknevelők vezetik.

9.3.2.6. A gyermekbalesetre vonatkozó adatok kezelésében közreműködik a Főigazgató.

9.3.2.7. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az irattári őrzési idő naplók esetében, valamint a pedagógiai szakszolgálati iratok és a gyermek ellátása, juttatásai, térítési díjak esetében 5 év, a gyermekvédelmi ügyekben 3 év, betegség miatt kiadott orvosi igazolást a nevelési év végéig.

9.3.3. A gyermekkel kapcsolatos dokumentációk és azok adattartalma

9.3.3.1. Bölcsődei törzslap: a gyermek adatainak, egészségi és szomatikus állapotának rögzítésére szolgáló dokumentum, melynek részét képezi a percentilis tábla is. Vezetése során a bölcsődei szakemberek képet kapnak a gyermek egészségi állapotáról, a bölcsődébe kerülés előtti időszakokra vonatkozóan (születési körülményei, fejlődési specifikumok, esetleges kórképek), majd végig követik a testi fejlődést, valamint rögzítik a hiányzások tényét és annak okát (pl. betegség, szabadság), az esetleges baleseti sérüléseket a bölcsődébe járás időszakában.

Tartalmazza a gyermek személyes adatait (TAJ szám, születési hely és idő, lakcím/tartózkodási hely); a szülők szükséges adatait (lakóhely/tartózkodási hely, telefonszám, email), a testvérek nevét és születési helyét, idejét, valamint arra vonatkozó információt, hogy a gyermek oltási adatlapjának másolatát a szülőtől az Intézmény megkapta és azt a dokumentációba lefűzte.

- 9.3.3.2. Fejlődési napló: a gyermek személyiségfejlődését, képességrendszerének kibontakozását követi nyomon. Dokumentálja a családlátogatásokat, valamint tartalmazza a beszoktatás összefoglaló dokumentálását.
- 9.3.3.3. Bölcsődei csoportnapló (gyermekcsoportonként a kisgyermeknevelő vezeti): tájékoztatást ad a nevelési feladatok tervezéséről, megvalósításáról. Tartalmazza a gyermek nevét, születésnapját, jelét, a szülők elérhetőségét, ki viheti el a bölcsődéből a gyermeket, a gyermek életkorát a beszoktatáskor, a beszoktatás kezdetét, módját és időtartamát, egyéb gyermekre vonatkozó megjegyzéseket (gyógyszer, étel és egyéb allergia; egyéb), a jelenléti ívet, a napi étrendet, a gyermekek napirendjét, az aktuális eseményeket a csoportban, illetve minden olyan napi történést, amely az egyes gyermek vagy a csoport életét befolyásolja. Tartalmazza a család és az Intézmény kapcsolatára vonatkozó információkat (családlátogatások, családi programok, nyílt napok, szülői értekezletek, szülőcsoportos megbeszélések, stb.).
- 9.3.3.4. Fertőző betegségeket nyilvántartó könyv, mely tartalmazza a gyermek nevét, születési idejét, a betegség megnevezését és a gyermek gyógyulásának időpontját.

9.4. Az Óvodai felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés

- 9.4.1. Amennyiben az Intézmény óvodai ellátásra az Intézmény fenntartója felvételi eljárást hirdet, a felvételi eljárásban való részvétel feltétele, hogy a felvételt kérő személy egyes személyes adatait az Intézmény számára megadja. A felvételi eljárásban résztvevő személy a személyes adatokat, illetve az adatok konkrét célból történő adatkezeléshez való hozzájárulásra vonatkozó nyilatkozatának megtételével adja meg az Intézmény számára.
- 9.4.2. Az adatkezeléshez való hozzájárulás önkéntes, az így megismert személyes adatokat az Intézmény kizárólag a felvételi eljárással kapcsolatos adminisztratív és statisztikai célú ügyintézés során jogosult felhasználni.
- 9.4.3. A felvételi eljárásban való részvételhez feltétlenül szükséges személyes adatok a következők:
- a) felvételi eljárásban részt vevő gyermek neve,
 - b) felvételi eljárásban részt vevő gyermek születési helye és ideje,
 - c) felvételi eljárásban részt vevő gyermek lakcíme, tartózkodási helye,
 - d) felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek neve,
 - e) felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek lakcíme, tartózkodási helye,
 - f) felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek elérhetőségei (telefonszám, e-mail cím).
- 9.4.4. Amennyiben a felvételi eljárásban részt vevő személy korábban állt már óvodai jogviszonyban más köznevelési intézménnyel, akkor köteles megadni a következő adatokat is:
- a) köznevelési intézmény neve,
 - b) köznevelési intézmény székhelye, OM azonosítója,

c) köznevelési intézményből való kijelentkezés időpontja.

9.4.5. Amennyiben a felvételi eljárásban résztvevő személy felvételi jelentkezést nem nyújt be, úgy adatai kezelésére az Intézmény a következő felvételi eljárás befejezését követő egy év elteltével köteles megsemmisíteni, illetve azokat statisztikai célból anonimizálni.

9.4.6. Amennyiben a felvételi eljárásban résztvevő személy a Felvételi jelentkezéshez az adatait az Intézmény számára átadta, de a felvételi eljárás eredményeként az Intézménybe felvételt nem nyer, vagy ugyan felvételt nyert, de jogviszonyt nem létesített, úgy az Intézmény személyes adatainak kezelésére a felvételi eljárás befejezését követő tizenkettedik hónap végéig jogosult kezelni. Ezt követően a személyes adatokat az Intézmény köteles megsemmisíteni, illetve azokat statisztikai célból anonimizálni.

9.5. A felvételt nyert, jogviszonyban álló gyermekek személyes adatainak kezelése

9.5.1. A gyermekek nyilvántartott és kezelt adatai

9.5.1.1. Adatkezelő a gyermekek személyes adatait a köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése, pedagógiai, gyermek- és ifjúságvédelmi, egészségügyi célból, társadalombiztosítási, szociális juttatás céljából kezelheti.

9.5.1.2. Az Intézmény a gyermek alábbi adatait tartja nyilván:

- a) a gyermek neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, személyazonosításra szolgáló okmány megnevezése és száma, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése és száma,
- b) a gyermek szülőjének, értesítendő hozzátartozójának neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, elektronikus levelezési címe,
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- d) gyermek egészségi állapotára vonatkozó adatok,
- e) a gyermek óvodai jogviszonyával, kapcsolatos adatok:
 - ea) felvétellel kapcsolatos adatok,
 - eb) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - ec) jogviszonyban részes nevelési-oktatási intézmény neve, címe, OM azonosítója,
 - ed) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - ee) a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - ef) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
 - eg) gyermek balesetre vonatkozó adatok,

- eh) a gyermek oktatási azonosító száma,
 - ei) tankötelezettség ténye,
 - ej) nevelés, oktatás helye, óvodai csoport megnevezése,
 - f) jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és kedvezményre való jogosultsága.
- 9.5.1.3. Az Intézmény a gyermekekhez kapcsolódó személyes adatok alapján köteles vezetni a törzskönyveket, a beírási naplókat, a csoportnaplókat, valamint a jogszabályok alapján kötelezően előírt nyilvántartásokat.
- 9.5.2. Az adatkezelés intézményi rendje
- 9.5.2.1. A Főigazgató az adatok felvételekor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e, vagy önkéntes, azaz hozzájáruláson alapul. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapjául szolgáló jogszabályt.
- 9.5.2.2. A szülőt külön kell tájékoztatni arról, ha olyan, nem jogszabályban előírt adatról van szó, amelynek kezeléséhez a hatályos jogszabályok szerint az érintett írásos hozzájárulását írja elő.
- 9.5.2.3. A szülőt továbbá külön tájékoztatni kell arról, ha különleges adatról van szó, amelynek kezeléséhez jogszabály az érintett írásos hozzájárulását írja elő, így például szülők e-mail címe a hatékony kapcsolattartás érdekében, a gyermek esetleges speciális táplálkozására vonatkozó különleges adatok, a gyermek felekezeti hovatartozására a hittan csoportok szervezése érdekében, és a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítására vonatkozó adatok az ingyenes vagy kedvezményes juttatások megállapítása érdekében.
- 9.5.2.4. A felvételi előjegyzési naplóba Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszeren keresztül (a továbbiakban: oviKRÉTA) az adatokat a jelentkezéskor a szülőktől a Főigazgató vagy az általa megbízott dolgozó veszi fel. A felvételi előjegyzési napló biztonságos őrzéséről a Főigazgató gondoskodik.
- 9.5.2.5. Az Intézménybe felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló felvételi és mulasztási naplót gyermek csoportonként az óvodapedagógusok vezetik az oviKRÉTA rendszerben.
- 9.5.2.6. Az óvodai nevelésről a gyermekek heti- és napirendjének kialakításáról az óvodai életmód szervezéséről minden csoportban az óvodapedagógusok csoportnaplót vezetnek az oviKRÉTA rendszerben.
- 9.5.2.7. A gyermekek fejlődésmenetének dokumentálására az egyéni fejlődési napló szolgál.
- 9.5.2.8. A sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztésében közreműködő fejlesztőpedagógusok, logopédus az erre a célra rendszeresített nyomtatványokat, illetve naplókat vezetik.

- 9.5.2.9. A gyermekvédelem körébe tartozó nyilvántartást a Gyermekvédelmi Naplóba rögzíti a kijelölt gyermekvédelmi felelős.
- 9.5.2.10. A gyermek balesetre vonatkozó adatok kezelésében közreműködik a Főigazgató.
- 9.5.2.11. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az irattári őrzési idő naplók esetében, valamint a pedagógiai szakszolgálati iratok és a gyermek ellátása, juttatásai, térítési díjak esetében 5 év, a gyermekvédelmi ügyekben 3 év, a gyermekek betegségéről kiadott orvosi igazolásokat a nevelési év végéig.

9.6. A gyermekek adatainak továbbítása

- 9.6.1. A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.
- 9.6.2. A gyermekek adatainak továbbításra a Főigazgató, valamint az általa meghatalmazott dolgozó jogosult.
- 9.6.3. Az ellátottak adatai a gyermekvédelmi törvényben meghatározott célból továbbíthatók:
- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak valamennyi adat;
 - b) sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek;
 - c) az óvodai fejlődéssel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek;
 - d) a gyermek óvodai ellátással kapcsolatban a gyermek lakóhelye szerint illetékes jegyzőnek;
 - 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.
- 9.6.4. Nem szükséges az adattal kapcsolatban rendelkezésre jogosult beleegyezése az adattovábbításhoz, ha az Intézményi szolgáltatást nyújtó személy a Gyvt. rendelkezése alapján azért fordul a gyermekjóléti szolgálathoz, mert megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került.
- 9.6.5. Másik óvodába, bölcsődébe való áthelyezés, illetve iskolai felvétel esetén az adat a fogadó intézménynek kiadható.
- 9.6.6. A gyermekekre vonatkozó adatok továbbítása csak a Főigazgató aláírásával történhet, akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

- 9.6.7. Az Onyvtv. alapján az Oktatási Hivatal részére a Köznevelés Információs Rendszeren (KIR) keresztül, valamint a Nktv. alapján az oviKRÉTA rendszerben.
- 9.6.8. A Magyar Államkincstár központi szerve egységes adatbázis vezet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások, szolgáltatások finanszírozásának ellenőrzése céljából, melyhez az Intézmény a 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet szerint adatot szolgáltat.

9.7. A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

- 9.7.1. Az óvodapedagógust, a pedagógiai asszisztenst, gondozót, a gondozást segítő dolgozót, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.
- 9.7.2. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki az Intézmény gondozóinak és vezetőjének egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
- 9.7.3. A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentés megadását a Főigazgató kezdeményezheti írásban.
- 9.7.4. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermek adatainak a Nkt. 41. §. (4) bek. meghatározott nyilvántartására és továbbítására. Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.

9.8. Az Intézményben illetve az intézményi eseményeken készült fényképek, felvételek kezelése

- 9.8.1. Az Intézményben a mindennapi tevékenységekről, a gyermekek foglalkozásairól, mindennapjairól illetve az Intézmény által szervezett eseményekről szóló tájékoztatás és bemutatás érdekében a fenntartó honlapján illetve kiadványaiban valamint közösségi média felületein, az Intézmény honlapján, zárt Facebook illetve csevegő alkalmazások csoportjában fényképeket, videófelvetelek tesz közzé, amelyeken gyermekek illetve a gyermekek csoportjai szerepelhetnek. A gyermek gondviselőjét minden nevelési év elején nyilatkoztatni kell jelen Szabályzat 1/B. számú mellékletének aláírásával, hogy kívánja-e gyermekét szerepelni az Intézmény által készített fényképeken, felvételeken.
- 9.8.2. Hozzájárulás hiányában a gyermekről nem készül egyéni ábrázolású fénykép, videófelvétel (kivéve tömegfelvétel).
- 9.8.3. A felvételek elkészítéséhez adott hozzájárulás visszavonható, a visszavonás nem érinti a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét.
- 9.8.4. Nincs szükség hozzájárulására a felvétel elkészítéséhez és az elkészített felvétel felhasználásához tömegfelvétel esetén (amikor az ábrázolás módja nem egyéni, a

felvétel összhatásában örökít meg a nyilvánosság előtt lezajlott eseményeket) és nyilvános közéleti szereplésről készült felvétel esetén.

9.9. Foglalkoztatásra irányuló jogviszonnyal kapcsolatos adatkezelések

9.9.1. Munkaügyi, személyzeti nyilvántartás

9.9.1.1. Az Intézmény a dolgozóktól kizárólag olyan adatok kérését és tartását nyilván, amelyek közalkalmazotti, köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, munkaviszony vagy megbízási jogviszony létesítéséhez, fenntartásához és megszüntetéséhez, illetve a szociális-jóléti juttatások biztosításához szükségesek és a dolgozók személyhez fűződő jogait nem sértik.

9.9.1.2. Szerződés teljesítése, illetve jogos érdek jogcímén közalkalmazotti, köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, munkaviszony vagy megbízási jogviszony létesítése, teljesítése vagy megszűnése céljából az Intézmény kezeli a dolgozó alábbi adatait:

1. név,
2. születési név,
3. születési ideje és helye,
4. anyja neve,
5. lakcíme, tartózkodási helye,
6. állampolgársága,
7. adóazonosító jele,
8. TAJ száma,
9. nyugdíjas törzsszám (nyugdíjas dolgozó esetén),
10. telefonszám,
11. e-mail cím,
12. személyi igazolvány száma,
13. lakcímet igazoló hatósági igazolvány száma,
14. bankszámlaszáma,
15. oktatási azonosító száma,
16. pedagógusi igazolvány száma,
17. legmagasabb iskolai végzettségét, szakképzettségét igazoló okmány száma,
18. iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítését igazoló okmány száma,
19. tudományos fokozat,
20. idegennyelv-ismeret,
21. családi állapota,
22. gyermekeinek születési ideje,
23. egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete,
24. munkába lépésének kezdő és befejező időpontja,
25. a korábbi jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,

26. a korábbi munkahely megnevezése, a megszűnés módja, időpontja,
 27. munkakör, FEOR-száma,
 28. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, következő minősítésének esedékessége,
 29. vezetői megbízása,
 30. próbaidő adatai,
 31. teljesítményértékelés időpontja, eredménye,
 32. törvényi keretek között az illetmény-meghatározásról szóló munkáltatói döntés,
 33. jutalom, kitüntetés, céljuttatás, egyéb juttatások időpontja, összege, a korábbi szabályozás alapján kifizetett jubileumi jutalom jogcíme,
 34. teljes-, rész- vagy csökkentett munkaidejének mértéke,
 35. szabadság mértéke, igénybevétele,
 36. kinevezéstől eltérő foglalkoztatásra vonatkozó adatok,
 37. kártérítési felelősségre vonatkozó adatok,
 38. összeférhetlenséggel, további jogviszonnal kapcsolatos adatok,
 39. kötelező alkalmassági vizsgálatra vonatkozó adatok,
 40. pályázata, önéletrajza,
 41. fénykép,
 42. munkabérének összege, a bérfizetéssel, egyéb juttatásaival kapcsolatos adatok,
 43. a dolgozó munkabéréből jogerős határozat vagy jogszabály, illetve írásbeli hozzájárulása alapján levonandó tartozást, illetve ennek jogosultságát,
 44. távollétének jogcíme és időtartama,
 45. a foglalkoztatási jogviszony megszűnésének módja, indokai,
 46. munkakörtől függően erkölcsi bizonyítvány száma,
 47. a munkaköri alkalmassági vizsgálatok összegzése,
 48. magánnyugdíjpénztári és önkéntes kölcsönös biztosító pénztári tagság esetén a pénztár megnevezése, azonosító száma és a dolgozó tagsági száma,
 49. külföldi dolgozó esetén útlevélszám; munkavállalási jogosultságot igazoló dokumentumának megnevezését és száma,
 50. a dolgozót ért balesetek jegyzőkönyveiben rögzített adatokat,
 51. jelenléti íven, bérjegyzéken, szabadság-nyilvántartáson rögzített adatokat.
- 9.9.1.3. Az Mt., illetve a Péútv. vonatkozó rendelkezése értelmében a dolgozó vagy a jogviszonyt létesíteni szándékozó személy bűnügyi személyes adatát annak vizsgálata céljából kezelheti az Intézmény, hogy törvény vagy belső szabályzat a betölteni kívánt vagy a betöltött munkakörben nem korlátozza vagy nem zárja-e ki a foglalkoztatást.
- 9.9.1.4. A munkakör betöltéséhez elvárt hatósági erkölcsi bizonyítványt az érintett bemutatja, annak számát a Főigazgató-helyettes az Intézmény személyügyi nyilvántartásában feljegyzés formájában rögzíti. A hatósági erkölcsi bizonyítványról másolat nem készül.

- 9.9.1.5. A munkakör betöltéséhez elvárt hatósági erkölcsi bizonyítvány tartalmát az Intézmény a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnéséig vagy megszüntetéséig kezeli.
- 9.9.1.6. A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján a személyzeti, bér- és munkaügyi iratok 50 évig kezelhetők.

9.9.2. A dolgozói alkalmassági vizsgálatokkal kapcsolatos adatkezelés

- 9.9.2.1. A dolgozóval szemben csak olyan alkalmassági vizsgálat alkalmazható, amelyet közalkalmazotti, köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, munkaviszony vagy megbízási jogviszonyra vonatkozó szabály ír elő, vagy amely munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott jog gyakorlása, kötelezettség teljesítése érdekében szükséges.
- 9.9.2.2. A vizsgálat előtt részletesen tájékoztatni kell a dolgozókat többek között arról, hogy az alkalmassági vizsgálat milyen készség, képesség felmérésére irányul, a vizsgálat milyen eszközzel, módszerrel történik. Amennyiben jogszabály írja elő a vizsgálat elvégzését, akkor tájékoztatni kell a dolgozókat a jogszabály címéről és a pontos jogszabályhelyről is.
- 9.9.2.3. A személyes adatok kezelésére jogosult személyek a vizsgálati eredmény tekintetében a vizsgálatot végző szakember és a vizsgált személy. A munkáltató csak azt az információt kaphatja meg, hogy a vizsgált személy a munkára alkalmas-e vagy sem, illetve milyen feltételek biztosítandók ehhez. A vizsgálat részleteit, illetve annak teljes dokumentációját azonban a munkáltató nem ismerheti meg.
- 9.9.2.4. A személyes adatok kezelésének időtartama: a foglalkoztatási jogviszony megszűnését követő 3 év.

9.9.3. Felvételre jelentkező személyek adatainak kezelése, pályázatok, önéletrajzok

- 9.9.3.1. A pályázat elbírálása, a kiválasztottal közalkalmazotti, köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, munkaviszony vagy megbízási jogviszony létesítése, munkaszerződés megkötése érdekében kezeli az Intézmény a pályázó természetes személy nevét, születési idejét és helyét, anyja nevét, lakcímet, képesítési adatokat, pályázó fényképét, telefonszámát, e-mail címét, és a jelentkezőről készített munkáltatói feljegyzést (ha van).
- 9.9.3.2. A pályázót tájékoztatni kell arról, ha a munkáltató nem őt választotta az adott állásra.
- 9.9.3.3. A személyes adatok tárolásának időtartama: a jelentkezés, pályázat elbírálásáig. A ki nem választott jelentkezők személyes adatait törölni kell. Törölni kell annak adatait is, aki jelentkezését, pályázatát visszavonta.

9.9.3.4. A pályázó kifejezett, egyértelmű és önkéntes hozzájárulása alapján az Intézmény megőrizheti a pályázatokat legfeljebb 6 hónapig. E hozzájárulást a pályázat benyújtásakor kéri az Intézmény a jelentkezőtől.

9.9.4. A munkabalesetek és a foglalkozási megbetegedések nyilvántartásával kapcsolatos adatkezelés

9.9.4.1. Munkáltatóként az Intézmény az Mvt. 64. § alapján a foglalkozási megbetegedések és fokozott expozíciók esetén nyilvántartást kell, hogy vezessen az érintett dolgozó nevééről (ideértve a születési nevet is), anyja nevééről, TAJ-számáról, születési helyéről és időpontjáról, neméről, állampolgárságáról és lakcíméről.

9.9.4.2. Munkáltatóként az Intézmény az Mvt. 64.§/4/ bekezdése alapján nyilvántartást kell, hogy vezessen a sérült (dolgozó) nevééről (ideértve a születési nevet is), anyja nevééről, TAJ-számáról, születési helyéről és időpontjáról, neméről, állampolgárságáról, lakcíméről, munkaköréről, továbbá a sérülés időpontjáról, helyszínéről, jellegéről, a sérült ellátására tett intézkedésről és annak tényéről, hogy a sérült folytatta-e a munkáját.

9.9.4.3. Az adatok tárolási ideje 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján 10 év.

9.9.5. A munkáltató által biztosított informatikai eszközök ellenőrzésére és jogkövetkezményeire vonatkozó szabályok

9.9.5.1. Az ellenőrzésre és adatkezelésre a munkáltató vezetője, vagy a munkáltatói jogok gyakorlója jogosult.

9.9.5.2. Amennyiben az ellenőrzés körülményei nem zárják ki ennek lehetőségét, biztosítani kell, hogy a dolgozó jelen lehessen az ellenőrzés során.

9.9.5.3. Az ellenőrzés előtt tájékoztatni kell a dolgozót arról, hogy milyen munkáltatói érdek miatt kerül sor az ellenőrzésre, munkáltató részéről ki végezheti az ellenőrzést - milyen szabályok szerint kerülhet sor ellenőrzésre (fokozatosság elvének betartása) és mi az eljárás menete, - milyen jogai és jogorvoslati lehetőségei vannak az ellenőrzéssel együtt járó adatkezeléssel kapcsolatban.

9.9.5.4. Az ellenőrzés során a fokozatosság elvét kell alkalmazni. Az informatikai eszközön tárolt adat, vagy email esetén elsődlegesen a cím és tárgy adatokból kell megállapítani, hogy a tartalom a dolgozó munkaköri feladatával kapcsolatos, és nem személyes célú. Nem személyes célú tartalmakat a munkáltató korlátozás nélkül vizsgálhat.

9.9.5.5. Ha jelen szabályzat rendelkezéseivel ellentétben az állapítható meg, hogy a dolgozó az eszközt személyes célra használta, fel kell szólítani a dolgozót, hogy a személyes adatokat haladéktalanul törölje. A dolgozó távolléte, vagy együttműködésének hiánya esetén a személyes adatokat az ellenőrzéskor a munkáltató törli. Az eszköz szabályzattal, munkáltatói utasítással ellentétes

használata miatt a munkáltató a dolgozóval szemben munkajogi jogkövetkezményeket alkalmazhat.

9.9.6. Kifizetői adatkezelés

- 9.9.6.1. Jogi kötelezettség teljesítése jogcímén, törvényben előírt adó és járulékkötelezettségek teljesítése (adó-, adóelőleg, járulékok megállapítása, bérszámfejtés, társadalombiztosítási, nyugdíj ügyintézés) céljából kezeli az Intézmény az érintettek – dolgozók, családtagjaik, egyéb juttatásban részesülők – adótörvényekben előírt személyes adatait.
- 9.9.6.2. A kezelt adatok körét az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény (a továbbiakban: Art). 50.§-a határozza meg, külön is kiemelve ebből: a természetes személy természetes személyazonosító adatait (ideértve az előző nevet és a titulust is), nemét, állampolgárságát, a természetes személy adóazonosító jelét, társadalombiztosítási azonosító jelét (TAJ szám).
- 9.9.6.3. Amennyiben az adótörvények ehhez jogkövetkezményt fűznek, az Intézmény kezelheti a dolgozók egészségügyi (a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 40.§-a szerint) adatait adó és járulékkötelezettségek teljesítés (bérszámfejtés, társadalombiztosítási ügyintézés) céljából.
- 9.9.6.4. A személyes adatok tárolásának időtartama a jogalapot adó jogviszony megszűnését követő 8 év.

9.10. Szerződésekhez kapcsolódó adatkezelések

9.10.1. Szerződés teljesítése jogcímén a szerződés megkötése, teljesítése, megszűnése, szerződési kedvezmény, vagy szerződéshez kapcsolódó szolgáltatás nyújtása céljából kezeli az Intézmény a vele vevőként, szállítóként szerződött természetes személy

- a) nevét,
- b) születési nevét,
- c) születési idejét,
- d) anyja nevét,
- e) lakcímét,
- f) adóazonosító jelét,
- g) vállalkozói igazolvány számát,
- h) személyi igazolvány számát,
- i) lakcímét,
- j) székhely, illetve telephely címét,
- k) telefonszámát,
- l) e-mail címét,
- m) honlap-címét,
- n) bankszámlaszámát.

- 9.10.2. A vele szerződő jogi személy képviselőjében eljáró természetes személy szerződésben megadott személyes adatait, továbbá lakcímét, e-mail címét és telefonszámát, online azonosítóját kapcsolattartás, a szerződésből eredő jogok és kötelezettségek gyakorlása, a szerződés teljesítése céljából kezeli az Intézmény.
- 9.10.3. A személyes adatok tárolásának időtartama: a szerződés megszűnését követő 5 év.
- 9.10.4. Jogi kötelezettség teljesítése jogcímén, törvényben előírt adó és számviteli kötelezettségek teljesítése (könyvelés, adózás) céljából kezeli az Intézmény a vevőként, szállítóként vele kapcsolatba lépő természetes személyek törvényben meghatározott adatait: név, cím, a gazdasági műveletet elrendelő személy vagy szervezet megjelölése, az utalványozó és a rendelkezés végrehajtását igazoló személy, valamint a szervezettől függően az ellenőr aláírása; a készletmozgások bizonylatain és a pénzkezelési bizonylatokon az átvevő, az ellennyugtákon a befizető aláírása, vállalkozói igazolvány száma, adóazonosító jel.
- 9.10.5. A személyes adatok tárolásának időtartama a jogalapot adó jogviszony megszűnését követő 8 év.

9.11. Hozzájáruláson alapuló adatkezelések

- 9.11.1. Hozzájáruláson alapuló adatkezelést is végez az Intézmény, így például Adatkezelő által tartott rendezvényen rögzített kép- és videófelvevételek, vagy a törvényes képviselők elérhetőségei kapcsán).
- 9.11.2. Amennyiben az adatkezelés hozzájáruláson alapul, az Adatkezelőnek hitelt érdemlően igazolnia kell, hogy az érintett a személyes adatainak kezeléséhez hozzájárult, ezért a Szabályzat 1/A. számú melléklete szerinti nyilatkozatot kell kitölteni. Kivételt képez ez alól Adatkezelő rendezvényein rögzített kép és videófelvevételek készítéséhez történő hozzájárulása, ez esetben az érintett a rendezvényen történő részvétellel hozzájárul az adatok kezeléséhez.
- 9.11.3. Az érintett hozzájárulása akkor tekinthető az adatkezelés érvényes jogalapjának, amennyiben az az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez.
- 9.11.4. A tájékoztatásnak a hozzájárulás előtt meg kell valósulnia.
- 9.11.5. A hallgatás, nem-cselekvés (tiltakozás hiánya) vagy előre bejelölt jelölőnégyzet nem minősül beleegyezésnek. Amennyiben az érintettnek nincs valódi választási lehetősége a hozzájárulás nem tekinthető önkéntesnek. Amennyiben az Adatkezelő és az érintett között gyakran egyértelműen egyenlőtlen, vagy függőségi viszony áll fenn az érintett hozzájárulása nem tekinthető önkéntesnek.
- 9.11.6. Amennyiben az Adatkezelőnek különféle eltérő célokra kér hozzájárulást, külön hozzájárulási lehetőséget biztosít mindegyik célhoz, annak érdekében, hogy az érintett a konkrét célokra konkrét hozzájárulását megadhassa. Ez esetben a tájékoztatást minden egyes adatkezelésről külön-külön biztosítani szükséges.

- 9.11.7. Gyermekes esetében a hozzájárulás akkor jogszerű, ha a gyermek a 16. életévét betöltötte és a személyes adatok kezelése közvetlenül a gyermekeknek kínált, információs társadalommal összefüggő szolgáltatások vonatkozásában történik.
- 9.11.8. A 16. életévét be nem töltött gyermek esetén, illetve nem gyermekeknek kínált, információs társadalommal összefüggő szolgáltatások vonatkozásában, a gyermekek személyes adatainak kezelése csak akkor és olyan mértékben jogszerű, ha a hozzájárulást a gyermek felett szülői felügyeletet gyakorló adta meg, illetve engedélyezte.
- 9.11.9. Biztosítja az Intézmény, hogy az érintett a hozzájárulását bármikor írásban (papíralapon vagy elektronikus formában) visszavonhatja.
- 9.11.10. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét.

9.12. A közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló eljárás során végzett adatkezelés

- 9.12.1. A közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerése iránti kérelmek teljesítéséhez, valamint az egy éven belül ismétlődő azonos tárgykörben, azonos adatigénylőtől érkező kérések azonosítása, esetlegesen költségtérítés megállapítása és teljesítésének dokumentálása, valamint az elutasított, illetve részben elutasított adatigénylésekre vonatkozó, Infotv. 30. § (3) bekezdés szerinti nyilvántartás vezetése céljából kezeli az Intézmény a közérdekű adatigénylő személyes adatait:
- a) az igénylő nevét,
 - b) értesítési címét (postacím, e-mail cím),
 - c) a benyújtott adatigénylés adatkörét,
 - d) illetve arra vonatkozó információ, hogy az Intézmény elutasította-e az adatigénylést, ha igen, milyen indokkal
 - e) költség-megállapításához: név/megnevezés, cím/székhely, adóazonosító jel/adószám.
- 9.12.2. Az adatkezelési időtartama: beérkezett adatigénylések adatait a benyújtásától számított 1 év.

10. Adatfeldolgozók

- 10.1. Az adatkezelési tevékenységhez kapcsolódó feladatok ellátása céljából adatfeldolgozókat vesz igénybe az Intézmény.
- 10.2. Az adatfeldolgozókra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni mindazokra a szervezetekre, amelyeknek lehetőségük van hozzáférni az Intézmény birtokában lévő személyes adatokhoz, abban az esetben is, ha konkrét adatfeldolgozási műveletet nem végeznek.

- 10.3. Az igénybe vett adatfeldolgozókkal megkötött szerződéseit az Intézmény folyamatosan felülvizsgálja, és külön megállapodás vagy szerződés kiegészítés formájában gondoskodik arról, hogy a GDPR szerinti követelményeknek megfelelő adatfeldolgozói szerződéseket kössön.
- 10.4. Az adatfeldolgozó az Adatkezelőtől kapott adatokkal kapcsolatos adatkezelési döntést az Adatkezelő hozzájárulása nélkül nem hozhat, az Adatkezelő rendelkezésein kívül egyéb célú adatfeldolgozást nem végezhet, feladatait kizárólag az Adatkezelővel kötött szerződés szerint láthatja el. Az adatfeldolgozó köteles a feldolgozandó adatok fizikális és szoftveres védelméről gondoskodni.
- 10.5. Az elektronikus adatfeldolgozást, nyilvántartást az Intézmény a Központosított Illetményszámfejtési rendszer (KIRA) valamint Köznevelési Információs rendszer (KIR), Óvodai Köznevelési Elektronikus Ügyintézési Rendszer (oviKRÉTA) rendszer, illetve TEVADMIN rendszer útján végzi, amely megfelel az adatbiztonság követelményeinek. A programoknak biztosítani kell, hogy az adatokhoz csak célhoz kötötten, ellenőrzött körülmények között csak azon személyek férjenek hozzá, akiknek a feladataik ellátása érdekében erre szükségük van.
- 10.6. Az adatfeldolgozó a személyes adatokat kizárólag az Adatkezelő írásbeli utasításai alapján kezeli, beleértve a személyes adatoknak valamely harmadik ország vagy nemzetközi szervezet számára való továbbítását is.
- 10.7. Az adatfeldolgozó gondoskodik arról, hogy a személyes adatok kezelésére feljogosított személyek titoktartási kötelezettséget vállalnak vagy jogszabályon alapuló megfelelő titoktartási kötelezettség alatt állnak.
- 10.8. Az adatfeldolgozó az Adatkezelő előzetesen írásban tett eseti vagy általános felhatalmazása nélkül további adatfeldolgozót nem vehet igénybe. Az általános írásbeli felhatalmazás esetén az adatfeldolgozó tájékoztatja az Adatkezelőt minden olyan tervezett változásról, amely további adatfeldolgozók igénybevételét vagy azok cseréjét érinti, ezzel biztosítva lehetőséget az Adatkezelőnek arra, hogy ezekkel a változtatásokkal szemben kifogást emeljen.
- 10.9. Az adatfeldolgozó az adatfeldolgozás jellegének figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedésekkel a lehetséges mértékben segíti az Adatkezelőt abban, hogy teljesíteni tudja az érintetti joggyakorláshoz kapcsolódó kötelezettségét.
- 10.10. Az adatfeldolgozó az adatfeldolgozási szolgáltatás nyújtásának befejezését követően az Adatkezelő döntése alapján minden személyes adatot töröl vagy visszajuttat az Adatkezelőnek, és törli a meglévő másolatokat, kivéve, ha az uniós vagy a tagállami jog az személyes adatok tárolását írja elő.
- 10.11. Az adatfeldolgozó az Adatkezelő rendelkezésére bocsát minden olyan információt, amely lehetővé teszi és elősegíti az Adatkezelő által vagy az általa megbízott más ellenőr által végzett auditokat, beleértve a helyszíni vizsgálatokat is.
- 10.12. Az adatfeldolgozó köteles a nála bekövetkezett incidenst haladéktalanul az Intézmény részére bejelenteni. Az adatfeldolgozóval kapcsolattartásra kijelölt személy az érintettől származó írásos bejelentést a Főigazgató számára az adatvédelmi tisztviselőhöz való eljuttatás céljából haladéktalanul továbbítja. Az adatfeldolgozó bejelentésének legalább az alábbiakat kell tartalmazni: az incidens jellegét, az érintettek kategóriáit és hozzávetőleges számát, a további tájékoztatást

nyújtó személy nevét és elérhetőségeit, a valószínűsíthető következményeket, valamint az incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedéseket.

11. Adatkezelési nyilvántartás, adattovábbítások

- 11.1. Adatkezelői tevékenységéről az Intézmény nyilvántartást vezet (2. számú melléklet). A nyilvántartás az alábbiakat tartalmazza:
 - a) az Adatkezelő neve és elérhetősége, valamint az adatvédelmi tisztviselő a neve és elérhetősége;
 - b) az adatkezelés céljai;
 - c) az érintettek kategóriáinak, valamint a személyes adatok kategóriáinak ismertetése;
 - d) olyan címzettek kategóriái, akikkel a személyes adatokat közlik vagy közölni fogják, ideértve a harmadik országbeli címzetteket vagy nemzetközi szervezeteket;
 - e) a különböző adatkategóriák törlésére előírányzott határidők;
 - f) technikai és szervezési intézkedések általános leírása.
- 11.2. A nyilvántartást naprakészen kell tartani, ezért valamennyi időközben bekövetkező változást – új adatkezelési tevékenység elindítása, már meglévő adatkezelési tevékenységek megszüntetése vagy azok módosítása (pl. az érintettek körének bővülése, az adatkezelés céljának megváltozása) – át kell vezetni az adatkezelési nyilvántartásában is. A nyilvántartásból megfelelő módon ki kell tűnnie, hogy mely módosítás (törlés) mikor került átvezetésre.
- 11.3. Nyilvántartást vezet továbbá az Intézmény a személyes adatok adatfeldolgozóknak, címzetteknek való továbbításáról (3. számú melléklet).
- 11.4. A szolgáltatások nyújtásával kapcsolatos adminisztráció és egyéb, az adatkezelési tevékenységhez kapcsolódó technikai feladatok ellátása céljából az Intézmény átadja a személyes adatokat a címzetteknek.
- 11.5. Adatvédelmi szempontból akkor tekinthető az adattovábbítás jogszerűnek, ha a személyes adatot kezelő szerv vagy személy jogosult annak továbbítására, az adattovábbítás címzettje (adatkérő) pedig rendelkezik az adat kezeléséhez szükséges joggalappal vagy az érintett írásos – a vonatkozó jogszabályi elvárásoknak megfelelő tartalmú – hozzájárulásával és az adatkérés célja mindezzel összhangban van. Az adattovábbítás feltételeinek megléte és a célhoz kötöttség a jogszerűség együttes követelménye.
- 11.6. Harmadik személy vagy szerv által benyújtott adattovábbítási kérelem elbírálása – a törvényben kötelezően előírt adattovábbítás esetét kivéve – a Főigazgató a hatáskörébe tartozik, amellyel kapcsolatban kikérheti az adatvédelmi tisztviselő véleményét.
- 11.7. A címzetteknek való adattovábbítást azok dolgozók végzik, akik az adott személyes adatok tekintetében a címzettek számára munkafadataik teljesítésével adatot közölnek.

- 11.8. A címzettek kizárólag az adott tevékenység ellátása idejére kezelik a személyes adatokat. Nem hozhatnak adatkezelési döntéseket, a feladat ellátása után törölni kell az adatokat.
- 11.9. Nem továbbít adatot az Intézmény EU-n kívüli harmadik országba.

12. Adatbiztonsági szabályok

- 12.1. Valamennyi célú és jogalapú adatkezelése vonatkozásában a személyes adatok biztonsága érdekében köteles megtenni az Intézmény azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek a GDPR és az Infotv., érvényre juttatásához szükségesek.
- 12.2. Az adatokat megfelelő intézkedésekkel védi az Intézmény, mint Adatkezelő a véletlen vagy jogellenes megsemmisítés, elvesztés, megváltoztatás, sérülés, jogosulatlan nyilvánosságra hozatal vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférés ellen.
- 12.3. A dolgozók részére a személyes adatok kezelésére vonatkozóan titoktartási kötelezettséget ír elő a szabályzat. A személyes adatokhoz való hozzáférést az Intézmény jogosultsági szintek megadásával korlátozza.
- 12.4. Az informatikai rendszereket tűzfallal védi, és vírusvédelemmel látja el az Intézmény.
- 12.5. A személyes adatok feldolgozása során az Intézmény biztosítja:
 - a) a jogosulatlan adatbevitel megakadályozását;
 - b) elektronikus adatfeldolgozó rendszerek jogosulatlan személyek általi, adatátviteli berendezés segítségével történő használatának megakadályozását;
 - c) annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy a személyes adatokat adatátviteli berendezés alkalmazásával mely szerveknek továbbították vagy továbbíthatják;
 - d) annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy mely személyes adatokat, mikor és ki vitte be az elektronikus adatfeldolgozó rendszerekbe;
 - e) a telepített rendszerek üzemzavar esetén történő helyreállíthatóságát;
 - f) azt, hogy az elektronikus feldolgozás során fellépő hibákról jelentés készüljön.
- 12.6. Tilos az Intézmény által kezelt személyes adatok interneten történő megosztása.
- 12.7. Szigorúan tilos az Intézmény eszközein fájl letöltő-, játék-, és hasonló szolgáltatásokat kínáló oldalak látogatása.
- 12.8. Külső forrásból kapott vagy letöltött, nem engedélyezett programok használata tilos.
- 12.9. A folyamatban lévő munkavégzés, feldolgozás alatt lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők férhetnek hozzá, a személyzeti, a bér- és munkaügyi és egyéb személyes adatokat tartalmazó iratokat biztonságosan elzárva kell tartani.

- 12.10. Az informatikai rendszereken naplózni kell a hozzáféréseket és hozzáférési kísérleteket, és ezeket folyamatosan elemezni kell.
- 12.11. Az illetéktelen hozzáférés (megismerés, betekintés) elleni védelem biztosítása céljából a személyes adatot tartalmazó adathordozók, dokumentumok biztonságos kezeléséről minden alkalmazott a „Tiszta asztal, tiszta képernyő” -elv alkalmazásával köteles gondoskodni:
- a) az ügyintézés időtartama alatt kizárólag az aktuális ügyhöz szükséges iratok lehetnek elől, az elektronikus iratok, dokumentumok, valamint az Adatkezelő által használt informatikai rendszerekben kezelt adatok esetében kizárólag az aktuális ügyintézéshez szükséges alkalmazások, programablakok lehetnek megnyitva a képernyőn;
 - b) az ügyintézés, illetve a munkavégzés befejezését követően az alkalmazott köteles minden iratot az eredeti tárolási helyére visszahelyezni, illetve a már nem szükséges alkalmazásokat, programablakokat bezárni.
- 12.12. Azokban az Adatkezelői helyiségekben, amelyben a személyes adat kezelése történik, kizárólag
- a) a munkavégzés céljából jelen lévő dolgozó, valamint
 - b) az érintett vagy törvényes képviselője, illetve az érintett által írásban felhatalmazott személy tartózkodhat.
- 12.13. A tevékenység során keletkezett, illetve kezelt dokumentációk megfelelő biztonságos tárolásának tárgyi feltételeit a Főigazgató biztosítja.
- 12.14. Az Adatkezelő külső személyek számára nyitott területeire az adott telephely, illetve épület nyitvatartási idejében bárki szabadon beléphet. Az Adatkezelő külső személyek elől elzárt, védett területein kizárólag a belépésre jogosult alkalmazottak tartózkodhatnak. Nyitvatartási időn kívül az Adatkezelő területén külső személy vagy az Adatkezelő számára munkát végző, szerződött partner kizárólag a Főigazgató erre vonatkozó külön írásos – rendkívüli, indokolt esetben szóbeli – engedélyével, s az általa e feladattal megbízott alkalmazott felügyelete mellett tartózkodhat. A nyitvatartási időn kívül történő belépési igényről – vészhelyzet, például tüzeset kivételével – a Főigazgatót minden esetben előzetesen tájékoztatni kell.
- 12.15. Az adatkezelésre használt területre, helyiségbe külső személyek, illetve munkavégzés céljából az Adatkezelővel munkavégzésre irányuló szerződéses jogviszonyban álló személyek (pl.: üzemeltető, karbantartó, stb.) az adott helyiségben, területen tartózkodásra jogosult, a kíséretükkel, illetve felügyeletükkel megbízott alkalmazott engedélyével léphetnek be, s kizárólag felügyelet mellett tartózkodhatnak, illetve végezhetnek munkát.
- 12.16. A külső személyek elől elzárt területeken a zárható helyiségeket, ha nem tartózkodik már bennük a helyiségbe belépésre jogosult alkalmazott, akkor azok elhagyását követően minden alkalommal zárt állapotba kell helyezni.
- 12.17. Minden dolgozó kötelessége, hogy az Adatkezelő területén kialakított fizikai és elektronikus védelem elemeit (zárható nyílászárók, riasztó rendszer, stb.) rendeltetésüknek és a jelen fejezetben meghatározott szabályoknak megfelelően használja.

- 12.18. Tilos a védelmi eszközök funkcionalitásának megváltoztatása, mint például az automatikusan záródó nyílászárók kitámasztása, vagy az elektronikus védelmi rendszerek érzékelőinek (pl.: mozgásérzékelő szenzor) letakarása, pozíciójának megváltoztatása (pl.: elforgatása) vagy leszerelése, megbontása.
- 12.19. Minden dolgozó köteles azonnal jelezni felettes vezetője felé, ha a védelmi rendszerek működésében rendellenességet vagy hibát észlel.
- 12.20. Bárki, akinek jogosulatlan adatkezelés, így különösen az Adatkezelő tevékenysége során keletkezett iratok, adatok eltulajdonítása, vagy annak gyanúja jut tudomására, köteles a Főigazgató által kijelölt személyt haladéktalanul írásban tájékoztatni az eseményről, aki a bejelentést és az arra okot adó körülményeket, információt – lehetőség szerint írásbeli és képi formában is – dokumentálja.
- 12.21. Amennyiben a bejelentés alapján jogosulatlan adatkezelés adatvédelmi incidenst eredményez a Főigazgató által kijelölt személy haladéktalanul tájékoztatja az adatvédelmi tisztviselőt, és gondoskodik az adatvédelmi incidens szerinti eljárás megindításáról.
- 12.22. Az adattárolás szabályszerűségét az adatvédelmi tisztviselő ellenőrizheti.
- 12.23. A tevékenység során keletkezett, illetve kezelt dokumentáció tárolásának, megőrzésének, archiválásának és selejtezésének rendjére az hatályos Iratkezelési szabályzat előírásait kell alkalmazni.
- 12.24. A tevékenység során keletkezett, illetve kezelt dokumentumok kezelése és tárolása során a jogosulatlan hozzáférést meg kell akadályozni.
- 12.25. Annak érdekében, hogy üzemzavar esetén az adatkezelő rendszer helyreállítható legyen, illetve működőképes legyen, a működése során fellépő hibákról jelentés készüljön, továbbá a tárolt személyes adatokat a rendszer hibás működtetésével se lehessen megváltoztatni az Adatkezelő az általa üzemeltetett, a felügyelete, irányítása alatt lévő informatikai rendszerekben tárolt adatokról rendszeres biztonsági mentést készít.
- 12.26. Az alkalmazott intézkedések megfelelőségét az Adatkezelő rendszeresen felülvizsgálja és szükség esetén javító-, helyesbítő intézkedések bevezetésével módosítja.
- 12.27. Az Intézményből a tevékenység során keletkezett, illetve kezelt dokumentációt kivinni tilos, kivéve, ha azt a Főigazgató dokumentáltan engedélyezi.
- 12.28. Az irattárból a szervezeti egység vezetőjének vagy az általa ezzel meghatalmazott munkatársnak az engedélyével lehet dokumentumokat kiemelni, az általános adatvédelmi irányelvek betartása mellett.
- 12.29. Az irattárból történő dokumentáció kiemeléséről nyilvántartást kell vezetni, amelynek tartalmaznia kell:
 - a) a nyilvántartási sorszámot,
 - b) a kiemelt dokumentum azonosítására alkalmas adatokat,
 - c) a selejtezhetőség időpontját.
- 12.30. Irattárban őrzött dokumentációkat érintő betekintés, másolatkiadás és iratkölcsonzés esetében különös gonddal kell eljárni, hogy az adatokhoz történő hozzáférés csak meghatározott esetekben és az arra jogosultak részére kerülhessen biztosításra.

13. Érintetti joggyakorlás

13.1. Az érintett a személyes adatai kezelésével kapcsolatban az alábbi jogait gyakorolhatja:

- a) Tájékoztatáshoz való jog: az érintett jogosult már az adatkezelés megkezdése előtt tájékozódni a személyes adatok kezelésének módjáról. Megfelelő intézkedéseket hoz az Intézmény annak érdekében, hogy az érintettek részére a személyes adatok kezelésére vonatkozó valamennyi információt és tájékoztatást tömör, átlátható, érthető és könnyen hozzáférhető formában, világosan és közérthetően megfogalmazva nyújtsa.
- b) Helyesbítéshez való jog: az érintett jogosult személyes adatainak helyesbítésének kérésére, ha az Adatkezelőnél tárolt személyes adatok nem felelnek meg a valóságnak és ezt bizonyítani tudja.
- c) Hozzáféréshez való jog: az érintett jogosult tájékoztatást kéri arról, hogy az Intézmény milyen adatait, milyen jogalapon, milyen adatkezelési cél miatt, milyen forrásból, mennyi ideig kezeli.
- d) Törléshez, elfeledtetéshez való jog: az érintett jogosult kérni az adatainak végleges törlését, kivéve, ha az adatkezelés szerződés teljesítése, jogi kötelezettség teljesítése vagy közhatalmi jogosítvány alapján történik. A törlési kérelem megtagadásáról az Adatkezelő minden esetben tájékoztatja az érintettet megjelölve a törlés megtagadásának indokát. Személyes adat törlésére irányuló igény teljesítését követően a korábbi (törölt) adatok már nem állíthatók helyre.
- e) Tiltakozáshoz való jog: amennyiben a jogalap jogos érdek vagy közhatalmi jogosítvány alapján történik, az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, azonban a tiltakozás nem jelenti adatainak azonnali hatályú törlését.
- f) Korlátozáshoz való jog: amennyiben az érintett nem tartja jogosnak az Adatkezelő általi adatkezelést, vagy pontosnak a személyes adatainak kezelését, kérheti adatkezelésének felfüggesztését. A felfüggesztés időtartama a személyes adatok jogalapjának vagy az adatok pontosságának ellenőrzéséig tart.
- g) Adathordozhatósághoz való jog: az érintett jogosult kikérni digitális, táblázatos formában a róla tárolt személyes adatokat.
- h) Panasztételhez való jog: az érintett panaszt nyújthat be, illetve jogorvoslatért fordulhat a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11., 1363 Budapest, Pf.: 9., ugyfelszolgalat@naih.hu, +36 1 391-1400, www.naih.hu).
- i) Hozzájárulás visszavonása: amennyiben az adatkezelés hozzájárulás alapján történik, az érintett bármikor visszavonhatja a korábban megadott hozzájárulását. A visszavonási kérelem elfogadása jelentheti az adatok törlését is, de amennyiben más jogalap is támogatja az adatkezelést, az adatkezelés csak az adott adatkezelési cél vonatkozásában szűnik meg.

- j) Automatikus döntéshozatal felülvizsgálatához való jog: az érintett jogosult minden olyan adatkezelési folyamat manuális felülvizsgálatát kérni, ahol az Adatkezelő az érintettre joghatással járó automata döntéshozatalt alkalmazott.
- 13.2. Fenti jogainak gyakorlásával kapcsolatos kérelmét, beadványát, észrevételét az érintett az Intézmény elérhetőségei bármelyikén jelezheti.
- 13.3. Az érintettnek a személyes adatkezeléssel kapcsolatos speciális kéréseit, kérdéseit az Adatkezelő kezeli, válaszolja meg az adatvédelmi tisztviselő szükség szerinti bevonásával.
- 13.4. Az adatkezeléshez kapcsolódó kérelem, bejelentés beérkezésétől számított 30 napon belül tájékoztatni kell az érintettet az intézkedésről. Összetett kérdés esetén a határidő legfeljebb 60 nappal meghosszabbítható, melynek okairól az alap határidőn belül az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatja az érintett személyt.
- 13.5. A beérkező kérelmek formátumában kerül sor a válaszadásra, vagyis, ha e-mailben érkezik a kérelem, a válasz is e-mailben kerül kiküldésre.
- 13.6. A tájékoztatást, intézkedést díjmentesen biztosítja az Intézmény, kivéve a túlzó vagy különösen ismétlődő kérvények esetében. Ilyen esetben az Intézmény ésszerű díjat számíthat fel az adminisztratív költségekre vagy megtagadhatja az intézkedést.
- 13.7. Az érintett a Felügyeleti hatósághoz fordulhat az Intézmény által adott válasszal szemben, illetve igényét bírósági úton érvényesítheti.
- 13.8. Az érintett a Felügyeleti hatóság vizsgálatát kezdeményezheti az Adatkezelő intézkedése jogszerűségének vizsgálata céljából, ha az Adatkezelő a jogainak érvényesítését korlátozza vagy ezen jogainak érvényesítésére irányuló kérelmét elutasítja, valamint a Felügyeleti hatóság adatvédelmi hatósági eljárásának lefolytatását kérelmezheti, ha megítélése szerint személyes adatainak kezelése során az Adatkezelő, illetve az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó megsérti a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályi előírásokat.
- 13.9. Az érintett az Adatkezelő, illetve – az adatfeldolgozó tevékenységi körébe tartozó adatkezelési műveletekkel összefüggésben – az adatfeldolgozó ellen bírósághoz fordulhat, ha megítélése szerint az Adatkezelő, illetve az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó a személyes adatait a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályokban meghatározott előírások megsértésével kezeli.
- 13.10. Az érintetti joggyakorlásról az Intézmény nyilvántartást vezet (4. számú melléklet).

14. Adatvédelmi incidens eljárásrend

- 14.1. Az adatvédelmi incidensek megelőzése, kezelése, a vonatkozó jogi előírások betartása a Főigazgató feladata.
- 14.2. Az Adatkezelő irányítása alatt eljáró, a személyes adatokhoz hozzáféréssel rendelkező azon dolgozó, aki az Intézmény által kezelt vagy feldolgozott személyes adatokkal kapcsolatban, vagy az Intézmény szerződéses partnere által kezelt vagy

- feldolgozott személyes adatokkal kapcsolatban adatvédelmi incidenst vagy annak gyanúját észleli, köteles azt írásban haladéktalanul bejelenteni a Főigazgató részére.
- 14.3. Adatvédelmi incidens bejelentése esetén a Főigazgató – szükség esetén az informatikus, illetve az érintett szervezeti egység vezetőinek bevonásával – haladéktalanul megvizsgálja a bejelentést, ennek során azonosítani kell az incidenst, el kell döntenie, hogy valódi incidensről, vagy téves riasztásról van szó.
 - 14.4. Amennyiben a rendelkezésre álló adatok alapján egyértelműen megállapítható, hogy a bejelentés adatvédelmi incidens, soron kívül intézkedést kell hozni az incidens hatásainak csökkentése érdekében.
 - 14.5. Amennyiben a rendelkezésre álló adatok alapján bebizonyosodik, hogy jogsértés történt, azt a tudomásszerzést követő 72 órán belül a Főigazgató gondoskodik az incidens a Felügyeleti hatóság részére történő bejelentéséről. A bejelentésben segítséget nyújt az adatvédelmi tisztviselő.
 - 14.6. Meg kell vizsgálni és meg kell állapítani:
 - a) az incidens bekövetkezésének időpontját és helyét,
 - b) az incidens leírását, körülményeit, hatásait,
 - c) az incidens során kompromittálódott adatok körét, kategóriáit, számosságát,
 - d) a kompromittálódott adatokkal érintett személyek körét és hozzávetőleges számát,
 - e) az incidens elhárítása érdekében tett intézkedések leírását,
 - f) a kár megelőzése, elhárítása, csökkentése érdekében tett intézkedések leírását.
 - 14.7. Adatvédelmi incidens bekövetkezése esetén az érintett rendszereket, személyeket, adatokat be kell határolni, el kell különíteni, szükség esetén az érintett rendszerek működését fel kell függeszteni, az internet elérését fel kell függeszteni és gondoskodni kell az incidens bekövetkezését alátámasztó bizonyítékok begyűjtéséről és megőrzéséről (ennek keretében a log fájlokat be kell gyűjteni). Ezt követően lehet megkezdeni a károk helyreállítását és a jogszerű működés visszaállítását.
 - 14.8. Amennyiben az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve szükséges az érintettek tájékoztatása az adatvédelmi incidens kapcsán.
 - 14.9. Az érintett részére adott tájékoztatásban világosan és közérthetően ismertetni kell az adatvédelmi jogsértés jellegét és a Felügyeleti hatóság felé tett bejelentés adattartalmát, valamint tájékoztatást kell adni mindazon lépésekről, melyekkel az érintett megvédheti magát a jogsértés következményeitől.
 - 14.10. Amennyiben az adatvédelmi incidenssel érintett természetes személyek tájékoztatására – különösen az érintettek köre vagy a kapcsolattartási adatok biztonságának sérülése miatt – észszerű módon nincs lehetőség, úgy a Főigazgató az adatvédelmi incidens főbb jellemzőire vonatkozó értesítés soron kívüli közzétételét kezdeményezi az Intézmény honlapján, vagy egyéb – bárki által hozzáférhető – módon közzétett információk útján biztosítja.

- 14.11. Az incidens utólagosan kiértékelésre kerül az incidens kezelésében részt vett személyekkel, mely során a tapasztalatok feldolgozásával javaslatot készítenek a jövőbeni megelőzéshez.
- 14.12. Az adatvédelmi incidensekről nyilvántartást kell vezetni (5. számú melléklet), amely tartalmazza:
- a) az érintett személyes adatok körét,
 - b) az adatvédelmi incidenssel érintettek körét és számát,
 - c) az adatvédelmi incidens időpontját,
 - d) az adatvédelmi incidens körülményeit, hatásait,
 - e) az adatvédelmi incidens orvoslására megtett intézkedéseket,
 - f) az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat.
- 14.13. A nyilvántartásban szereplő adatvédelmi incidensekre vonatkozó adatokat 5 évig meg kell őrizni.

15. Adatvédelmi képzés

- 15.1. Adatvédelmi képzésben részesül az Intézmény valamennyi, adatkezelést végző munkatársa időszakonként (különösen, ha jogszabályváltozások, belső eljárásrendek megváltozása, incidens bekövetkezése indokolja).
- 15.2. Az adatvédelmi képzés célja, hogy munkatársak naprakész ismeretekkel rendelkezzenek a GDPR és a jelen szabályzat által előírt követelményekről, az Intézmény adatvédelmi szabályairól, a munkavégzés során betartandó adatvédelmi kötelezettségekről, a korábbi képzés óta bekövetkezett esetleges változásokról.
- 15.3. Munkába lépéskor a közvetlen munkahelyi vezető – oktatási segédanyag segítségével – alapszintű adatvédelmi képzést nyújt az adatkezelést is végző belépő dolgozónak, akinek egy éven belül az adatvédelmi tisztviselő által tartott képzésen is részt kell vennie.

16. Adatkezelési szabályok megsértésének jogkövetkezményei

- 16.1. Az adatkezeléssel érintett adatokkal összefüggésben végzett bármely olyan művelet, amely a jelen szabályzatban rögzített céloknak és előírásoknak nem felel meg (így különösen, de nem kizárólagosan az adatok jogellenes másolása, terjesztése, illetéktelen személyek részére történő átadása vagy az azokról történő jogosulatlan információszolgáltatás stb.), súlyosan jogsértő és visszaélészerű magatartásnak minősül.
- 16.2. A fenti adatokkal összefüggő feladatok nem megfelelő körültekintéssel történő ellátása (pl.: az adatok illetéktelen személyek részére történő gondatlan továbbítása) ugyancsak súlyosan jogsértő és felröhható magatartásnak minősül.

- 16.3. Az adatok megőrzése és jogszabályszerű kezelésének/feldolgozásának maradéktalan betartása és betartatása, továbbá a titoktartási kötelezettség betartása/betartatása az Adatkezelő kiemelt érdeke és felelőssége. Minden olyan biztonsági és egyéb intézkedést megtesz ennek érdekében az Intézmény, amelyek révén az adatkezelés/adatfeldolgozás szabályszerűsége teljeskörűen biztosítható.
- 16.4. A jelen szabályzat személyi hatálya alá tartozó személyek az Intézménnyel fennálló/fennállt jogviszonyuk keretében tudomásukra jutott adatokkal összefüggésben kizárólag a jogviszonyt létrehozó szerződésben rögzített célok érdekében és kizárólag ezen céloknak megfelelő módon és mértékben, a vezetői utasításoknak megfelelően végezhetnek bármilyen műveletet. Az ezen adatokkal összefüggő feladataik ellátása (pl.: az adatok nyilvántartása, valamint a jogosultak felé történő továbbítása) során kötelesek továbbá kiemelt gondossággal és körültekintéssel eljárni.
- 16.5. Az előzőekben részletezett szigorú jogszabályi előírásokra is figyelemmel a jelen szabályzatban rögzített adatkezelési szabályok és titoktartási kötelezettség bármely formában történő megszegése – a jogsértés jellegétől és súlyától függetlenül – a jelen szabályzat személyi hatálya alá tartozó fél részéről súlyos szerződésszegésnek és jogszabálysértésnek minősül, amely alapot ad az Intézmény részéről a jogviszony (munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony, egyéb szerződés stb.) azonnali hatállyal történő (egyoldalú) megszüntetésére, valamint az ezzel kapcsolatos jogkövetkezmények (pl.: kötbérszankció) alkalmazására.
- 16.6. Amennyiben az adott jogsértés/szerződésszegés kapcsán fennáll a bűncselekmény elkövetésének megalapozott gyanúja, az Intézmény fenntartja a jogát arra nézve is, hogy megindítsa az illetékes hatóságok előtt az érintett személy büntetőjogi felelősségre vonására irányuló eljárást is.

17. Az adatkezelés időszakos felülvizsgálata

- 17.1. Az adatkezelést, azaz a kezelendő adatok fajtáit, az adatkezelés célját és feltételeit, az adatok megismerhetőségét, az adatkezelés időtartamát, szükségességét időszakosan, legalább 5 évente felül kell vizsgálni.
- 17.2. A felülvizsgálatnak azt kell kimutatnia, hogy az eltelt időben (amióta az adatkezelés zajlik) az Adatkezelő továbbra is célhoz kötötten végzi az adatkezelést (ez a célhoz kötöttség nyilván a joggalappal is összekapcsolódik).
- 17.3. A felülvizsgálatot dokumentálni kell, 10 évig megőrizni és szükséges esetén a Felügyeleti hatóság felé igazolni kell a felülvizsgálat tényét és a kimutatott eredményeket.

18. Záró rendelkezések

- 18.1. Jelen Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat 2026. január 1. napjától lép hatályba és hatályon kívül helyezi a 2024.02.28. napján hatályba lépett Adatvédelmi szabályza t1. verzióját.
- 18.2. A szabályzat rendelkezéseit legalább évente felül kell vizsgálni figyelembe véve az esetleges jogszabályváltozásokat, valamint az Intézmény munkavégzésében bekövetkező módosulásokat.
- 18.3. Az Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot meg kell ismertetni az Intézmény minden dolgozójával, szerződéses partnerével és valamennyi egyéb érintettel.
- 18.4. Az Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat elérhetőségét az Intézmény a vezetői irodában, illetve a fenntartó honlapján folyamatosan biztosítja.

19. Mellékletek

- 1./A számú melléklet: Hozzájáruló nyilatkozat személyes adatok kezeléséhez
- 1./B számú melléklet: Hozzájáruló nyilatkozat az Intézményben, illetve az Intézményi rendezvényeken készült fényképek és videofelvételek készítésével kapcsolatos adatkezeléshez
2. számú melléklet: Nyilvántartás adatkezelői tevékenységről
3. számú melléklet: Nyilvántartás adattovábbításokról
4. számú melléklet: Nyilvántartási érintetti joggyakorlásról
5. számú melléklet: Nyilvántartás adatvédelmi incidensekről

1/A. számú melléklet
Hozzájáruló nyilatkozat személyes adatok kezeléséhez

Alulírott (név:....., szül. idő:....., elérhetőség:

lakcím:..... tel.:.....
....., email cím:.....) hozzájárulok ahhoz, hogy a Piliscsévi “Aranykapu” Óvoda-Bölcsőde (.; továbbiakban az Intézmény) a személyes adataimat a GDPR 6. cikk 1. bekezdés a) pontja szerint.....céljából visszavonásig kezelje.

Ezzel egyidejűleg tudomásul veszem, hogy hozzájárulásomat bármikor visszavonhatom. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét.

Tudomásul veszem, hogy a személyes adatok kezelésével kapcsolatos jogaimat (adatokhoz való hozzáférés, adatok helyesbítése, törlése, tiltakozás az adatok kezelése ellen) a GDPR 15.-21. cikke (Infotv.14-21. §), a jogorvoslatra vonatkozó szabályokat (adatvédelmi hatósághoz, bírósághoz fordulás joga jogsérelem esetén) a GDPR 77. és 79. cikk (Infotv.22-23. §) tartalmazza.

Kijelentem, hogy az adatkezelés céljáról, az adatkezeléssel kapcsolatos jogaimról részletes tájékoztatást kaptam, azokat megértettem és az adatkezelési hozzájárulásomat önként, az adatkezelési cél megvalósulása érdekében adtam.

[Település],

.....
Érintett aláírása

1/B. számú melléklet
Hozzájáruló nyilatkozat
óvodában illetve óvodai rendezvényeken készült fényképek és videofelvételek
készítésével kapcsolatos adatkezeléshez

Alulírott (név:....., szül. idő:....., elérhetőség:
lakcím:..... tel.:.....,
email cím:.....)

- hozzájárulok ahhoz, hogy a Piliscsévi “Aranykapu” Óvoda-Bölcsőde (Intézmény) nevű gyermekemről a óvodában illetve óvodai rendezvényeken készült fényképeket és videofelvételeket kezelje és az Intézmény és a fenntartó Önkormányzat által működtetett honlapon közösségi felületeken (Facebook-on), kiadványában illetve az Intézmény részvételével szervezett eseményen, az Intézmény által beadott pályázati eljárásban nyilvánosságra hozza.
- hozzájárulok ahhoz, hogy a Piliscsévi “Aranykapu” Óvoda-Bölcsőde (Intézmény) a rólam az óvodai rendezvényeken készült fényképeket és videofelvételeket kezelje és az Intézmény és a fenntartó Önkormányzat által működtetett honlapon közösségi felületeken (Facebook-on), kiadványában illetve az Intézmény részvételével szervezett eseményen, az Intézmény által beadott pályázati eljárásban nyilvánosságra hozza.

Az adatkezelés időtartamanevelési év, azaz 202.....-202.....

Ezzel egyidejűleg tudomásul veszem, hogy hozzájárulásomat bármikor visszavonhatom. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét.

Tudomásul veszem, hogy a személyes adatok kezelésével kapcsolatos jogaimat (adatokhoz való hozzáférés, adatok helyesbítése, törlése, tiltakozás az adatok kezelése ellen) a GDPR 15.-21. cikke (Infotv.14-21. §), a jogorvoslatra vonatkozó szabályokat (adattvédelmi hatósághoz, bírósághoz fordulás joga jogsérelem esetén) a GDPR 77. és 79. cikk (Infotv.22-23. §) tartalmazza.

Kijelentem, hogy az adatkezelés céljáról, az adatkezeléssel kapcsolatos jogaimról részletes tájékoztatást kaptam, azokat megértettem és az adatkezelési hozzájárulásomat önként, az adatkezelési cél megvalósulása érdekében adtam.

[Település],

.....
Érintett aláírása

2. számú melléklet

Nyilvántartás adatkezelő tevékenységről

Adatkezelő neve: Piliscsési “Aranykapu” Óvoda-Bölcsőde
Adatkezelő címe: 2519 Piliscsév, Jubileum tér 1.
Adatkezelő elérhetőségei: +3633555203;
<https://piliscsev.hu/main/>
Adatvédelmi tisztviselő elérhetőségei: DIGIHELP Kft.
dpo@digihelp.hu

Adatkezelés célja	Adatkezelés jogalapja	Érintettek köre	Kezelt adatok köre	Címzettek köre	Adatfeldolgozó neve és címe	Adatfeldolgozó tevékenysége	Törlés időpontja

A technikai és szervezési intézkedések általános leírását az adatvédelmi szabályzat 14. pontja tartalmazza.
Az Adatkezelő nem továbbít adatot EU-n kívüli harmadik országba

3. számú melléklet
Nyilvántartás adattovábbításokról

Címzett/Adatfeldolgozó megjelölése	Címzett/Adatfeldolgozó		Adattovábbítás				Továbbított adatok köre	Érintett neve	Ügyintéző neve
	neve	tevékenysége	rendszer essége	időpontja	célja	formája			

4. számú melléklet
Nyilvántartás érintetti joggyakorlásról

Iktatószám	Megkeresés		Érintett		Megkeresés		Válaszadás ideje	Válasz lényegi tartalma
	módja	ideje	neve	elérhetőse ge	tárgya	tartalma		

5. számú melléklet
Nyilvántartás adatvédelmi incidensekről

Incidens bekövetkezésének ideje	Incidens időtartama	Incidens észlelésének módja	Incidens leírása	Incidens hatása	Érintett személyes adatok köre	Érintettek köre és száma	Megtett intézkedések	NAIH bejelentés azonosítója