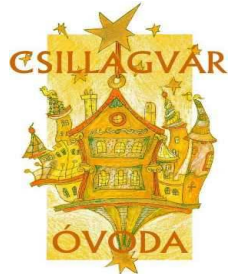


Vadvirág Körzeti Óvoda  
VESZPRÉM, AVAR U. 7/A



## ADATKEZELÉSI ÉS INFORMATIKAI SZABÁLYZAT

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MELLÉKLETE

ÉRVÉNYES: 2013. ÁPRILIS 01-TŐL

Jóváhagyta: .....

Barcza Béláné  
intézményvezető

Jóváhagyásról rendelkező

Határozat

száma és kelte: .....

MÓDOSÍTÁS: 3.  
2013. MÁRCIUS 31.



## Általános rendelkezések

*A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta a 2003. évi XLVIII. törvényt a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény módosításáról.*

### 1. Adatkezelési és informatikai szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

*Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési és informatikai szabályzat határozza meg.*

**Adatkezelési és informatikai szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:**

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Az Országgyűlés az információs önrendelkezési jog és az információszabadság biztosítása érdekében, a személyes adatok védelmét, valamint a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez és terjesztéséhez való jog érvényesülését szolgáló alapvető szabályokról) (a továbbiakban „Adatvédelmi törvény”)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- Munka törvénykönyve (76.§ (6)-(7) bekezdése, valamint a 76/B. § szakaszai)

**Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:**

- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az intézmény óvodáskorú gyermekeiről, közalkalmazottairól az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott alkalmazottak körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése.

*Összefoglalva tehát szabályzatunk célja<sup>1</sup> az adatkezelésben érintettet személyek – egyértelmű és részletes – tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.*

### 2. Az adatkezelési és informatikai szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

**a) A Vadvirág Közveti Óvoda működésére vonatkozó adatkezelési és informatikai szabályzatot az óvoda vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2013. március hó ...-i értekezletén elfogadta.**

<sup>1</sup> 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Adatvédelmi törvény 5.§)



Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak **szerint egyetértési jogát** gyakorolta az iskola Szülők Közössége, **véleményezési jogát** gyakorolta az intézmény közalkalmazotti tanácsa, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

**b) Jelen adatkezelés és informatikai szabályzatot az óvodás gyermekek szülei megtekinthetik** az óvoda nevelői szobájában, valamint az óvodavezetői irodában. A dokumentumok megtekinthetők az intézmény honlapján. Tartalmáról és előírásairól az óvodás gyermekek szüleit szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az óvodavezető ad felvilágosítást.

### **3. Az adatkezelési és informatikai szabályzat személyi és időbeli hatálya**

a) Az adatkezelési szabályzat betartása **az óvoda vezetőjére, valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű.**

b) Az adatkezelési szabályzat a **fenntartó jóváhagyásának időpontjával** lép hatályba, és **határozatlan időre szól.**

Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített közalkalmazotti jogviszony esetén a közalkalmazott köteles tudomásul venni.

## **I. ADATKEZELÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

*Az adatkezelés időtartalma nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.*

### **1. Az intézményben nyilvántartott adatok köre, az adatok továbbításának rendje**

A nyilvántartott adatok körét a Köznevelési törvény 26. A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok fejezet rögzíti. *Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak az alábbiak szerint:*

#### **1.1.1. Az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai**

A Köznevelési törvény alapján nyilvántartott alkalmazotti adatok:

- a) név, születési hely és idő, állampolgárság, neme;
- b) állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám
- c) munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
  - Iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
  - munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
    - Alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
    - Munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
    - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
    - szabadság, kiadott szabadság,
    - alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
    - az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
    - az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
    - pedagógus igazolvány számát,



- pedagógus, és pedagógiai munkát segítő alkalmazott Oktatási azonosító száma,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.
- vagyonyilatkozatok 2007. évi CLII. törvény 7. § szerint

A törvény által kötelezően kezelendő adatokon kívül az intézmény az illetmények átutalása céljából kezeli a *közalkalmazottak bankszámlájának számát*.

### 1.1.2. Az alkalmazottak adatainak továbbításának rendje

**Az óvoda alkalmazottainak adatai továbbíthatók** a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

### 1.2.1 Az óvodás gyermekek nyilvántartott és kezelt adatai

A Köznevelési törvény alapján nyilvántartott gyermekek adatai<sup>2</sup>:

a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,

b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,

c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,

d) a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok

db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,

dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,

dd) a gyermek, mulasztásával kapcsolatos adatok,

de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,

df) gyermekbalesetre vonatkozó adatok,

dg) a gyermek oktatási azonosító száma.

A gyermekekre és gyermek szülőjére vonatkozó különleges és egyéb adat a szülő hozzájárulásával kezelhetők, tarthatók nyilván.

*Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. a gyermekek 50%-os étkezési kedvezménye, hátrányos helyzete miatti ingyenesség, halmozottan hátrányos helyzetű stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.*

### 1.2.2. Az óvodás gyermekek adatainak továbbításának rendje

Az intézmény csak azokat az adatokat továbbítja az óvodás gyermekről, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény 41. § (7) (8) bekezdése rögzíti. Ennek legfontosabb és óvodánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

A gyermek, tanuló adatai közül

a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és

<sup>2</sup> A jogszabály eredeti betűzését felsorolásunkban a későbbi hivatkozások megkönnyítése érdekében megváltoztattuk.



telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, óvodai nevelésben kötelező részvételében való mulasztás a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,

b) óvodai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához,

c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai egészségügyi dokumentáció, gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,

d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,

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

A gyermek

a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,

b) óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,

A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

*Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. a gyermekek 50%-os étkezési kedvezménye, hátrányos helyzete miatti ingyenesség, halmozottan hátrányos helyzetű stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.*

## 2. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatalmazása

**Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az óvoda vezetője az egyszemélyi felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében a vezető helyettest, tagóvoda vezetőt, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, a gazdasági ügyintézőket, óvodatitkárt hatalmazza meg.**

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

### **Az óvodavezető személyes feladatai:**

- a 1.1.1. fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása,
- a 1.2.1. fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása,
- a 1.1.1. és 1.2.1. fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 1.1.2. és 1.2.2. fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,



- a 1.2.2. fejezet d) szakaszában meghatározottak közül az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőknek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- a 1.2.1. fejezet f) szakaszában meghatározott egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.

*Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi közalkalmazottak a beosztás után részletezett tevékenységi körben.*

#### **Óvodavezető helyettes, tagóvoda vezető**

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 1.2.1. fejezet c), d) szakaszában meghatározott adatok kezeléséért,
- a 2.2 fejezet c) szakaszaiban szereplő adattovábbítás.

#### **Gazdasági ügyintéző:**

Az adatkezelői feladatköréért személyes felelősséggel tartozik az alábbi körben:

- a 1.1.1. fejezet c) szakasza szerint munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
- a 1.1.1 fejezetben részletezett adatok továbbítása a 1.1.2. fejezetben meghatározott esetekben
- kezeli, nyilvántartja a közalkalmazottak bankszámlájának számát.

#### **Óvodapedagógusok:**

- az 1.2.1. fejezet c) szakaszában szereplő adatok kezelése

#### **Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:**

- az 1.2.1. fejezet c) szakaszában szereplő adatok,
- az 1.2.2 fejezet e) szakaszában szereplő adattovábbítás.

#### **Munkavédelmi felelős:**

- 1.2.1 fejezet c) szakaszában a gyermekbalesetekre, munkahelyi balesetre vonatkozó adatok nyilvántartásának vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

#### **Az óvodai weblap:**

A weblapot szerkesztő megbízott személy az óvodavezető hozzájárulásával tehet nyilvánossá adatokat.

Az óvodavezető szerzi be a pedagógusoktól, szülőktől a honlapra kerülő személyes adatokhoz, fotókhoz, információkhoz szükséges hozzájárulást. (A csoportképeken szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges.)

A fentiekben említett hozzájárulás általában szóbeli, kritikus esetekben írásos.

### **3. Az adatkezelés technikai lebonyolítása**

#### **3.1 Az adatkezelés általános módszerei**

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- az óvoda weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.





Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők. Az oktatási miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti. (A számítógépes adatszabályozás a II. fejezetben.)

### 3.2 Az alkalmazottak személyi iratainak vezetése

#### 3.2.1 Személyi iratok

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

##### 3.2.1. A személyi iratok köre az alábbi:

- a közalkalmazott személyi anyaga,<sup>3</sup>
- a közalkalmazott tájékoztatásáról szóló irat<sup>4</sup>,
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a közalkalmazott bankszámlájának száma
- a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

##### 3.2.2 A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- a közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

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

- az óvoda vezetője és helyettese, tagóvoda vezető
- az óvoda gazdasági ügyintézője
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (ISZSZ, adóellenőr, TB-ellenőr, Fenntartói belső ellenőr, egyéb revizor stb.),
- saját kérésére az érintett közalkalmazott.

##### 3.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az óvoda vezetője,
- az intézmény gazdasági ügyintézője.

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

##### 3.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

<sup>3</sup> Személyi anyagon a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. 5. számú melléklete szerint kötelezően vezetendő adatok körét értjük.

<sup>4</sup> Lásd a Munka törvénykönyve 76.§ (6)-(7) bekezdése, valamint a 76/B. § szakaszait



A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor az óvoda vezetője gondoskodik a közalkalmazott személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok, és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban a 3.2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része az 1992. évi XXXIII. törvény 5. sz. melléklete szerint vezetett **Közalkalmazotti alapnyilvántartás**, amely szabályzatunk mellékletét képezi. A Közalkalmazotti alapnyilvántartás papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett Közalkalmazotti alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a közalkalmazotti jogviszony első alkalommal való létesítésekor,
- a közalkalmazott áthelyezésekor,
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor
- ha a közalkalmazott adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 5 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 5 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért, az óvoda vezetője a felelős. Utasításai, és az alkalmazottak munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a gazdasági ügyintéző végzi a Háromrétegű Központosított Illetményszámfejtő Rendszerben (KIR3).

### **3. 3. Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek (álláspályázat) adatainak kezelése**

A pályáztatás során a pályázó nyilatkozik arról, hogy adataiba az arra jogosultak betekintést nyerhetnek. Betekintésre jogosultak a pályázat elbírálásában. Véleményezésében jogosultak: óvodavezető, tagóvoda vezető, óvodavezető helyettes, óvodapedagógusok.

### **3.4. Az óvodás gyermekek személyi adatainak vezetése**

#### **3.3.1 A gyermek személyi adatainak védelme**

A gyermek személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- az óvodavezető,
- az óvodavezető helyettes, tagóvoda vezető,
- az intézmény gazdasági ügyintézője,
- óvodatitkár,
- csoportvezető óvodapedagógusok.

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

#### **3.3.2. Az óvodás gyermek személyi adatainak vezetése és tárolása**

A tanulói jogviszony létesítésekor az óvoda vezetője gondoskodik a gyermekek személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok, és jelen szabályzat





szerint kezeli. A gyermekek személyi adatai között a 1.2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi adatokat óvodai csoportonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- Összesített névsor
- Felvétel és mulasztási napló
- Csoportnapló
- Óvodai felvételi és előjegyzési napló
- Személyiség lap

### 3.4. Felvételi és mulasztási napló

Célja az óvodás gyermekek legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. A nyilvántartás az Iratkezelési szabályzatban meghatározott adatokat tartalmazza.

A Felvételi és mulasztási naplót az óvodavezető utasítása szerint a csoport egyik óvodapedagógusa vezeti az Iratkezelési szabályzatban meghatározottak szerint.

A gyermek szülője a gyermek adataiban bekövetkező változásokról köteles tájékoztatni az óvodát. A köznevelési intézmény képviselője a KIR-ben az oktatási azonosító számmal kapcsolatosan nyilvántartott adatok változását a változást követő öt napon belül köteles bejelenteni.

### 3.5. Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak, gyermekek és szülők jogai és érvényesítésük rendje<sup>5</sup>

#### 3.5.1. Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt *közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező*. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

A közalkalmazott, a gyermek gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A közalkalmazott, a gyermek gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították.

A közalkalmazott a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett közalkalmazott, a gyermek gondviselője kérésére az óvoda vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az óvoda vezetője a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

#### 3.5.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat<sup>6</sup> személyes adatának kezelése ellen, ha

<sup>5</sup> Lásd az Adatvédelmi törvény 14-19. §-át.

<sup>6</sup> Lásd az Adatvédelmi törvény 21.§ (1)



a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;

b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;

c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az óvoda vezetője - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen - annak közlésétől számított 30 napon belül – az Adatvédelmi törvény szerint bírósághoz fordulhat.

### **3.5.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége**

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett közalkalmazott, a gyermek gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat<sup>7</sup>. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

---

<sup>7</sup> Lásd az Adatvédelmi törvény 22.§.



## II. A SZÁMÍTÓGÉPES INFORMÁCIÓS RENDSZER VÉDELMÉNEK SZABÁLYOZÁSA

### A védelem célja:

1. az adatbiztonság,
2. a fizikai biztonság,
3. az üzemeltetés,
4. a technikai védelem,
5. az információtovábbítás szabályozása.

A számítástechnikai adathordozók tartalmáért (továbbiakban: adatokért) mindig a kezelésre kijelölt személy a felelős.

### Feladata:

- megakadályozni az adatok illetéktelenek általi megismerését, lemásolását, megváltoztatását, vagy az adathordozó eltávolítását,
- ellenőrizni a hozzáférési jogosultság betartását,
- megakadályozni, hogy az adatkezelésre használt távadat-átviteli vonalon az adatokhoz illetéktelenül hozzáférjenek,
- biztosítani azoknak azonosítását, akiknek az adatkezelésből adatokat továbbítanak.

A számítástechnikai eszközök fizikai biztonságát az intézmény biztosítja a alábbi feltételekkel:

- A személyzeti nyilvántartás hálózati üzemmódban nem üzemelhet.
- Az adatkezelést, adatfelvételt kizárólag ezzel a feladattal megbízott dolgozó végezheti.
- A fenti feladattal megbízott személyek az általuk meghatározott jelszó alapján jogosultak a számítástechnikai eszközök használatára.

Az adatkezeléssel, illetve az adatfelvétellel megbízott személyek feladatai:

- a bevitt adatok helyességének ellenőrzése,
- annak biztosítása, hogy a bevitt adatokhoz csak a betekintési joggal felruházott személyek juthassanak hozzá,
- gondoskodni kell a bevitt adatok kimentéséről és biztonságos tárolásáról,
- a számítástechnikai eszközök hozzáférési kulcsát szolgálati titokként kezelje,
- külső személy (pl.: karbantartás, javítás, fejlesztés céljából) a számítástechnikai eszközökhöz úgy férhet hozzá, hogy a kezelt adatokat nem ismerheti meg,
- a számítógépes alapnyilvántartásról adatot szolgáltatni jogszabály által előírt szervek részére végezhet,
- a rendszer adminisztrációjának teljes körűen tükrözni kell az adatszolgáltatást.

A számítástechnikai rendszert – ideértve a programokat is – dokumentálni kell.

A rendszer vagy annak bármely eleme csak az arra illetékes személy felhatalmazásával változtatható meg. A program változtatására csak a program telepítője jogosult.

Az idegen külső adathordozókat használat előtt vírusvizsgálatnak kell alávetni. A számítógép elhagyása előtt az alkalmazásokból a felhasználónak ki kell lépnie.

Az üzemeltetés biztonságáért az intézmény vezetője a felelős, aki javaslatot tesz a számítástechnikai eszközök használatára felhatalmazott személyek névsorára és gondoskodik



a nyilvántartásukról, (2. sz. melléklet) a programok dokumentálásáról, a jelszóról, az üzemzavar elhárításáról.

Az adatok és programok megrongálásának megakadályozásáért, a mentések pontos betartásáért, a jelszavak ellenőrzéséért, az adatok és adatállományok változásának naplózásáért, az On-line adatmozgás kezdeményezése jogosultságának ellenőrzéséért, valamint a rendszerből kikerülő, más célra igénybevett adathordozók törléséért a biztonságosan nem őrizhető számítógépen tárolt adatállomány – mentést követő – törléséről a gépeken dolgozó kijelölt személyek és az intézmény vezetője a felelős.

Az információtovábbítás legfontosabb szempontjai:

- az adatok mely jogszabály alapján,
- kinek, mely szervnek,
- milyen tartalommal szolgáltatathatók.

E szempontokat az adattovábbító személy minden alkalommal ellenőrizni köteles.

### **III. INFORMATIKAI ADATKEZELÉSI RENDSZEREK, ADATKEZELÉSE, ADATVÉDELME**

Az informatikai adatkezelési rendszerek üzemeltetésének biztonságáért az intézmény vezetője felelős, aki gondoskodik az informatikai adatkezelési rendszer használatára felhatalmazott személyekről, nyilvántartásukról. (2. 3. 4. sz. melléklet)

#### **1. KIR3 RENDSZER**

A Vadvirág Körzeti Óvodában térítésmentesen használt Háromrétegű Központosított Illetményszámfejtő Rendszer (KIR3) működtetése a MÁK útmutatása szerint történik.

##### **1.1. A rendszer használói, működése**

A KIR3 rendszer kizárólagos használói, jogosultságok:

- o Munkaügy: karbantartás, lekérdezés: mindkét gazdasági ügyintéző, hitelesítés: Vadvirág Óvoda gazdasági ügyintézője
- o Változó bér: karbantartás, lekérdezés: mindkét gazdasági ügyintéző, hitelesítés: „Csillagvár” Waldorf Tagóvoda gazdasági ügyintézője
- o Távollétek: karbantartás, lekérdezés: mindkét gazdasági ügyintéző, hitelesítés: „Csillagvár” Waldorf Tagóvoda gazdasági ügyintézője
- o Nem rendszeres kifizetések: : karbantartás, lekérdezés: mindkét gazdasági ügyintéző, hitelesítés: „Csillagvár” Waldorf Tagóvoda gazdasági ügyintézője

A KIR3 rendszer rendszergazdai feladatait ellátja: - gazdasági ügyintéző

Információs modul használói: - óvodavezető

- gazdasági ügyintézők

A KIR3 rendszerben lévő adatok csak az arra jogosult személynek adhatók át. Ennek betartásáért a KIR3 rendszerben dolgozók a felelősek.

Amennyiben a rendszergazdai feladatok ellátására jogosult személy 2 hétnél tovább hiányzik (kivéve nyári szabadság ideje), feladatainak ellátására az KIR3 rendszer másik kizárólagos használója jogosult.

Az KIR3 rendszer kizárólagos használóinak együttes 2 hétnél tovább tartó távolléte esetén a feladatok átütömezése, határidők módosítása szükséges. (Kivéve nyári szabadság ideje.)

Az átütömezés felelősei a gazdasági ügyintézők.



## 1.2. Adatok továbbítása

Az KIR3 rendszerben keletkezett adatok továbbítása a MÁK felé történik, a MÁK által kialakított „Havi üzemeltetési, adatszolgáltatási ütemtervnek” megfelelően a KIR3 programmal és a papír alapú *Hitelesített jelentésekkel* együtt.

Az e-adatok továbbításáért a gazdasági ügyintézők felelősek.

## 1.3. Adatok hitelesítése

A rendszerben az adatok hitelesítése adatküldéshez kötelező. A hitelesítésből egyértelműen kiderül a mentés ideje, a rendszer állapota.

## 2. ÉTKEZÉSI NYILVÁNTARTÁSI RENDSZER (IS)

Az étkezési nyilvántartás kezelője az erre a feladatra kijelölt gazdasági ügyintéző.

Az **IS** (Iskolai étkezési) **rendszerben** keletkezett adatok továbbítása az ISZSZ felé havonta történik, minden hónap 5. napjáig, pendriv-on a szükséges kísérő dokumentumokkal együtt. Kísérő dokumentumok: étkezések napi nyilvántartása, összesítő listák, egyeztető listák, számlamások, OTP befizetés másolata, munkatáblák, nyugták. Csoportos beszédés esetén bizonylat a beérkezett összegről. A dokumentumokat lefűzve 1 példányban kell továbbítani. A továbbításért az étkezés elszámolásért felelős személy, az erre a feladatra kijelölt gazdasági ügyintéző felel.

A rendszer kizárólagos kezelőjének 2 hétnél továbbtartó távolléte esetén a feladatok átütemezése, határidők módosítása szükséges. (Kivéve nyári szabadság ideje.)

Az IS program adatainak mentését hónapnyitás előtt, zárás után az étkezési nyilvántartás kezelője végzi. A mentések őrzésének helye: mindkét óvoda

### 2.1. Csoportos fizetési rendszer

Csoportos átutalási megbízás: több kedvezményezett bankszámlát érintő **átutalási megbízás**, amelyet a kifizető (óvoda) kezdeményez az OTP Bank Nyrt-nél a pénzforgalmi számlája megterheléséről szóló rendelkezéssel, illetve a MÁK az azonos jogcímű jóváírandó tételek (kedvezményezett számlák, elszámolandó összegek) szabványos formátumú felsorolásával (részletező állománnyal)

Az adatok jogszerű kezeléséért az intézményi étkeztetés beszédésével megbízott gazdasági ügyintéző felelős.

## 3. LETLÁRPROGRAM (AG) - kísértékű leltárnyilvántartás

A leltárprogram kezelői, a program kezelésével megbízott személyek:

- óvodatitkár (Vadvirág Óvodában)
- gazdasági ügyintéző (Waldorf Tagóvodában)
- rendszergazda

A rendszer kizárólagos használoinak együttes 2 hétnél továbbtartó távolléte esetén a feladatok átütemezése, határidők módosítása szükséges. (Kivéve nyári szabadság ideje.)

Az **AG rendszer** adatainak mentését minden nagyobb selejtezés után, év végi záraskor a leltározásért felelős személy végzi. A mentések őrzésének helye Vadvirág Óvoda, Waldorf Óvoda.

## 4. KÖZOKTATÁSI INFORMÁCIÓS RENDSZER (KIR)

A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 229/2012 (VIII. 28.) Korm. rendelet 14-18. §-aiban foglaltak értelmében a köznevelési intézmény képviselőjének kötelezettsége bejelenteni a KIR személyi nyilvántartásba a nemzeti köznevelésről szóló



2011. CXC. törvény 44. § (5), illetve (7) bekezdésekben meghatározott adatokat az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekekre, óraadókra, pedagógus munkakörben, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyekre nézve.

Az Oktatási Hivatal által működtetett „Személyi nyilvántartó és adatmódosító rendszer” kitöltése a Közoktatási Információs Iroda által kiadott Felhasználói Útmutató alapján történik.

A rendszer Internet alapú adatkezelésre épül, melyben az adatszolgáltatás és hitelesítés elektronikus és papír alapú módját kell alkalmazni.

Tartalmazza azoknak az alkalmazottaknak, valamint az óvodás gyermekek nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek. (óvodapedagógus, pedagógiai munkát segítő, óvodás gyermekek)

Így: *az érintett alkalmazottak* nevét, születési adatait, neme, lakóhelye, tartózkodási helye, a végzettségével, szakképzettségével, szakképesítésével, munkakörével kapcsolatos adatok az oktatási azonosító számot, pedagógus igazolvány száma, jogviszony kezdete, megszűnéskor vége, munkahelyének telephelye.

**Gyermek:** a gyermek neve, születési helye, ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jel, állampolgársága, anyja neve, sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége ténye, jogviszony keletkezésének, megszűnésének jogcíme és ideje, tankötelezettség vége, nevelési, oktatási intézményének neve, címe, OM azonosítója, telefonszáma, e-mail címe, a gyermek oktatási azonosítója, jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladat, nevelésének helyét, jogviszony várható befejezésének idejét, jogviszony jellegét, képzési formáját, jogviszony évfolyamát.

A rendszer kezelője az intézmény vezetője, illetve az a személy, akit erre munkaköri leírásában és jelen szabályzat 3. sz. mellékletével feljogosít. A hozzáférés a „Mesterjelszó kezelőben” biztosított jelszóval lehetséges.

A jogosultság visszavonása a 4. sz. melléklettel történik.

A rendszerben a következő projektek kezelését kell végezni:

- Intézményi adatok módosítása
- KIR személyi nyilvántartó és adatmódosító rendszer (gyermek, illetve alkalmazotti nyilvántartás)
- Pedagógusigazolvány-igénylő rendszer

## 7. KÖZOKTATÁSI STATISZTIKAI RENDSZER (KIR-STAT)

Az Oktatási Hivatal előírja, hogy a közoktatási szakterületről minden évben egyszer, az Országos Statisztikai Adatgyűjtő Programban (OSAP) készüljön teljes körű adatfelmérés. Az adatok köre egyaránt kiterjed a *tanulókra, pedagógusokra, képzés típusokra és az intézmény jellemzőire*. A begyűjtött és feldolgozott adatok a közoktatásban döntés előkészítés, ill. hatáselemzés lehetőségét biztosít.

A Statisztikai adatok szolgáltatására az intézmény vezetője jogosult. Köteles a Közoktatási Statisztikai Kézikönyvben megadott szabályok szerint eljárni. Elektronikus úton továbbítja az adatokat a Közoktatási Információs Iroda felé, valamint papír alapú formátumban megküldi a fenntartónak.





## Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési és informatikai szabályzat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete.

Az adatkezelési és informatikai szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja, és az intézmény vezetője hagyja jóvá a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek egyetértésével.

Ez a szabályzat a Vadvirág Körzeti Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékleteként 2013. április 01. napján lép hatályba, mellyel egyidejűleg a 2010. december 09. napján életbe lépett szabályozás hatályát veszti

A Vadvirág Körzeti Óvodában gondoskodni kell arról, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatályba lépés napjával egyidejűleg.

Veszprém, 2013. március 31.

.....  
óvodavezető

*A közalkalmazotti tanács képviselőiben és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy az adatkezelési szabályzat elkészítése során véleményezési jogunkat gyakoroltuk.*

.....  
a közalkalmazotti tanács elnöke

*Az óvodai Szülői közösség képviselőiben és felhatalmazása alapján aláírásunkkal tanúsítjuk, hogy az adatkezelési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásakor véleményezési jogunkat gyakoroltuk.*

.....  
a Szülők Közösségének képviselője

1 sz. mellélet

**Közalkalmazotti alapnyilvántartás a Vadvirág Körzeti Óvoda közalkalmazottai számára az 1992. évi XXXIII. törvény 5. sz. melléklete szerint**

<b>I.</b>	
Név, születési név:	Állampolgárság: magyar
Anyja neve:	TAJ-száma:
Állandó lakcím és tartózkodási hely:	
Születési hely és idő:	Családi állapota:
Telefonszáma:	Gyermekeinek szül. ideje:
Adóazonosító jele:	Egyéb eltartottak száma: Az eltartás kezdete:
<b>II.</b>	
Legmagasabb iskolai végzettsége, több végzettség esetén valamennyi:	
Iskolarendszeren kívüli oktatásban szerzett szakképesítése, meghat. munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai:	
Szakképzettsége(i):	Tudományos fokozata:
Idegennyelv-ismerete:	
<b>III.</b>	
Korábbi munkaviszony(ok), a megszűnés módja és időpontja:	Korábbi munkahely(ek) megnevezése:
<b>IV.</b>	
A közalkalmazotti jogviszony kezdete:	Erkölcsei bizonyítvány száma:
	Erkölcsei bizonyítvány kelte:
Jubileumi jutalom, végkielégítés alapjául szolgáló időtartamok:	
<b>V.</b>	
A közalkalmazottat foglalkoztató szerv: <b>VADVIRÁG KÖRZETI ÓVODA</b>	Székhelye: 8200 Veszprém, Avar u. 7/a Statistikai számjele:
A közalkalmazotti jogviszony kezdete az intézményben: év      hó      nap	Jelenlegi besorolása: A, B, C, D, E, F, G, H, I, J 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14
Besorolásának időpontja:      év      hó      nap	FEOR száma:

év    hó    nap év    hó    nap	
Címadományozás, kitüntetés adatai:	Jutalmazás:
A minősítések időpontja (a minősítések tartalma e nyilvántartás melléklete):	
Hatályos fegyelmi büntetése, kártérítésre kötelezés:	
<b>VI.</b>	
Személyi juttatások: <i>a gazdasági irodában bérkartonon folyamatosan nyilvántartva.</i>	
<b>VII.</b>	
A közalkalmazotti munkából való távollét jogcíme, időtartama: <i>a gazdasági irodában folyamatosan nyilvántartva, az IMI programban az adatok rögzítve és tárolva.</i>	
<b>VIII.</b>	
A közalkalmazotti jogviszony megszűnésének időpontja: A közalkalmazotti jogviszony megszűnésének módja: A végkielégítés adatai:	
<b>IX.</b>	
A közalkalmazotti munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonnyal összefüggő adatok (KJT 41.§):	

Veszprém, 20.....

*A fenti adatok nyilvántartását tudomásul vettem:*

.....  
gazdasági ügyintéző

.....  
közalkalmazott

## **A nyilvántartások számítógépes üzemeltetéséért felelősök köre.**

### **1. Az üzemelés és adatbiztonságért felelős:**

- Óvodavezető

### **2. Az adatbevitelért felelős:**

- Óvodavezető
- Gazdasági ügyintézők
- Óvodatitkár

### **3. Az intézmény alkalmazottainak anyagáért felelős:**

- Óvodavezető
- Gazdasági ügyintézők

### **4. Az intézmény adatgyűjtő feladataért felelős:**

- Óvodavezető
- Óvodavezető helyettes
- Tagóvoda vezető
- Óvodapedagógusok
- Gazdasági ügyintézők
- Óvodatitkár

Veszprém, 20.....

.....  
óvodavezető

3. sz. melléklet

.....  
Intézményvezető

Iktatószám: ...../ 200.....

### MEGHATALMAZÁS

A Vadvirág Körzeti Óvoda Adatkezelési és informatikai szabályzatának III. pontjában található Informatikai adatkezelési rendszerek adatkezeléséről, adatvédelméről szóló rész szabályozásai értelmében 200.. év .....hó ..... napjától felhatalmazom

.....-t

a következő informatikai, adatkezelési rendszer(ek) használatára:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

A jogkört az érintett szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

Veszprém, 20... év .....hó ..... nap

P.H.

.....  
Intézményvezető

A felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Veszprém, 20... év .....hó ..... nap

.....  
Aláírás

4. sz. melléklet

.....  
Intézményvezető

Iktatószám: ...../ 20.....

.....név  
.....beosztás

Értesítem, hogy a 20... év .....hó ..... napján kelt ...../ 20..... szám alatt Informatikai adatkezelési rendszer(ek) használatára szóló felhatalmazást 20... év .....hó ..... napjától visszavonom.

Veszprém, 20... év .....hó ..... nap

P.H.

.....  
Intézményvezető

A visszavonásról szóló értesítés egy példányát a mai napon átvettem.

Veszprém, 20... év .....hó ..... nap

.....  
aláírás





