



A

**KECSKEMÉTI REFORMÁTUS
PÁLMACSKA ÓVODA**

ADATVÉDELMI SZABÁLYZATA

1. Általános rendelkezések

Jelen szabályzat célja a Kecskeméti Református Pálmácska Óvoda, mint adatkezelő által vezetett nyilvántartások törvényes rendjének meghatározása, az adatvédelem alkotmányos elveinek, az adatbiztonság követelményei érvényesülésének biztosítása, valamint a jogosulatlan hozzáférés, az adatok megváltoztatásának és jogosulatlan nyilvánosságra hozatalának megakadályozása.

Személyes adat Kecskeméti Református Pálmácska Óvodában akkor kezelhető, ha

- azt törvény vagy
- törvény felhatalmazása alapján, az abban meghatározott körben helyi önkormányzat rendelete elrendeli.
- érdekmérlegelés alapján, ha a Kecskeméti Református Pálmácska Óvoda jogos érdeke megkívánja.

Ha az adatkezelés hozzájáruláson alapul, az adatkezelőnek képesnek kell lennie annak igazolására, hogy az érintett személyes adatainak kezeléséhez hozzájárult. Kétség esetén azt kell vélelmezni, hogy az érintett a hozzájárulását nem adta meg.

1.1. Az adatvédelmi szabályzat jogszabályi alapjai és célja

Intézményünkben folyó **adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatvédelmi szabályzat** határozza meg.

Adatvédelmi szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- az Európai Unió és a Tanács 2016/679 sz. rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságáról
- 2011. évi CXC. tv. a nemzeti köznevelésről
- a 2018. évi LXXXIX. törvény, az oktatási nyilvántartásról
- az alkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.) 83/B - D §-ai és az 5. számú melléklete
- a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelete a nevelési oktatási intézmények működéséről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1997.évi XXXI törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

Az Adatkezelési szabályzat célja

- az az Európai Unió és a Tanács 2016/679 sz. rendeletében meghatározottak végrehajtása,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 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 iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése

1.2. Az adatvédelmi szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A Kecskeméti Református Pálmácska Óvoda működésére vonatkozó adatvédelmi szabályzatot - a jogszabályban meghatározottak alapján- **a nevelőtestület fogadja el és az óvodavezető hagyja jóvá.**

Az adatvédelmi szabályzatot a szülők és a munkavállalók megtekinthetik az óvodában (titkárságon).

1.2. Az adatvédelmi szabályzat személyi és időbeli hatálya

- A Szabályzat hatálya kiterjed az óvoda vezetőjére, minden alkalmazottjára, valamint a szülőkre.
- Ezen szabályzat szerint kell ellátni
 - a munkavállalói alapnyilvántartást, valamint az alkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: alkalmazotti adatkezelés), továbbá
 - a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: gyermekek adatainak kezelése).
- Adatvédelmi szabályzatunkat - a jóváhagyást követő dátummal létesített munkavállalói jogviszony esetén - a munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 76.§ (6)-(7) bekezdése, valamint a 76/B. § szakaszai szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet.

Kivételt képeznek ez alól, a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

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

1.3. Fogalom meghatározások

A szabályzatban használt, adatvédelemmel kapcsolatos fogalmak leírását az 1. sz. melléklet tartalmazza

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a nemzeti köznevelésről szóló törvény 41.§ -a rögzíti. Ezeket az adatokat kötelezően nyilván kell tartani az alábbiak szerint. Az adatkezelés és adattovábbítás rendjét a 43 - 44 § szabályozz

2.1. Az intézmény nyilvántartja és kezeli a munkavállalók munkaviszonnyal kapcsolatos adatait.

Az adatok kezeléséért felelősséggel tartozik:

- az óvoda vezetője
- a teljesítményértékelésben részt vevő vezető
- a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő alkalmazott
- az alkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében
- Az intézmény vezetője felelős a munkaviszonnyal összefüggő adatok védelméért és a kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint e Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, betartatásáért illetve e követelmények ellenőrzéséért.
- A teljesítményértékelést/intézményi belső önértékelés végző személy felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a teljesítményértékelés/önértékelés folyamatába bevont személy/ek kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos értékeléshez szükséges adatokat ismerhesse meg.
- Az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes és az óvodatitkár felelősek a bérszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezések betartásáért.

2.1.1. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

(A Közoktatási Információs Rendszerben nyilvántartott, a köznevelésről szóló törvény alapján meghatározott adatok)

- neve, anyja neve, születési helye, ideje,
- oktatási azonosító száma, pedagógusigazolvány száma,
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény neve, a diploma száma, a állami iskolai végzettség, szakképzettség, ezek megszerzésének ideje,
- munkakör megnevezése,
- munkáltató neve, címe, valamint OM azonosítója,
- munkavégzésének helye,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcíme, ideje,
- vezetői beosztása, besorolása,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartama,
- munkaidejének mértéke;
- tartós távollétének időtartama,
- munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
- pedagógusminősítéssel kapcsolatos dokumentumok,
- alkalmazott részére adott 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, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,

A munkavállalói alapnyilvántartás adatkörén kívül - törvény eltérő rendelkezése hiányában - adatgyűjtés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván.

2.1.2. A munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további adatok

- családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete,
 - állampolgárság,
 - TAJ száma, adóazonosító jele,
 - munkavállalók bankszámlájának száma,
 - állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma,
 - munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen:
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása
 - munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
 - a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegen nyelv ismerete
 - a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR száma
 - a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,
 - a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
 - az alkalmazott egészségügyi alkalmassága,
 - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, díjak,
 - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezettség,
 - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás, annak jogosultsága, o szabadság, kiadott szabadság,
 - alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
 - az alkalmazott munkaadóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- Egyéb adat gyűjtése és kezelése csak az érintett hozzájárulásával lehetséges.

2.1.3. A munkavállalók adatainak kezelésében közreműködők feladatai

Az intézmény alkalmazottjainak adatkezelését az óvodavezető az óvodatitkár közreműködésével végzi.

A magasabb vezető beosztású intézményvezető tekintetében az alkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló Fenntartó Egyházközség látja el.

Az adatkezelés során gondoskodni kell arról, hogy:

- a munkaviszonnal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának,
- a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy az alkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés,
- a munkaviszonnal összefüggő adat helyesbítésére és törlésre kerüljön, ha a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg,
- az alkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzése az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően történjen meg.

2.1.4. A gyermekek nyilvántartott és kezelt adatai

- a gyermek, születési helye és ideje, neme, állampolgársága,
- lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége ténye,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozó adatok,
- a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok és az ezzel összefüggő mentességek,
- kedvezményekre való jogosultságok (pl. étkezési kedvezmény),

E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága,

- a fentiekől eltérő személyes adat kizárólag a szülő, nevelő hozzájárulásával tartható nyilván.

3. Az adatok továbbításának rendje

3.1. A pedagógusok, dolgozók adatainak továbbítása

Az intézmény pedagógusainak nyilvántartott adatai továbbíthatók:

a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

3.2. A gyermekek adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat az adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el.

Az elrendelést a nemzeti köznevelésről szóló törvény 44.§-a rögzíti. A törvényi felhatalmazás alapján ezek a következők:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek
- c) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- d) a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez és vissza;
- f) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,

4. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

4.2. Az adatkezelés általános módszerei

Az óvodában kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat
- az óvoda weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők. Az oktatásért felelős miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

4.2. Az munkavállalók személyi iratainak vezetése

4.2.1 Személyi iratok

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

A személyi iratok köre az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga,
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat,
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a munkavállaló bankszámlájának száma,
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

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

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

4.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak

- az intézmény vezetője és helyettesei,

- az óvodatitkár, mint az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, TB - ellenőr)
- saját kérésére az érintett munkavállaló.

5.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója
- az adatok kezelését végző óvodatitkár

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.

4.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkavállalói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 5.2.1 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 a munkavállalói alapnyilvántartás. Az alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett **munkavállalói alapnyilvántartást** ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor
- a munkaviszony megszűnésekor
- ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról **8 napon belül köteles tájékoztatni** a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről. A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és az munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az iskolatitkár végzi.

4.3. A gyermekek személyi adatainak vezetése

4.3.1. A gyermekek személyi adatainak védelme

A gyermekek személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény vezetője,
- helyettese,
- az óvodatitkár.

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.

4.3.2. A gyermekek személyi adatainak vezetése és tárolása

A jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a gyermekek személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között az 2.1.4. fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi adatokat csoportonként kell őrizni:

5. Óvodai honlap kezelése

Az óvodai honlap adattartalmának figyelemmel kísérését, naprakész információk feltöltését a megbízott óvodapedagógus végzi. Az óvoda weblapján szereplő személyes adatok, cikkek, fényképek nyilvánosságra hozatala csak az érintett szülő, nevelő írásos hozzájárulása alapján lehetséges.

6. Az adatok védelmével kapcsolatos rendelkezések

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és ezen szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az óvoda munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A gyermekek és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása **szigorúan tilos**.

7. Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, gyermekek és szülők jogai és jogérvényesítésük rendje

7.1. 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 munkavállaló, vagy a gyermek szülője, gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a gyermek szülője, illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították. A munkavállaló 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 munkavállaló, a gyermek szülője, illetve gondviselője kérésére az intézmény 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 intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

7.2. Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett, illetve a gyermekek esetében a szülő, nevelő tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha az adatkezelés kizárólag az adatkezelő vagy mások érdekében történik – kivéve a törvényben elrendelt adatkezelés esetét –, vagy ha direkt marketing vagy kutatás céljából kezelik az adatokat

Az intézmény vezetője 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.

7.3. Az érintett jogérvényesítésének lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett munkavállaló, a gyermek szülője, vagy gondviselője jogosult panaszával a **Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz** (1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c.) fordulni:

- www.naih.hu,
- Telefon: +36 (1) 391-1400,
- Telefax: +36 (1) 391-1410,
- E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu,

vagy a Polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény szerint hatáskörrel és illetékességgel rendelkező Bíróság előtt érvényesíteni személyes adatok kezelésével kapcsolatos jogait. A bíróság az adatvédelemmel kapcsolatos esetekben soron kívül jár el.

8. Profilalkotás

A Kecskemét Református Pálmácska Óvoda adatkezelési tevékenysége során nem végez profilalkotási tevékenységet.

9. Vagyonvédelmi, biztonsági kamerák alkalmazása

A Kecskemét Református Pálmácska Óvoda vagyontárgyainak illetve a gyermekek védelme érdekében vagyonvédelmi kamerákat szerel fel, ezek felvételeit tárolhatja, illetve ellenőrizheti.

A kamerák felszerelése, a felvételek kezelése vagyonvédelmi, biztonságtechnikai célt illetve a szolgálhatja, nem alkalmazhatók a munkavégzés ellenőrzésére.

A Kecskemét Református Pálmácska Óvoda minden bejáratánál táblát kell elhelyezni, amely tájékoztatja a belépőket, hogy az épület kamerával megfigyelt terület, vagy minden kamera környezetében „kamerával megfigyelt terület” táblát kell felszerelni. Jelezni kell, hogy ki az adatkezelő és kihez fordulhat az érintett tájékoztatásért hol található meg az adatkezelési tájékoztatót.

A kamerákat úgy kell elhelyezni, hogy azokkal ellenőrizhetők legyenek a kapuk, az épület bejáratai, ablakai. A kamerák nem figyelhetnek köz- vagy magánterületet. Szükség esetén a kamera látásszögét le kell határolni.

Nem lehet kamerát elhelyezni pihenő helyen, büfében, WC-ben, fürdőben valamint az öltözőhelységek területén illetve ezek bejáratánál.

A felszerelt, üzembe helyezett kamerák nem készíthetnek felvételt munkavégzésről kivéve, ha a felvétel munkavédelmi, munkabiztonsági célból készül.

A felvételeket maximum 30 munkanapig lehet megőrizni, amennyiben ezen idő alatt nem

történik olyan esemény, amely a felvételek ellenőrzését igényelnék, a felvételeket helyreállíthatatlanul törölni kell.

A felvételeket megtekinthetik a Kecskemét Református Pálmácska Óvoda vezetője, valamint az általa írásban felhatalmazott munkatársai, illetve a fenntartó vezetői.

A rendőrség, ügyészség kérésére minden felvételt jegyzőkönyvvel át kell adni.

Minden megtekintésről jegyzőkönyvet kell készíteni, - 2.sz. melléklet - amelyben rögzíteni kell a megtekintés okát, ki tekintett a felvételekbe, a megtekintett felvételek adatait – a kamera pontos helyét, a megfigyelt területet és a megfigyelési időtartamot. A jegyzőkönyv egy példányát, vagy másolatát az adatvédelmi tisztviselőnek át kell adni megőrzésre.

Adatkezelés jogalapja: *a Kecskemét Református Pálmácska Óvoda jogos érdeke.*

10. Adatvédelmi tisztviselő

Az Európai Tanács 2016/679 sz. rendelete 37. cikk (1) alapján adatvédelmi tisztviselőt jelöl ki.

Az adatvédelmi tisztviselő: **dr. Mátyus Marianna**

telefon:

email:

11. Belső adatvédelmi / adatkezelési nyilvántartás

A belső adatvédelmi nyilvántartást az adatvédelmi tisztviselő vezeti. Ez tartalmazza az intézmény összes adatkezelésére vonatkozó információkat. A megszűnt adatkezelések esetén jelezni kell a megszűnés időpontját, okát. A megszűnt adatkezelés adatlapja nem törölhető. Az adatlapot „ADATKEZELÉS MEGSZŰNT” felirattal kell ellátni és rögzíteni az adatkezelés megszűnésének okát és időpontját.

11. Adatvédelmi incidensek kezelése

Az **adatvédelmi incidens** alatt a biztonság olyan sérülését értjük, 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. Bármilyen esemény bekövetkezésekor - ahol személyes adatok kerülhetnek veszélybe – azonnal értesíteni kell az adatvédelmi tisztviselőt. Az adatvédelmi tisztviselő feladata, hogy értékelje az incidens eseményt, szükség esetén bejelentsen az adatvédelmi hatóságnak, illetve vezesse a Kecskeméti Református Gimnázium Adatvédelmi incidens nyilvántartását.

Az incidens bejelentése megtörténhet levélben a NAIH postacímén, vagy emailben – a hatóság honlapjáról letölthető papír alapú bejelentés kitöltésével - , illetve a hatóság honlapján megtalálható Adatvédelmi Incidensbejelentő Rendszer segítségével online bejelentéssel.

1. sz. melléklet

Fogalom meghatározások

Adatállomány: a Kecskemét Református Pálmácska Óvoda által kezelt, szerzett és képzett adatok összessége.

Adatbiztonság: az adatok védelme. Az adatok jogosulatlan megszerzése, módosulása és megsemmisülése elleni műszaki és szervezési megoldások rendszere.

Adatkezelő: jelen szabályzat szempontjából a Kecskeméti Református Pálmácska Óvoda, annak adatkezelést végző szervezeti egységei és munkavállalói, megbízott szakértői.

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.

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

Adatfeldolgozó: a Kecskemét Református Pálmácska Óvoda megbízásából - beleértve a jogszabályi rendelkezés alapján történő megbízást is - személyes adatok feldolgozását végző természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet.

Adatvédelem: az adatalányok védelme. A személyes adatok gyűjtésének, feldolgozásának és felhasználásának korlátozását, az érintett személyek védelmét biztosító alapelvek, szabályok, eljárások, adatkezelési eszközök és módszerek összessége.

Érintett: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy. Tanulók, szülők, dolgozók, vendégek, stb.

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

Harmadik fél: az a természetes vagy jogi személy, 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.

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.

Személyes adat: azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ;

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

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.

Egészségügyi adat: egy természetes személy testi vagy pszichikai egészségi állapotára vonatkozó személyes adat, ideértve a természetes személy számára nyújtott egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó olyan adatot is, amely információt hordoz a természetes személy egészségi állapotáról.

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

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

Adatkezelés korlátozása: a tárolt személyes adatok megjelölése jövőbeli kezelésük korlátozása céljából.

Adatzárolás: az adatok továbbításának, megismerésének, nyilvánosságra hozatalának, átalakításának, megváltoztatásának, megsemmisítésének, törlésének, összekapcsolásának vagy összehangolásának és felhasználásának véglegesen vagy meghatározott időre történő lehetetlenné tétele.

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

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

előrejelzésére használják.

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé téttele.

Biztonságtechnikai, vagyonvédelmi kamera: Speciálisan biztonságtechnikai alkalmazásokra kifejlesztett kamerák, stabil, megbízható képminőséggel. Feladattól függően általában fekete-fehér vagy igény szerint színes, elsősorban nappali vagy érzékenyebb kialakítású éjjel-nappali stb. lehetnek.

2. sz melléklet Jegyzőkönyv Digitális hanganyag, illetve video felvétel megtekintéséről, átadásáról

J E G Y Z Ő K Ö N Y

Digitális video felvétel megtekintéséről, átadásáról

Készült: a Kecskemét Református Pálmácska Óvoda hivatalos helyiségében, Kecskemét,
.....

Dátum:

Jelen vannak
.....
.....
.....
.....
.....

A mai napon (óra, perc) jelenlévők kérésére megtekintették / átadták

a..... video állományt.

A megtekintést / átadást kezdeményezte:

A megtekintést/meghallgatás/átadás indoklása:

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

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

