

ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT
/SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK 1. SZÁMÚ MELLÉKLETE/


2019.



Gyáli Tátika Óvoda
2360 Gyál, Klapka Gy. u. 5
T/fax: 06-29-747 343
Email: tatika@digikabel.hu
OM: 032 992

Gyál, 2019. 09. 02.

Készítette:


.....
intézményvezető

GYÁLI TÁTIKA ÓVODA

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

Adatvédelmi szabályok

2018. május 25-én életbe lép az Európai Unió új adatvédelmi rendelete (GDPR – General Data Protection Rules), amely a nemzeti jogszabályokat felülírva egységesíti az uniós tagállamok adatkezelési szabályait

A rendelet nemcsak a digitálisan tárolt személyes adatokra vonatkozik, hanem a papíralapúakra is, amennyiben azok valamilyen nyilvántartási rendszer részét képezik vagy fogják képezni. Mivel a nyilvántartási rendszer nem jelent mást, mint meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető adatokat, ezért az iratkezelések túlnyomó többsége a rendelet hatálya alá esik, így azokra ugyanolyan szigorúan szabályozás fog vonatkozni a kezeléstől a tároláson át a szakszerű iratmegsemmítésig, mint a digitálisan tárolt személyes adatokra.

Tárgyi hatály: A rendeletet mind az adatkezelők, mind az adatfeldolgozók tevékenységére alkalmazni kell.

A személyes adatok definíciója értelmében („személyes adat”: azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ (...)) nagyon kitágult a kezelendő adatok köre. **Minden adat, amely természetes személyhez köthető, már személyes adatként kezelendő.**

A kezelt adatok megismerése

A GDPR megfelelés első lépése egy helyzetfelmérés a szervezet által kezelt adatokról, azok milyenségéről, mennyiségéről, típusairól. Fel kell tehát mérni, hogy a szervezetünk birtokában milyen adatok találhatóak. A személyes adatokkal végzett minden műveletről historikus tájékoztatást, úgynevezett *adattérképet* kell készíteni. (A Rendelet 30. cikke **Az adatkezelési tevékenységek nyilvántartása cím alatt rögzíti** „minden adatkezelő és – ha van ilyen – az adatkezelő képviselője a felelősségébe tartozóan végzett adatkezelési tevékenységekről nyilvántartást vezet.”)

Új szabályozás - a GDPR

1. Megfelelő szabályzatok megléte

Megvizsgálni a már meglévő szerződések, nyilatkozatok, megállapodások tartalmának megfelelését. Amennyiben nem helytállóak, szükséges a módosításuk vagy új dokumentumok létrehozása - GDPR elvárásainak megfelelően

- ✓ Adatvédelmi szabályzat
- ✓ Adatkezelési tájékoztató

2. A szükséges hozzájárulások megléte

Az adatvédelmi rendelet hatályba lépésével megszűnt a hallgatólagos beleegyezés intézménye.

A nyilatkozatokkal tudjuk egyszerűen áthidalni a fennálló probléma mibenlétét. Tisztában kell lennünk azzal, hogy a hozzájárulás fogalma magába foglalja a következő fogalmakat, mint önkéntes, konkrét, egyértelmű és megfelelő tájékoztatáson alapuló.

- ✓ Hozzájárulási nyilatkozat

Az adatkezelés egyik leggyakoribb jogalapja az érintett hozzájárulása. A hozzájárulása beszerzése történhet papír-alapon, illetve weboldalon keresztül is.

- ✓ Hozzájárulási nyilatkozat visszavonása

3. Incidens- nyilvántartás, - kezelés

Fontos figyelembe venni, hogy a bekövetkezett incidenseket 72 órán belül be kell jelenteni a NAIH felé és minden késelem nélkül értesíteni kell az érintett személyt is, amennyiben az incidensek valószínűsíthetően magas kockázattal járhatnak.

- ✓ Adatvédelmi incidens nyilvántartása

Minden adatvédelmi incidens (pl. véletlen adattörlesztés) tényét nyilvántartásba kell vennünk! Ennek leghatékonyabb módja a GDPR előírásai alapján előkészített minta használata, melynek igénybevételével a jövőbeli incidens nem fog váratlanul érni minket, ráadásul a hatóság is pozitívan értékeli az ilyen jellegű gyakorlatot.

- ✓ Tájékoztató adatvédelmi incidensről a hatóság részére

A gyakorlatban gyakran előfordul, hogy egy adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nagy kockázattal jár a természetes személyek jogaira nézve. Ilyenkor mindig be kell jelenteni az incidenst a hatóságnak.

- ✓ Tájékoztató adatvédelmi incidensről az érintett részére

A gyakorlatban gyakran előfordul, hogy egy adatvédelmi incidens valószínűsíthetően kockázattal jár a természetes személyek jogaira nézve. Ha a bekövetkezett incidens nagymértékű kockázatnak teszi ki az általad kezelt személyes adatokat, a vállalkozásodnak kötelessége tájékoztatni erről – a hatóság mellett – az érintetteket is.

4. Adatfeldolgozás

Meg kell különböztetnünk egymástól adatkezelőt és adatfeldolgozót.

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

Jól kitűnik a fogalomból, hogy az adatfeldolgozó szűkebb értelemben kezeli az adatokat, mint az adatkezelő, ezért is kiemelkedően fontos, hogy egy-egy szerződésben pontosan le legyenek fektetve azok a kritériumok, hogy mely pontok vonatkoznak az adatkezelőre és mely pontok vonatkoznak az adatfeldolgozóra és az őt érintő munkásságára.

Adatfeldolgozói szerződés tartalmazza az adatfeldolgozó munkakörének részletes kifejtését, pontos feladatkör leírását.

Kiemelkedően fontos, hogy egy-egy szerződésben pontosan le legyenek fektetve azok a kritériumok, hogy mely pontok vonatkoznak az adatkezelőre és mely pontok vonatkoznak az adatfeldolgozóra és az őt érintő munkásságára. Ezen szerződés segíti a felek közötti megállapodás pontos behatárolását. Az adatfeldolgozó munkakörének részletes kifejtését, pontos feladatkör leírását. Meghatározásra kerülnek a felek, akik szerződésben állnak egymással.

5. Adatkezelési nyilvántartás és – törlés

A rendelet megszünteti a NAIH adatvédelmi nyilvántartásába való kötelező bejelentést, ezzel együtt az adatvédelmi nyilvántartási szám kérését.

Az új előírás szerint az adatkezelőknek és adatfeldolgozóknak belső adatkezelési nyilvántartást kell létrehozniuk, melyet hatósági kérésre rendelkezésre kell bocsátani.

Fontos továbbá, hogy a rendelet lehetővé teszi az érintett személyek számára saját adataik bizonyos esetekben történő törlését. A személyes adatok törlésének tényét célszerű dokumentálni, ezzel igazolván gyakorlatunk megfelelőségét a hatóság felé az adatkezelés befejezésekor; egy későbbi ellenőrzés alkalmával.

- ✓ Adatkezelési nyilvántartó

Szinte minden szervezetnek kötelező nyilvántartást vezetnie saját adatkezelési tevékenységéről! Ehhez a legegyszerűbb megoldás egy olyan dokumentum-minta használata, amely minden, GDPR elvárásainak megfelelő előírást magába foglal.

- ✓ Adattörlesztési jegyzőkönyv

A személyes adatok törlésének tényét mindenképp érdemes dokumentálni, mert ezzel igazolhatjuk gyakorlatunk megfelelőségét a hatóság felé az adatkezelés befejezésekor is.

6. Adatvédelmi hatásvizsgálat

A GDPR szerint adatvédelmi hatásvizsgálatot akkor kell elvégezni, ha egy adatkezelés valószínűsíthetően magas kockázattal jár az érintettek jogaira és szabadságára nézve. A kötelezettség nem csak a meglévő folyamatokra érvényes, új termékek, szolgáltatások, technológiák bevezetésekor előzetesen elvégzendő.

A későbbiekben a NAIH-nak nyilvánosságra kell hoznia egy jegyzéket, melyben az adatkezelési műveletek típusai adatvédelmi kockázataik szerint fognak szerepelni. Amennyiben az adatvédelmi hatásvizsgálat szerint a műveletek magas kockázattal járnak, és a cégnek nem áll módjában ezeket csökkenteni, abban az esetben konzultálnia kell az adatvédelmi hatósággal.

- ✓ Adatvédelmi hatásvizsgálat

Adatkezelési műveletek kockázatainak feltárása, értékelése. Adatkezelési műveletek leírása, célok, módok meghatározása. Intézkedések bemutatása, amelyekkel a kockázatok csökkenthetők.

7. Adatvédelmi tisztségviselő kinevezése

Az új rendelet egyes szervezetek számára előírja az adatvédelmi tisztségviselő (DPO) kinevezését, aki lehet a szervezet alkalmazottja, önkéntesen is kinevezhető, amennyiben az adott cég számára ez nem kötelező, de a megfelelési kötelezettségben segítené a működést.

- ✓ Adatvédelmi tisztségviselő munkaköri leírása

✚ Adatkezelési jogalap

✚ Kockázat/incidens

✚ Adatkezelési tevékenység

Az adatkezelés alapelvei:

1. személyes adatot csak előre meghatározott célból kezeljen (**célhoz kötöttség elve**),
2. csak a cél megvalósulásáig (**korlátozott tárolhatóság elve**),
3. csak a cél megvalósításához feltétlenül szükséges mértékben (adat takarékoság és alapértelmezett adatvédelem elve) kezeljen,
4. az adatkezelésnek meg kell felelnie a tisztesség követelményének (**tisztesség elve**), **jogszerűnek kell lennie** (megfelelő jogalappal kell rendelkeznie),
5. a kezelt adatoknak pontosnak és hiánytalanoknak kell lennie (**pontosság elve**),
6. az adatkezelésnek megfelelő, közérthető, részletes, teljes, könnyen hozzáférhető és előzetes tájékoztatáson kell alapulnia (előzetes tájékoztatás elve)
7. a rendelet alapján az sem változik, hogy az érintetteknek ugyanúgy kérésükre tájékoztatást kell adni adataik kezeléséről, a tájékoztatás adás határideje és tartalma között sincs szignifikáns eltérés az új jogszabályban;
8. a jogosultakat ugyanazok a jogorvoslati jogok illetik meg, mint a magyar törvény alapján: tiltakozhatnak adataik kezelésével szemben (**tiltakozás joga**), kérhetik azok törlését (feledés joga), helyesbítését és zárolását.
9. az adatkezelőnek az adatvédelmi incidensekkel kapcsolatban nyilvántartási, értesítési és
10. hatósági bejelentési kötelezettsége van, amely a magyar jogban eddig is létezett a legutolsó infotörvény-módosítás óta (**adatvédelmi incidensekezelés**)

Az új rendelet bevezeti az elszámoltathatóság alapelvét, amely alapján az adatkezelő

Személyes adatok kezelése az óvodában

Intézményünkben az adatok nyilvántartása az alábbi jogszabályok szerint történik:

- a 2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről.
- A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- a 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatás és annak a 2003. évi LXV. számú módosítása alapján az alábbi adatokat tartjuk nyilván:

(A köznevelésről szóló törvény 41.§ részletesen és tételesen szabályozza az óvodában nyilvántartható adatok körét a gyermekek és az alkalmazottak tekintetében.)

1. Gyermekek adatai

A GDPR Preambulumában (38. pont) rögzíti:

A gyermekek személyes adatai különös védelmet érdemelnek(...)

A GDPR a gyermekek személyes adatait emelt szintű védelemben részesíti és fokozott kötelezettségeket ró azon adatkezelőkre, amelyek tevékenységük során gyermekek adatait kezelik.

Gyermek a GDPR-ban

- Az adatkezelőnek különös körültekintéssel kell eljárnia és az érdekmérlegelési tesztet elvégeznie, ha az adatkezelése jogalapjaként a jogos érdekét kívánja alkalmazni (6. cikk (1) bekezdés f) pont) és az adatkezeléssel érintettek gyermekek vagy gyermekek is vannak (lehetnek) az érintettek között.
- A Rendelet külön szabályokat tartalmaz az *információs társadalommal összefüggő szolgáltatások* (elektronikus úton, távollevők részére, ellenszolgáltatás fejében nyújtott szolgáltatás) igénybevétele során a gyermek hozzájárulására vonatkozó feltételekkel kapcsolatban (8. cikk). Eszerint **hozzájáruláson alapuló adatkezelés esetén**, a közvetlenül gyermekeknek kínált, információs társadalommal összefüggő szolgáltatások vonatkozásában végzett személyes adatok kezelése akkor jogszerű, ha - főszabály szerint - **a gyermek a 16. életévét betöltötte**. A 16. életévét be nem töltött gyermek esetén, a gyermekek személyes adatainak kezelése csak akkor és olyan mértékben jogszerű, ha a hozzájárulást a gyermek feletti szülői felügyeletet gyakorló adta meg, illetve engedélyezte. **A tagállamok ugyanakkor ennél alacsonyabb, de a**

A gyermekek adatai

- a) név, születési hely, idő, állampolgársága, állandó lakásának, tartózkodásának helye, címe, telefonszáma, nem magyar állampolgárság esetén, a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- b) szülők neve, állandó és ideiglenes lakhelyüknek címe, telefonszámuk,
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- d) a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok:
 - a sajátos nevelési igényű gyermek fogyatékosságára vonatkozó adatok,
 - a beilleszkedési, magatartási nehézséggel kapcsolatos információk,
 - gyermekbalesetekre vonatkozó tények,
- e) a gazdasági ügyintéző nyilvántartja azokat az adatokat is, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való jogosultságot igazolják.

A gyermekek adatainak nyilvántartását a kötelező nyomtatványokon az óvodavezető, a titkárnő és az óvónők végzik.

2. Munkavállalók, alkalmazottak adatai

Munkavállalók, alkalmazottak, munkaviszonnyal (közalkalmazotti jogviszonnyal) kapcsolatos adatok köre

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (26. A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok) 41. § (2) bekezdése alapján „minden köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 5 .sz. mellékletében meghatározott közalkalmazotti alapnyilvántartás szerinti adatokat kell nyilvántartani.

- a) név, születési hely, idő, állampolgárság,
- b) lakcím, telefonszám,
- c) iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltétel igazolása,
- d) munkában töltött idő, a közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
- e) az alkalmazott által kapott címek, kitüntetések,
- f) szabadság, kiadott szabadság,
- g) alkalmazott részére történő kifizetése, azok jogcímei,
- h) az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei

Az adatok kezelője az intézményvezető, a nyilvántartást a gazdasági ügyintéző végzi.

Az adatok csak a 2011.évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről meghatározott szerveknek továbbíthatók.

Teendők

1. a kezelt személyes adatok számbavétele, az adatregiszter és az adattérképek elkészítése
2. az EU-ban lévő, személyes adatokat kezelő tevékenységi helyek feltérképezése
3. Európán kívüli adatkezelők esetén annak megállapítása, hogy áruknak vagy szolgáltatásoknak az Unióban tartózkodó érintettek számára történő nyújtásához vagy viselkedésüknek a megfigyeléséhez kapcsolódóan milyen adatkezelés történik
4. annak meghatározása, hogy az adatkezelés adatkezelőként vagy adatfeldolgozóként történik
5. annak eldöntése, hogy szükséges-e uniós képviselőt kijelölni

Az adatkezelés jogalapja

A magyar jogalkalmazók számára a legszembetűnőbb változás az, hogy a rendelet az adatkezelő jogos érdekét is a jogalapok között nevesíti. Ennek a jogalapnak az alkalmazásakor fontos feladat lesz az érdekmérlegelési teszt elkészítése.

1. A személyes adatok kezelése akkor jogszerű, amennyiben legalább az alábbiak egyike teljesül:
2. az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak kezeléséhez
3. az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél
4. az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges
5. az adatkezelés az érintett létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges
6. az adatkezelés közérdekű feladat végrehajtásához szükséges

A hozzájáruláson alapuló adatkezelés során az adatkezelőnek bizonyítania kell tudnia, hogy az érintett szabadon adta meg a hozzájárulását, a hozzájárulás iránti kérelmet más ügylettől egyértelműen megkülönböztethető módon kell előadni. A jogos érdekre történő hivatkozásnál az adatkezelő érdekeit és az érintett jogait érdekmérlegelési teszt elvégzésével kell összevetni, illetve az érintettet tájékoztatni kell arról, hogy az adatkezelés az adatkezelő jogos érdekén alapul.

Törvényes feldolgozás - Meg kell határozni és dokumentálni a személyes adatok feldolgozásának törvényes alapját. A törvényes alapok a következők:

- Az egyén közvetlen beleegyezése;
- A szerződés teljesítésének szükségessége;
- Az egyén érdekeinek védelme;
- A szervezet jogi kötelezettségei;
- A közérdek szükségessége;

- A szervezet jogos érdekei.

Érvényes hozzájárulás

- A hozzájárulást szabadon kell megadni, konkrétan, tájékozottan és egyértelműen.
- A hozzájárulás iránti kérelemnek érthetőnek és világos, egyértelmű szövegezéssel megfogalmazottnak kell lennie.
- A hallgatóságos beleegyezés, az előre bejelölt dobozok és az inaktivitás már nem elegendő a beleegyezéshez.
- A hozzájárulás bármikor visszavonható.
- A 13 év alatti gyermekek esetében csak szülői engedély esetén érvényes.
- A szervezeteknek képesnek kell lenniük a hozzájárulás bemutatására.

Az egyének magánjogai

- A személyes adatokhoz való hozzáférési jog a tárgyi hozzáférési kérelmeken keresztül.
- A helytelen személyes adatok helyesbítésének joga.
- Bizonyos esetekben a személyes adatok törlése.
- A kifogás joga.
- A személyes adatok egy szolgáltatótól a másikig történő áthelyezési joga (adattovábbítás).

Adatvédelmi nyilatkozatok átláthatósága

Az adatvédelmi nyilatkozatokat tömör, átlátható és könnyen hozzáférhető formában, egyértelmű és világos nyelven kell rendelkezésre bocsátani.

Adatbiztonság és szabálysértések jelentése

A személyes adatokat védeni kell a jogosulatlan feldolgozással és a véletlen elvesztéssel, megsemmisítéssel vagy károkkal szemben.

Az adatok megsértését az adatvédelmi hatóságtól a felfedezéstől számított 72 órán belül be kell jelenteni.

Az érintett személyeket tájékoztatni kell a magas kockázatba sorolt incidensek esetén, pl. Személyazonosság-lopás, személyes biztonság veszélyben forgása,

Teendők

1. az adatkezelések jogalapjának vizsgálata
2. annak felülvizsgálata, hogy az érintett hozzájárulása érthető, könnyen hozzáférhető formában, világos és egyszerű nyelvezettel történik-e
3. érdekmérlegelési teszt elvégzése, ha a jogos érdek az adatkezelés jogalapja
4. az eredeti céltől eltérő, egyéb cél esetén dokumentálni az adatkezelés indokát Az érintettek jogai

Átlátható tájékoztatás

A természetes személyek jogosultak a személyes adatik kezeléséről tömör, átlátható és könnyen hozzáférhető formában, világosan és közérthetően tájékoztatást kapni, így különösen:

- az adatkezelő kilétéről és elérhetőségéről
- az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségeiről
- a személyes adatok tervezett kezelésének céljáról, valamint az adatkezelés jogalapjáról
- a „jogos érdeken” alapuló adatkezelés esetén ezen jogos érdekekről
- a személyes adatok címzettjeiről
- az EU-n kívülre történő adattovábbítás esetén a megfelelő garanciákról
- az adatkezelés tervezett időtartamáról
- az érintett azon jogáról, hogy kérelmezheti az adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen, valamint az érintett adathordozhatósághoz való jogáról
- a felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának jogáról
- arról, hogy a szerződés kötésének előfeltétele-e az adatok megadása, illetve milyen lehetséges következményekkel járhat az adatszolgáltatás elmaradása
- az esetleges automatizált döntéshozatalról, ideértve a profilalkotást is. Hozzáférési jog Az adatkezelő az adatkezelés tárgyát képező személyes adatok másolatát ingyenesen köteles az érintett rendelkezésére bocsátani. Az érintett által kért további másolatokért az adatkezelő az adminisztratív költségeken alapuló, észszerű mértékű díjat számíthat fel. Ha az érintett elektronikus úton nyújtotta be a kérelmet,

az információkat széles körben használt elektronikus formátumban kell rendelkezésre bocsátani. Mindez nem érintheti hátrányosan mások jogait és szabadságait.

A helyesbítéshez való jog

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat. A törléshez való jog Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, ha

- a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték
- az érintett visszavonja az adatkezelés alapját képező hozzájárulását, és az adatkezelésnek nincs más jogalapja
- az érintett tiltakozik az adatainak kezelése ellen, és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre
- a személyes adatokat jogellenesen kezelték.

Az adatkezelés korlátozásához való jog

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő korlátozza az adatkezelést, ha

- az érintett vitatja a személyes adatok pontosságát
- az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését
- az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra, de az érintett igényli azokat jogi igények érvényesítéséhez.

Az adathordozhatósághoz való jog

Az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa az adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, ha az adatkezelés hozzájáruláson vagy szerződésen alapul és az adatkezelés automatizált módon történik.

Automatizált adatkezelés

Az érintett jogosult arra, hogy ne terjedjen ki rá az olyan, kizárólag automatizált adatkezelésen – ideértve a profilalkotást is – alapuló döntés hatálya, amely őt jelentős mértékben érintené.

Teendők

- az adatvédelmi nyilatkozatok áttekintése
- megvizsgálni az üzleti folyamatokat az érintettek hozzáférési joga szempontjából
- az adathordozhatósághoz és az adatkorlátozáshoz való jognak történő megfelelés vizsgálata
- az informatikai rendszereknek a törléshez való jog szerinti átalakítása, különös tekintettel a biztonsági mentésekre.

Adatvédelmi irányítási rendszer

A rendelet által bevezetett új kötelezettséget jelent, hogy az „elszámoltathatóság” elvének megfelelően az adatkezelő nemcsak, hogy felelős a GDPR-nak való megfelelésért, hanem képesnek kell lennie e megfelelés igazolására is. Mindez elképzelhetetlen megfelelő adatvédelmi irányítási rendszer bevezetése nélkül. Megfelelő technikai és szervezési intézkedések

Az adatkezelőnek megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket kell végrehajtania annak biztosítása és bizonyítása céljából, hogy a személyes adatok kezelése a rendelettel összhangban történik:

- belső adatvédelmi szabályzatok
- magatartási kódexhez való csatlakozás
- tanúsítási mechanizmushoz való csatlakozás útján.

Beépített és alapértelmezett adatvédelem

A beépített adatvédelem (Privacy by design) elve értelmében az adatvédelmet és az adatbiztonságot a tervezéskor kell beépíteni – pl. álnevesítés, titkosítás révén – az üzleti folyamatokba, műszaki termékekbe. Az alapértelmezett adatvédelem (Privacy by default) elve arra ad biztosítékot, hogy a szolgáltatás nyújtásához, termék igénybevételéhez minimálisan szükséges személyes adatot kezelik a vállalkozások.

Adatvédelmi hatásvizsgálat

Ha az adatkezelés magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve (pl. profilalkotáson alapuló döntéshozatal, különleges adatok nagy számban történő kezelése), akkor az adatkezelőnek az adatkezelést megelőzően hatásvizsgálatot köteles végeznie.

Adatvédelmi tisztviselő

Az adatkezelő és az adatfeldolgozó adatvédelmi tisztviselőt köteles kijelölni, ha fő tevékenységeik olyan adatkezelési műveleteket foglalnak magukban, amelyek az érintettek rendszeres és szisztematikus,

nagymértékű megfigyelését vagy különleges adatok nagymértékű kezelését teszik szükségessé. A fentiekben túl adatvédelmi tisztviselőt bármelyik vállalkozás kinevezhet vagy külsős szolgáltatóként megbízhat.

Adatregiszter, adattérkép

Minden adatkezelőnek kötelessége adatkezelési tevékenységeiről nyilvántartást vezetni. A nyilvántartás minimálisan az adatkezelő nevét és elérhetőségét, az adatkezelés céljait, a személyes adatok kategóriáit, a tervezett törlési határidőket és az olyan címzettek kategóriáit tartalmazza, akikkel a személyes adatokat közlik. Az adattérkép a bonyolultabb adatkezelési folyamatok vizuális áttekintését segítheti.

Az adattérkép szempontrendszere

Cél: csak olyan adatok legyenek a birtokunkban, amelyekre bizonyíthatóan szükség van, ezeket megfelelően kell tárolni és fokozottan kell ügyelni arra, hogy csak az erre kijelölt személyek férjenek hozzá az adatokhoz.

Ennek megfelelően vizsgáljuk:

- A személyes adatok **teljes körét**;
- Az adatkezelés **jogalapját** (jogszabály vagy hozzájáruláson alapul);
- A hozzáférésre **jogosult személyeket**;
- Az esetleges **adattovábbítás** célját, címzettjeit, jogalapját;
- Az **adatkezelés időtartamát**.

Teendők

- a management GDPR tudatosságának elérése
- a megfelelő személyi és anyagi erőforrások biztosítása az adatvédelmi irányítási eszközök létrehozására
- a felelősségi körök megállapítása
- annak megvizsgálása, hogy kötelező-e vagy szükséges-e adatvédelmi tisztviselőt kinevezni vagy megbízni • meglévő adatvédelmi, információbiztonsági irányítási eszközök áttekintése és egybevetése az üzleti folyamatokkal
- ha szükséges, az üzleti folyamatok átalakítása

Adatvédelmi incidensek

Szigorú szabályokat és határidőket állapít meg a rendelet az adatvédelmi incidensek kezelésére. Az adatkezelők fontos feladata az adatvédelmi incidensek megfelelő időben való észlelése, annak megállapítása, hogy pontosan mi történt, az incidens milyen súlyú, milyen hatással lehet az érintetteknek. Az incidensek észlelésére, értékelésére, jelentésére, és enyhítésére tett nem megfelelő intézkedések esetén a legmagasabb összegű bírságokat helyezi kilátásba a GDPR.

Az adatvédelmi incidens alatt a biztonság olyan sérülését értjük, amely a személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi. Az adatvédelmi incidenst az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül, és ha lehetséges, legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott, bejelenti az adatvédelmi hatóságnak, kivéve, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve. Az adatvédelmi incidensről szóló bejelentésben legalább:

- ismertetni kell az adatvédelmi incidens jellegét, beleértve – ha lehetséges – az érintettek kategóriáit és hozzávetőleges számát, valamint az incidenssel érintett adatok kategóriáit és hozzávetőleges számát
- közölni kell az adatvédelmi tisztviselő vagy a további tájékoztatást nyújtó egyéb kapcsolattartó nevét és elérhetőségeit
- ismertetni kell az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket
- ismertetni kell az adatkezelő által az adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedéseket, beleértve adott esetben az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket. 6 Az EU szakosított ügynöksége, az Európai Unió Hálózat- és Információbiztonsági Ügynökség (ENISA) módszertani útmutatójában ajánlást fogalmazott meg arra vonatkozóan, hogy milyen módszerrel állapíthatjuk meg az adatvédelmi incidens súlyosságát.

Teendők

- az adatvédelmi incidensek észlelésére, értékelésére, bejelentésére megfelelő intézkedési terv készítése az adatkezelőnél

- a munkavállalók képzése a szűk határidők miatt kiemelten fontos
- biztosítani a megfelelő eljárásrendet az adatfeldolgozónál is

Adatfeldolgozói szerződések

Elsőként némi fogalommagyarázattal kezdve tisztázzuk, mi a különbség adatkezelő és adatfeldolgozó között. 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. Adatfeldolgozó pedig az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel (például egy informatikai szolgáltatás üzemeltetője). A GDPR új kötelezettségeket állapít meg az adatfeldolgozók számára. A rendelet meghatározza az adatkezelők és az adatfeldolgozók között a személyes adatok kezelésére kötött szerződések kötelező tartalmi elemeit.

Az adatkezelők és az adatfeldolgozók közötti szerződések

Az adatkezelő kizárólag olyan adatfeldolgozókat vehet igénybe, akik megfelelő garanciákat nyújtanak a GDPR rendelkezései szerinti, megfelelő technikai és szervezési intézkedések végrehajtására.

Az adatkezelő és az adatfeldolgozó között olyan írásbeli szerződést kell kötni, amely minimálisan az alábbiakra tér ki:

- az adatfeldolgozó a személyes adatokat kizárólag az adatkezelő írásbeli utasításai alapján kezeli
- a személyes adatok kezelésére feljogosított személyek titoktartási kötelezettséget vállalnak
- az adatfeldolgozó megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak érdekében, hogy a kockázatok mértékének megfelelő szintű adatbiztonságot garantálja
- segíti az adatkezelőt a kötelezettségeinek a teljesítésében
- az adatkezelési 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
- lehetővé teszi és elősegíti az adatkezelő által vagy az általa megbízott más ellenőr által végzett auditokat, beleértve a helyszíni vizsgálatokat is.

Ha az adatfeldolgozó további adatfeldolgozó szolgáltatásait is igénybe veszi, a további adatfeldolgozóra is ugyanazokat az adatvédelmi kötelezettségeket kell telepíteni, mint amelyek az adatkezelő és az adatfeldolgozó között létrejött szerződésben vannak.

Az adatfeldolgozók számára a következő kötelezettségeket írja elő a rendelet:

- az adatvédelmi hatóság részére bemutatható módon kell nyilvántartást vezetnie az adatkezelő nevében végzett adatkezelési tevékenységéről
- az adatvédelmi incidenst, az arról való tudomásszerzést követően haladéktalanul jelentenie kell az adatkezelőnek
- ha azt a rendelet előírja, adatvédelmi tisztviselőt jelöl ki vagy bíz meg.

Teendők

- az adatkezelőnek biztosítani kell, hogy valamennyi adatfeldolgozóval kötött szerződése megfelel a rendelet rendelkezéseinek
- adatkezelési tevékenységek nyilvántartásának elkészítése az adatfeldolgozónál
- az adatfeldolgozónak megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket kell bevezetnie, ideértve az adatvédelmi incidensek esetén alkalmazandó eljárásrendet
- annak eldöntése, hogy adatvédelmi tisztviselő kinevezése vagy megbízása kötelező-e vagy szükséges-e?

A GDPR megfelelő alkalmazását biztosítandó a rendelet garanciális szabályokat állít a jogszabály megsértése esetére.

A jogorvoslati lehetőség, a kártérítéshez való jog és a mamut méretű bírságok mind ezt a célt szolgálják.

Jogorvoslatok

- Minden érintett jogosult arra, hogy panaszt tegyen az adatvédelmi hatóságnál – különösen a szokásos tartózkodási helye, a munkahelye vagy a feltételezett jogsértés helye szerinti tagállamban –, ha az érintett megítélése szerint a rá vonatkozó személyes adatok kezelése megsérti a rendeletet.
- Minden természetes és jogi személy jogosult a hatékony bírósági jogorvoslatra a felügyeleti hatóság rá vonatkozó, jogilag kötelező erejű döntésével szemben.

- Minden érintett hatékony bírósági jogorvoslatra jogosult, ha megítélése szerint a személyes adatainak a GDPR-nak nem megfelelő kezelése következtében megsértették a rendelet szerinti jogait.

Felelősség és kártérítés

- Minden olyan személy, aki a rendelet megsértésének eredményeként vagyoni vagy nem vagyoni kárt szenvedett, az elszenvedett kárért az adatkezelőtől vagy az adatfeldolgozótól kártérítésre jogosult.
- Ha több adatkezelő vagy több adatfeldolgozó érintett ugyanabban az adatkezelésben, és felelősséggel tartozik az adatkezelés által okozott károkért, minden egyes adatkezelő vagy adatfeldolgozó az érintett tényleges kártérítésének biztosítása érdekében egyetemleges felelősséggel tartozik a teljes kárért.

Bírságok

- Az adatvédelmi bírság mértékét a GDPR-ban lefektetett szabályok mentén, a jogsértés típusától függően határozza meg az adatvédelmi hatóság.
- A rendelet szabályainak megsértői maximálisan 20 millió eurót vagy a vállalkozás előző pénzügyi év teljes éves világszerte forgalmának 4 %-át kitevő összeggel sújthatóak, azzal, hogy a kettő közül a magasabb összeget kell kiszabni.
- Az adatvédelmi jogsértések esetén a tagállamok jogosultak további, így például büntetőjogi szankciókat alkalmazni.

Teendők

- az eljáró hatóságnak és az alkalmazandó jognak a meghatározása
- az adatkezelői, adatfeldolgozói szerződések felelősségi szabályainak felülvizsgálata, különös figyelemmel a felelősséget korlátozó vagy kizáró rendelkezésekre
- az adatvédelmi hatóság által az egyes ügyekben kiszabható bírságok mértékének megvizsgálása

Adatvédelmi hatóság

A természetes személyek alapvető jogainak és szabadságainak a személyes adataik kezelése tekintetében történő védelme, valamint a személyes adatok Unión belüli szabad áramlásának megkönnyítése érdekében minden tagállamban a rendelet alkalmazásának ellenőrzéséért egy vagy több független, széles ellenőrzési és bírságolási hatáskörrel rendelkező adatvédelmi hatóság felel.

3. A gyermekek adatai

- a) név, születési hely, idő, állampolgársága, állandó lakásának, tartózkodásának helye, címe, telefonszáma, nem magyar állampolgárság esetén, a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- b) szülők neve, állandó és ideiglenes lakhelyüknek címe, telefonszámuk,
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- d) a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok:
 - a sajátos nevelési igényű gyermek fogyatékoságára vonatkozó adatok,
 - a beilleszkedési, magatartási nehézséggel kapcsolatos információk,
 - gyermekbalesetekre vonatkozó tények,
- e) a gazdasági ügyintéző, az óvónő és a gyermek-és ifjúságvédelmi felelős közreműködésével nyilvántartja azokat az adatokat is, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való jogosultságot igazolják.

A gyermekek adatainak nyilvántartását a kötelező nyomtatványokon az óvónők, a gyermekvédelmi felelős és a titkárnő végzi.

4. Adatok továbbítása

Az adatok továbbítását szigorúan a szabályzatban foglaltak szerint kell végezni.

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat;
- b) sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési intézménynek és vissza;

- c) az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, pedagógiai szakszolgálatnak, az iskolának;
 - d) a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához és vissza
 - e) a családvédelemmel foglalkozó intézményeknek, a gyermek és ifjúságvédelemmel foglalkozó intézményeknek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából;
- Az intézmény valamennyi alkalmazottját titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos információkat illetően. A titoktartási kötelezettség az óvodai jogviszony ideje alatt és megszűnte után is fennáll. Nem terjed ki a kiskorú szülőjének tájékoztatására, nevelőtestületi értekezletre, a pedagógusok egymás közötti megbeszélésére.
- Az óvónő az intézményvezető útján köteles a gyermekjóléti szolgálatot értesíteni, ha a gyermek veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került.
- Adattovábbításra csak az intézményvezető engedélyével kerülhet sor.

5. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje

A gyermek beíratásakor az adatokat, a gyermek nevére, ill. a szülő nevére kiállított személyazonosságot igazoló igazolvány, ill. lakcím kártya alapján kell az óvodai előjegyzési naplóban feltüntetni.

Az előjegyzési naplóba a felvételt intéző vezető, a csoportnaplóba és a felvételi mulasztási naplóba az óvónő, jegyzi be a gyermek adatait. Az adatokban bekövetkezett változást minden esetben be kell jegyezni.

A naplóban az adatok javítása úgy történhet, hogy a hibás adatot át kell húzni, és a javítást végző kézjeggyel ellátni.

Más óvodába távozáskor a gyermek dokumentumait aláírás ellenében lehet kiadni a szülőnek, vagy postázni kell a fogadóintézménynek. A távozás idejét, a fogadó intézmény nevét a mulasztási naplóban fel kell tüntetni.

A Kt.-ben megjelölt adatkérők írásos megkeresésére három napon belül válaszolni kell az SZMSZ-ben szabályozott kiadványozási rendnek megfelelően.

Az elektronikusan tárolt adatok védelmét megfelelő biztonsági rendszerrel kell ellátni.

A pedagógusok által használt gépek adatvédelmét a legnagyobb biztonsággal kell ellátni.

Az óvónők által használt számítógépek hálózata nem lehet kapcsolatban a gazdasági adatokat kezelő, a gyermekek adatait nyilvántartó géppel.

Az intézményi adatok védelméért a gazdasági ügyintéző felel. A számítógépek rendszergazdai teendőit megbízási szerződéssel kell biztosítani. Más személyek, (szülők, gyakorlósok, dolgozók családtagjai) a pedagógusok által használható gépet is csak a vezető, vagy a gazdasági ügyintéző jelenlétében használhatják.

Gyál, 2019.....

PH.

.....

óvodavezető

2. sz. melléklet

GYÁLI TÁTIKA ÓVODA

ÜGYVITELI ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Gyáli Tátika Óvoda – 2360 Gyál, Klapka Gy. u. 5 .- ügyvitelével és iratkezelésével kapcsolatos feladatokat az alábbi vezetői utasítással szabályozom az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékleteként.

1. Az intézmény ügyvitelének rendje

1.1. Az ügyvitellel kapcsolatos fogalmak

a.) **Ügykör** azon ügyek összessége, csoportja, mely az óvoda életéhez, tevékenységéhez, illetve az óvodai tevékenységben közreműködő személyekhez kapcsolódik. Az ügykörbe tartozó ügyek megoldásáról az intézmény vezetője által kijelölt illetékes dolgozónak kell gondoskodni.

Az óvoda főbb ügykörei:

- vezetési ügykör
- igazgatási ügykör
- nevelési, oktatási ügykör
- gazdasági ügykör
- személyi, dolgozói ügykör
- tanulói ügykör
- egyéb

b.) Az **ügyvitel** az óvoda hivatalos ügyeinek intézésében kifejtett tevékenység.

1.2. Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása felügyelete

Az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézményvezetője, valamint az általa kijelölt vezető helyettes ill. tagóvoda vezető felügyeli, irányítja az alábbiak szerint:

a.) Intézményvezető

- elkészíti és kiadja az intézmény ügyviteli és iratkezelési szabályzatát;
- jogosult az intézménybe érkező küldemények felbontására; (ha ezt az igazgató fenntartja magának)
- jogosult kiadványozni;
- kijelöli az iratok ügyintézőit;
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét.
- Irányítja és ellenőrzi a gazdasági ügyintéző munkáját,

b.) Általános helyettes

- az intézményvezető távollétében jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására;
- az intézményvezető távollétében jogosult a kiadványozásra;
- az intézmény vezető távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit;

1.3. Az ügyvitel és az ügyiratkezelés személyi feltételei

Az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezése, intézése, az ügyeket kísérő iratkezelés, az alábbiak feladata:

titkárnő

- köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végezni;
- köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;

feladatai:

- a küldemények átvétele;
- a küldemények felbontása; (ha a vezető ezt a munkakörébe utalja)
- az iktatás;
- az esetleges előiratok csatolása,
- az iratok belső továbbítása, az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése;
- a kiadványok tisztázása, sokszorosítása;
- a kiadványok továbbítása, postai feladása, kézbesítése, illetve átadása a kézbesítőnek;
- a határidős iratok kezelése és nyilvántartása;
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése;
- az irattár kezelése, rendezése;
- az irattári jegyzékek készítése;
- közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál.
- küldemények postai átvétele;

1.4. Az iratokkal, ügyekkel kapcsolatos feladatok

- a.) Az intézmény vezető a küldeménnyel kapcsolatos ügyek elintézésére az óvoda dolgozói közül ügyintézőt jelöl ki, és ezt az iraton jelzi (szignálja).
- b.) Az ügyintéző kijelölésével egy időben az intézményvezető:
 - meghatározza az elintézés határidejét
 - esetlegesen utasításokat ad az elintézés módjára (pl.: *lássa X.Y., megbeszélni-vel*).
- c.) Az intézményvezető által szignált iratokat a gazdasági ügyintéző köteles haladéktalanul bevezetni az iktatókönyvbe és eljuttatni azokat a kijelölt ügyintézőhöz.
- d.) Az ügyintéző az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembe vételével köteles elintézni.
- e.) Az ügyintézés határideje:
 - a gyermekekkel kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 10 nap.
 - az óvoda működésével kapcsolatos ügyekben az intézményvezető dönt a határidőről.

Amennyiben a vezető másképp nem rendelkezik, az elintézés határideje legkésőbb az iktatás napjától számított 10 nap.

- f.) Az ügy elintézése történhet személyesen vagy telefon útján is, ez esetben a beszélgetés, elintézés időpontját, a beszélgető partner nevét, beosztását az ügyintézés eredményét az iratra rá kell írni, és azt az ügyintézőnek alá kell írnia.
- g.) Az ügy elintézése után (legkésőbb az elintézés határidejének napjáig) az iratot - az esetleges kiadványozásra szánt kézirattal együtt - az ügyintéző köteles visszajuttatni a gazdasági ügyintézőhöz. Iktatott irat esetén az irat visszavételét az iktatókönyvbe be kell jegyezni.
- h.) Az gazdasági ügyintéző köteles az ügyintézésre kiadott iratokat és az elintézés határidejét számon tartani, és amennyiben az ügyintézés a határidőig nem történik meg, azt az igazgatónak jelentenie kell.
- i.) Amennyiben az ügy elintézése után az ügyirattal kapcsolatban további intézkedés várható, az ügyintézőnek újabb határidőt kell kitűznie, és ezt fel kell tüntetni az iraton. Az ilyen iratot a gazdasági ügyintézőnek határidő-nyilvántartásba kell elhelyeznie, és az intézkedés megtörténtekor vagy a határidő lejártakor az ügyiratot újra el kell juttatnia az ügyintézőhöz.

1.5. Felvilágosítás hivatalos ügyekben

- a.) Az óvoda ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást csak az intézmény vezetője, vagy az általa kijelölt dolgozó adhat.
- b.) Hivatalos szervek részére információkat, adatokat csak írásos megkeresés alapján lehet kiadni, rendelkezésre bocsátani.
- c.) A személyesen benyújtott iratok átvételét – kérelemre - igazolni kell, az igazolásul felhasznált másolat lebélyegzésével aláírásával. Az irat és annak másolatának egyezőségéről az igazolás előtt gondosan meg kell győződni.
- d.) Ha az ügyet telefonon, vagy személyes tájékoztatással lehet intézni, akkor annak lényegét, az elintézés határidejét az ügyiratra rá kell vezetni.
- e.) Az óvodai ügyek intézésekor, illetve azokról való felvilágosítás során ügyelni kell arra, hogy a személyiségi jogok, valamint az adatvédelmi törvény rendelkezései ne sérüljenek.

1.6. Az óvodai bélyegzők

- a.) Az óvoda hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára az intézményvezető adhat engedélyt.
- b.) A tönkrement, elavult bélyegzőt az intézményvezető ellenőrzése mellett, meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.
- c.) A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, és az elvesztést az intézményvezetőnek közleményben közzé kell tennie.
- d.) Az intézmény bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegzők nyilvántartásának a következőket kell tartalmaznia:
 - a bélyegző sorszámát
 - a bélyegző lenyomatát
 - a bélyegző használatára jogosult személy nevét, beosztását
 - a bélyegző őrzéséért felelős személy nevét
 - a bélyegző átvételének keltét és az átvételt igazoló aláírást
 - a “Megjegyzés” rovatot a változások (visszaadás, elvesztés, megsemmisítés) feltüntetésére.
- e.) A bélyegzők nyilvántartásáért a gazdasági ügyintéző a felelős.

2. Az iratkezeléssel kapcsolatos fogalmak

2.1. Az iratkezelés:

- az intézménybe érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy az itt keletkező iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása
- a kiadványok és egyéb iratok tisztázása, (leírása, sokszorosítása), továbbítása, postára adása, kézbesítése;
- az irattározás, irattári kezelés, megőrzés;
- a selejtezés és a levéltárnak való átadás.

2.2. Irat

Minden írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, amely az intézmény működésével kapcsolatban bármilyen anyagban, alakban és bármely eszköz felhasználásával keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kéziratokat.

2.3. Irattári anyag

Az intézmény és jogelődei működése során keletkezett, az intézmény irattárába tartozó iratok és az azokhoz kapcsolódó mellékletek.

2.4. Levéltári anyag

Minden olyan gazdasági, társadalmi, politikai, jogi tudományos, műszaki, kulturális, oktatási, nevelési, vagy egyéb irat, melyre az ügyvitelnek már nincs szüksége.

2.5. Irattári terv

Rendszerbe foglalja az intézmény által ellátott ügyköröket, és az azokhoz kapcsolódó iratokat. Az irattári terv az iratok rendszerezésének alapja.

2.6. Az iratkezelési szabályzat

Az iratok biztonságos átvételét, feldolgozását, kiadványozását, rendszerezését, nyilvántartását, irattárazását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

3. A küldemények átvétele és felbontása

- 3.1. Az intézménybe érkező küldemények postai átvételére, az iskola postafiókjának kinyitására az alábbi dolgozók jogosultak:
- intézményvezető;
 - intézményvezető helyettes
 - tagóvoda vezető
 - titkárnő
 - gazdasági ügyintéző
- 3.2. Az intézménynek személyesen benyújtott iratok átvételére az intézményvezető, és a gazdasági ügyintéző jogosult. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.
- 3.3. Amennyiben a küldemény címzéséből megállapítható, hogy az nem az óvodát illeti, felbontás nélkül kell a címzetthez eljuttatni, vagy a postára visszaküldeni.
- 3.4. Ha az irat burkolata sérülten vagy felbontottan érkezett, a küldeményt átvevőnek rá kell írnia a "Sérülten érkezett", illetőleg "Felbontva érkezett" megjegyzést, a dátumot, és alá kell írnia.
- 3.5. Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a szülői munkaközösség, a munkahelyi szakszervezet és az óvodában működő társadalmi szervezet részére érkezett leveleket.
- 3.6. A névre szóló iratot, amennyiben az nem magánjellegű és hivatalos elintézését igényel, a címzetteknek haladéktalanul vissza kell juttatnia a gazdasági ügyintézőnek.
- 3.7. A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén az intézményvezető vagy helyettese felbonthatja, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz.
- 3.8. A küldeményt felbontó dolgozónak egyeztetnie kell a borítékon és a benne levő iratokon lévő iktatószámokat, továbbá az iraton feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát. Az eltéréseket az iratra rá kell vezetni, és erről a küldemény feladóját haladéktalanul értesíteni kell.
- 3.9. Amennyiben a küldeményhez pénz, illetékbélyeg, válaszbélyeg van mellékelve, ezt az iratra fel kell jegyezni.
- 3.10. A küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani. A küldeményt felbontó dolgozónak a borítékra rá kell vezetnie a téves felbontás tényét, s azt dátummal és aláírással kell ellátnia. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul továbbítani kell a címzetthez.
- 3.11. Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg továbbá ha a küldemény névtelen levél illetve ha a feladás időpontjához jogkövetkezmény fűződik (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat, felül bírálati kérelem, törvényességi kérelem, stb.) a borítékot az irathoz kell csatolni, és ezt az iraton a mellékletek feltüntetése mellett jelezni kell.
- 3.12. A felbontott küldeményeket a gazdasági ügyintéző köteles haladéktalanul az intézményvezetőhöz, annak távollétében a tagóvoda vezetőhöz továbbítani (amennyiben a küldemény felbontása a gazdasági ügyintéző feladata).

4. Az iktatás

- 4.1. Az óvoda iktatási rendszere évente újratekintendő sorszámú rendszer, melyet az óvoda vezetője által hitelesített iktatókönyvbe kell rögzíteni.
- 4.2. Az iktatás az iratok beérkezésének, illetve keletkezésének sorrendjében történik a beérkezés napján.

- 4.3. A küldeményeket felbontó vezető, illetve a névre szóló hivatalos küldemény címzettje köteles a hivatalos ügyiratot az gazdasági ügyintézőnek iktatás céljából bemutatni.
- 4.4. Iktatni kell: az óvodába érkezett és azon belül keletkezett iratokat.
- 4.5. Iktatni kell az elektronikus formában érkezett iratokat, tárolásuk terjedelemtől függően nyomtatott formában ill. kísérlévellell ellátott elektronikus adathordozón történik.
- 4.6. Nem kell iktatni: meghívókat, közlönnyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, valamint az olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni (pl. könyvelési bizonylatok).
- 4.7. Iktatáskor az iratot a jobb felső sarokban el kell látni iktatóbélyegző lenyomatával, és ki kell tölteni annak egyes rovatait:

- óvoda neve,
- az iktatás dátuma,
- az iktatókönyv sorszámá (iktatószám),
- a mellékletek száma,
- az ügyintéző neve,
- irattári tételszám.

(Ha nincs iktatási bélyegző ezeket az iratra rá kell írni)

Ezzel egy időben, a fenti adatokkal megegyezően az iktatókönyvbe is be kell jegyezni:

- a sorszámot,
- az iktatás idejét,
- a beküldő nevét és ügyiratszámát,
- az ügy tárgyát,
- a mellékletek számát,
- az ügyintéző nevét,
- az elintézés módját,
- az irattári tételszámot.

- 4.8. Az iktatókönyv több éven keresztül használható. Az iktatás sorszámá azonban naptári évenként újra kezdődik. Az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet a felhasznált utolsó sorszámot követően aláhúzással, az utolsó iktatás sorszámával feltüntetetésével, a körbélyegző lenyomatával és az intézményvezető aláírásával le kell zárni.
- 4.9. Az iktatókönyvben oldalt, iktatószámot üresen hagyni nem szabad.
- 4.10. Téves iktatás (vagy üresen hagyott iktatószám esetén) a téves bejegyzést érvényteleníteni kell. Érvénytelenített iktatószámot újból kiadni nem szabad.
- 4.11. Az iktatókönyvben a téves bejegyzéseket át kell húzni, hogy az eredeti szöveg is olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes adatot.
- 4.12. Az iktatókönyv egy - egy sorszámára csak egy ügyet szabad iktatni.
- 4.13. Ha az ügyben az óvoda iktatott már iratot, azt az iktatónak csatolni kell az utóbb beérkezett irathoz, és ezeket együtt az alapszámon (az első iktatási számon) kell kezelni.
- 4.13. Ha egy ügyben több éven át keletkeznek iratok, az új évben mindig új sorszámom kell kezdeni az iratok nyilvántartását, az előző éveken iktatott anyagot pedig csatolni kell az új iktatószámhoz.
- 4.15. Az intézményvezető engedélye alapján gyűjtőszámon lehet iktatni az azonos tárgykörű, az év folyamán többször előforduló ügyeket.
- 4.16. Ha az iratok száma egy naptári évben meghaladja a százat, évenként név- és tárgymutatót kell vezetni. A név- és tárgymutatóban az ügyeket a lényegüket kifejező egy, vagy több címszó - név, tárgy, hely, intézmény - alapján kell nyilvántartani.

5. Kiadványozás

- 5.1. A kiadvány az óvodai ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény stb. számára készült hivatalos irat.
- 5.2. Az ügyintézőnek az ügyintézés során el kell készítenie a kiadvány tervezetét. A kiadvány tervezetének tartalmi szempontból meg kell egyeznie az elkészítendő kiadvánnyal.
- 5.3. Az elkészült tervezetet az ügyintézőnek be kell mutatnia valamelyik kiadványozási joggal rendelkező vezető dolgozónak. Hivatalos irat az óvodában csak kiadványozási joggal rendelkező vezető dolgozó engedélyével készülhet.
- 5.4. Intézményünkben kiadványozási (és egyben aláírási) joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:
 - intézményvezető: minden irat esetében
 - tagóvoda vezető: a gyermekekkel kapcsolatos iratok esetében
- 5.5. Az ügyintéző által benyújtott tervezetet a kiadványozási joggal rendelkező dolgozó, a kiadványozás engedélyezése esetén "K" jelzéssel, dátummal és aláírásával látja el, valamint rendelkezik a tisztázás módjáról (gépelés, sokszorosítás stb.)
- 5.6. A kiadványozásra engedélyezett tervezetet a gazdasági ügyintéző tisztázza.
- 5.7. A tisztázással kapcsolatos előírások:
 - tisztázni csak "K" betűvel, dátummal és aláírással ellátott tervezetet szabad (ettől eltekinteni csak az intézményvezető külön utasítására lehet)
 - a tisztázatnak szó szerint meg kell egyeznie a tervezet szövegével
 - a tisztázatnak tartalmilag és formailag meg kell felelnie az iratkezelési szabályzat 6. pontjában megfogalmazott követelményeknek
 - leírás után a tisztázatot összeolvasás útján egyeztetni kell a tervezettel.
- 5.8. Tisztázás után a kiadványozó eredeti aláírásával kell ellátni az iratokat.
- 5.9. A kiadványozó külön engedélye alapján a kiadványozó aláírása nélkül is készülhet irat. Ilyen esetben az iraton a kiadványozó neve után "s. k." jelzést kell tenni, és az iratra "A kiadvány hiteles" záradékot rá kell írni, majd az ügyintézőnek ezt aláírásával hitelesítenie kell.
- 5.10. Az iratok eredeti példányát az aláírás mellett el kell látni az óvoda körbélyegzőjének lenyomatával is.
- 5.11. Az óvoda hivatalos iratainak (kiadványainak) tartalmi és formai követelményei
 - a.) A kiadvány bal felső részén:
 - az intézmény megnevezése, címe, telefonszáma
 - az ügy iktatószáma
 - b.) A kiadvány jobb felső részén:
 - az ügy tárgya
 - a hivatkozási szám vagy jelzés a mellékletek darabszáma.
 - c.) A kiadvány címzettje
 - d.) A kiadvány szövegrésze (határozat esetében a rendelkező rész és az indoklás is).
 - e.) Aláírás
 - f.) Az aláíró neve, hivatali beosztása
 - g.) Eredeti ügyíraton az óvoda körbélyegzőjének lenyomata
 - h.) Keltezés
 - i.) Az "sk." jelzés esetén a hitelesítés.
- 5.12. A kiadványok továbbítása
 - a kiadványokhoz a borítékokat a gazdasági ügyintéző készíti el. A borítékon a postai előírásoknak megfelelő címmel együtt fel kell tüntetni a kiadvány iktatószámát is.
 - a kiadványok elküldésének módjára, ha az nem közönséges levélként történik az ügyintézőnek kell utasítást adnia.

- a küldemények haladéktalan továbbításáért a gazdasági ügyintéző felelős.
- a küldemény továbbítása történhet postai úton vagy kézbesítővel.

A továbbítás minden esetben a vezető által hitelesített kézbesítő könyv felhasználásával történik.

6. Az irattározás rendje

- 6.1. Az elintézett iratokat haladéktalanul el kell helyeznie a gazdasági ügyintézőnek az irattárban.
- 6.2. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg.
- 6.3. Az irattárba csak olyan iratot szabad elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerültek a címzetthez, és határidős kezelést már nem igényelnek. Ettől eltérni csak az intézményvezető engedélyével lehet.
- 6.4. Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában fel kell tüntetni.
- 6.5. Az óvodába három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni. A kézi irattárban az iratokat évek, ezeken belül pedig az iktatószámok sorrendjében kell őrizni. A kézi irattár helye az óvoda gazdasági irodája.
- 6.6. Három év elteltével az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerint történő csoportosításban, ezen belül a sorszámok, illetve az alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni.
- 6.7. Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb 30 napra, az irattári kölcsönözési füzetbe bejegyezve, és elismervény ellenében lehet átadni. Az elismervényt az irattárban az irat helyére kell tenni.
- 6.8. Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak az óvoda kiadványozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyezheti.

7. Az iratok selejtezése, levéltári átadása

- 7.1. Az irattár anyagát ötvenként egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt. 49
- 7.2. Az iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes megyei levéltárnak írásban be kell jelenteni. A selejtezés az illetékes levéltár hozzájárulása, illetőleg a bejelentéstől számított 30 nap letelte után kezdhető meg.
- 7.3. Az iratselejtezés alkalmával 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell az alábbiakat:
 - hol és mikor készült a jegyzőkönyv
 - mely tételek kerültek selejtezésre,
 - milyen mennyiségű (kg.) irat került kiselejtezésre
 - kik végezték és kik ellenőrizték a selejtezést.
- 7.4. A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A kiselejtezett iratok megsemmisítésére, értékesítésére csak a levéltárnak a visszaküldött jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után kerülhet sor.
- 7.5. A ki nem selejtezhető iratokat ötven év után az illetékes levéltárnak kell átadni.

8. Az óvodai irattári terve (ajánlott minta jogszabályi előírás alapján)

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
--------------------	--------------------	-----------------

Vezetési, igazgatási és személyi ügyek

1.	Intézmény létesítés, átszervezés, fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	10
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkaterv, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5

Neveléssel kapcsolatos ügyek

12.	Nevelési - oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvételi mulasztási naplók, átvételek igazolása	20
15.	Csoport naplók	5
16.	Pedagógiai szakszolgáltatás	5
17.	Szülői munkaközösség, óvodaszék szervezése, működése	5
18.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
19.	Gyakorlati képzés szervezése	5
20.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3

Gazdasági ügyek

21.	Ingatlan - nyilvántartás, kezelés, fenntartás, épülettervezések, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
22.	Társadalombiztosítás	50
23.	Leltár, állóeszköz - nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
24.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
25.	A gyermekek ellátása, juttatásai, térítési díjak	5

9. Záró rendelkezések

9.1. A szabályzat időbeli és személyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára.

Jelen szabályzat és annak melléklete 2017.06.01-én lép hatályba, és ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény iratkezelésére vonatkozó minden más belső utasítás.

9.2. A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása

A szabályzat tartalmát az intézmény vezetői kötelesek ismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára a nevelői szobában, a gazdasági irodában.

Az intézményvezető által kijelölt felelős munkatársnak gondoskodni kell jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új törvények és rendeletek hatálybalépése miatt szükséges.

Szabályzatteltár a vonatkozó jogszabályi hivatkozásokkal

Szabályzatok	Jogszabályi hivatkozás
INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYZATOK	
1. Alapító okirat	Nkt. 21. § (2)
2. Munkaterv	R. 3. § (1)
3. Házi rend	Nkt. 25. § (2)-(4); R. 5. §
4. Szervezeti és működési szabályzat	Nkt. 25. § (1); R. 4. §
5. Pedagógiai program	Nkt. 26. § (1); R. 6-11. §
6. Továbbképzési program	277/1997. (XII.22.) Kr. 1. § (2)
7. Beiskolázási terv	277/1997. (XII.22.) Kr. 1. § (2)
8. Gyakornoki szabályzat	138/1992. (X.8.) Kr. 4/B. § (1)-(2)
9. Intézményi esélyegyenlőségi program	2003. évi CXXV. tv. 27-29. §
10. Intézményi minőségirányítási program	Opcionális, régi Ktv. 40. § (10)-(11), hatálytalan 2012. 09.01-jétől, ha viszont az alkalmazotti közösség nem döntött a hatálytalanításról, az továbbra is kötelező!
11. Közalkalmazotti szabályzat	Kjt. 2. § (1)
12. Közalkalmazotti tanács ügyrendje	Nkt. 73. § (5) e)
13. Kollektív szerződés	Kjt. 2. § (1)
14. Munkáltatói szabályzat	Mt. 17. § (1)-(2)
16. Szülői Szervezet szervezeti és működési szabályzata	R. 119. § (2) a)
17. Szülői Szervezet munkaterve	R. 119. § (2) a)
MŰSZAKI-ELLÁTÁSI SZABÁLYZATOK	
18. Munkavédelmi szabályzat	Mvt. 2. § (3)
19. Kockázatértékelési szabályzat	Mvt. 54. § (2)-(3)
20. Tűzvédelmi szabályzat	1996. évi XXXI. tv. 19. § (1)-(2)
GAZDASÁGI JELLEGŰ SZABÁLYZATOK	
Pénzkezelési szabályzat	Sztv. 14. § (5) d)
Önköltség-számítási szabályzat	Sztv. 14. § (5) c)
Leltárkészítési és leltározási szabályzat	Sztv. 14. § (5) a)
Eszközök és források értékelésének szabályzat	Sztv. 14. § (5) b)
Ügyrend	Áht.
Elemi költségvetési beszámoló	Áht.

<i>Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, szakmai teljesítés-igazolás, érvényesítés, utalványozás rendjére vonatkozó szabályozás</i>	<i>Áht.; Ávr.</i>
<i>Számlarend</i>	<i>Sztv. 161. §</i>
<i>Intézmény elemi költségvetése</i>	<i>10/2013. (III.13.) Ngm r. 1. §</i>
<i>Beszerezések szabályzata</i>	<i>Ávr. 13. § (2) b)</i>
<i>Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat</i>	<i>Ávr. 13. § (2) b)</i>
<i>Vezetékes- és rádiótelefonok használatának szabályzata</i>	<i>Ávr. 13. § (2) g)</i>
EGYÉB SZABÁLYZATOK	
<i>32. Iratkezelés és adatok kezelésének és továbbításának szabályzata</i>	<i>335/2005. (XII.29.) Kr. 1. § (1); R. 84. § (1)-(2)</i>
<i>31. Közérdekű adatok kezelésének szabályozási rendje</i>	<i>Infotv. 30. § (6)</i>
<i>21. Vagyonynyilatkozat-kezelési szabályzat</i>	<i>2007. évi CLII. tv.</i>
<i>15. Oktatási igazolványok kezelési rendjének intézményi szabályzata</i>	<i>362/2011. (XII.30.) Kr. 7. § (2) f)</i>

Rövidítések:

Nkt: 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

R.: 20/2012. (VIII.31.) EMMI r. a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

Ktv.: 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról

Kjt.: 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

Mt.: 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

Mvt.: 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről

Szvt.: 200. évi C. törvény a számvitelről

Áht.: 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról

Ávr.: 368/2011. (XII.31.) Kr. az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

Infotv.: 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

Mellékletek

GYÁLI TÁTIKA ÓVODA

Munkavállalói adatkezelési nyilatkozat Alulírott

.....munkavállaló tudomásul veszem,
hogy a Gyáli Tátika Óvoda, mint munkáltatóm, a jogviszony létesítésekor felvett és a hatályos
jogszabályok által nyilvántartásra előírt személyes adataimat nyilvántartja. Nyilatkozom,
hogy a Gyáli Tátika Óvoda Adatkezelési Szabályzatában, valamint az Óvoda egyéb
szabályzataiban foglaltakat tudomásul vettem. Tudomásul veszem továbbá, hogy mint
közfeladatot ellátó személy, nevem és beosztásom közérdekű adatnak minősül. A személyes
adataimban történt változásokat 8 napon belül munkáltatómnak bejelentem.

Gyál, 2019.

.....

munkavállaló

**GYÁLI TÁTIKA ÓVODA SZÜLŐI NYILATKOZAT ADATFELHASZNÁLÁSI
HOZZÁJÁRULÁS VISSZAVONÁSÁRÓL**

Alulírott, büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom arról, hogy a Gyáli Tátika Óvoda, a magam és gyermekem (gyermek neve: szül. ideje:), az alábbi dokumentumokban szereplő, önként szolgáltatott adatokat a továbbiakban nem használhatja fel, nem tárolhatja, nem kezelheti, nem továbbítja az óvodai adatszolgáltatásokhoz, programokhoz, rendezvényekhez. Azon óvodai programok és tevékenységek esetében, melyben a **jogalap a szülői hozzájárulás az alábbiak szerint nyilatkozom.**

Kérjük minden pontban a megfelelő szöveg beírásával (igen/nem) szíveskedjenek nyilatkozni, és minden oldalt aláírásukkal szíveskedjenek ellátni! Az üres jelölő négyzet a hozzájárulás fennmaradását jelenti!

ADATTERÜLET	hozzájárulok igen/nem
Kötelezően benyújtandó dokumentumok (személyi igazolvány, taj kártya, lakcímet igazoló hatósági igazolványok, szakértői vélemény, gyermekvédelmi hat., egészségügyi ig., bírósági végzések) fénymásolata	
szakszolgálati (BTM, SNI, nevelési tanácsadás) vizsgálatra küldött gyermekek – beküldési kérelem, szakvélemény szülői példány, intézményi befogadó nyilatkozaton szülői kérelem az intézmény kijelölésére) dokumentumok fénymásolatai	
szülői nyilatkozat az intézményi alapdokumentumok megismeréséről (közös listán névvel, aláírással)	
szülői szervezet, óvodaszék, alapítványi támogatások adományok (étel, tárgyi, pénzbeli) átvételéhez szükséges adatszolgáltatás	
szülői nyilatkozatok (hozzájáruló nyilatkozat a személyes adatok kezeléséhez) házirend átvétele, hozzájárulás az óvodai programokon gyermeke részvételéhez, közös listán névvel, aláírással)	
fenntartói, szociális vagy egyéb szervezet adományai, pályázataihoz történő adatszolgáltatás	
feljegyzések, jegyzőkönyvek a fogadóórákról, szülői értekezletekről (hozzászólások, aláírások)	
az óvoda által szervezett programokon történő fotózások alkalmával készült fotókat az intézmény szabadon (bármilyen célból, bármikor) megjelenítheti az:	
• óvoda honlapján (www.....hu),	
• a csoport zárt facebook csoportjában,	
• az intézmény mindennemű rendezvényén (pl. Kiállítás)	
• Intézményi dokumentációkban (beszámolók, pályázatok,.....)	
• kerületi/városi/települési folyóirat és egyéb szakmai újságban, önkormányzati honlapon	
az óvoda által szervezett rendezvények, ügyeleti időszakok, részvételi igényfelméréseit az óvodában nyilvánosan kifüggeszthessék	

térítéses fakultatív szolgáltatások igénylése, finanszírozása (sport, néptánc, angol,....., közös listán névvel, aláírással)	
óvodai (finanszírozást igénylő) programok szülői hozzájárulása (óvodai fotózás, kirándulás, színházlátogatás, közös listán névvel, aláírással)	
gyermek egészségügyi szolgáltatások igénybevétele, engedélyezése (általános vizsgálat, fogászat, szemészet, gyógytestnevelés, közös listán névvel, aláírással), orvosával történő kapcsolat felvétele: (e-mailen, levelezéssel, telefonon)	
levelezési listában történő megjelenés (név, e-mail cím)	

....., 2019.....

Különélő vagy elvált szülők esetében csak az a szülő adhat érvényes adatkezelési nyilatkozatot, aki a szülői felügyeleti jogok gyakorlására jogosult. *(A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság állásfoglalása alapján: a nevelési, oktatási intézménynek nem feladata, hogy ezt a kérdést mélységében vizsgálja, el kell fogadnia az erről szóló szülői tájékoztatást azzal, hogy vita esetén az ellentmondást az erre jogosult hatóságnak (gyámhatóság, bíróság) kell megoldania.*

szülő, gondviselő
(nyomtatott betűvel)

szülő, gondviselő
(nyomtatott betűvel)

szülő, gondviselő aláírása

szülő, gondviselő aláírása

**GYÁLI TÁTICA ÓVODA SZÜLŐI HOZZÁJÁRULÁSI NYILATKOZAT
SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉHEZ**

Alulírott, büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom arról, hogy a Gyáli Tátika Óvoda,
a magam és gyermekem (gyermek neve: szül.

ideje:)

– önként szolgáltatott személyes adatát – tudtommal és hozzájárulásommal teljes körűen
használja fel, tárolja, kezeli, továbbítja a hatályos jogszabályok, valamint az óvoda
szabályzatai és egyéb pedagógiai dokumentumai előírásai szerint.

Azon óvodai programok és tevékenységek esetében, melyben a jogalap a szülői hozzájárulás az alábbiak szerint nyilatkozom. Hozzájárulásom az írásban benyújtott visszavonásig érvényes. Kérjük minden pontban a megfelelő szöveg beírásával (igen/nem) szíveskedjenek nyilatkozni, és minden oldalt aláírásukkal szíveskedjenek ellátni! Az üres jelölő négyzet a hozzájárulás megtagadását jelenti!

ADATTERÜLET	hozzájárulok igen/nem
Kötelezően benyújtandó dokumentumok (személyi igazolvány, taj kártya, lakcímet igazoló hatósági igazolványok, szakértői vélemény, gyermekvédelmi hat., egészségügyi ig., bírósági végzések) fénymásolata	
szakszolgálati (BTM, SNI, nevelési tanácsadás) vizsgálatra küldött gyermekek – beküldési kérelem, szakvélemény szülői példány, intézményi befogadó nyilatkozaton szülői kérelem az intézmény kijelölésére) dokumentumok fénymásolatai	
szülői nyilatkozat az intézményi alapidokumentumok megismeréséről (közös listán névvel, aláírással)	
szülői szervezet, óvodaszék, alapítványi támogatások adományok (étel, tárgyi, pénzbeli) átvételéhez szükséges adatszolgáltatás	
szülői nyilatkozatok (hozzájáruló nyilatkozat a személyes adatok kezeléséhez) házirend átvétele, hozzájárulás az óvodai programokon gyermeke részvételéhez, közös listán névvel, aláírással)	
fenntartói, szociális vagy egyéb szervezet adományai, pályázataihoz történő adatszolgáltatás	
feljegyzések, jegyzőkönyvek a fogadóórákról, szülői értekezletekről (hozzászólások, aláírások)	
az óvoda által szervezett programokon történő fotózások alkalmával készült fotókat az intézmény szabadon (bármilyen célból, bármikor) megjelenítheti az:	
• óvoda honlapján (www.....hu),	
• a csoport zárt facebook csoportjában,	
• az intézmény mindennemű rendezvényén (pl. Kiállítás)	
• Intézményi dokumentációkban (beszámolók, pályázatok,.....)	
• kerületi/városi/települési folyóirat és egyéb szakmai újságban,	

önkormányzati honlapon	
az óvoda által szervezett rendezvények, ügyeleti időszakok, részvételi igényfelméréseit az óvodában nyilvánosan kifüggeszthessék	
térítéses fakultatív szolgáltatások igénylése, finanszírozása (sport, néptánc, angol,....., közös listán névvel, aláírással)	
óvodai (finanszírozást igénylő) programok szülői hozzájárulása (óvodai fotózás, kirándulás, színházlátogatás, közös listán névvel, aláírással)	
gyermek egészségügyi szolgáltatások igénybevétele, engedélyezése (általános vizsgálat, fogászat, szemészet, gyógytestnevelés, közös listán névvel, aláírással), orvosával történő kapcsolat felvétele: (e-mailen, levelezéssel, telefonon)	
levelezési listában történő megjelenés (név, e-mail cím)	

....., 2019.....

Különélő vagy elvált szülők esetében csak az a szülő adhat érvényes adatkezelési nyilatkozatot, aki a szülői felügyeleti jogok gyakorlására jogosult. (A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság állásfoglalása alapján: a nevelési, oktatási intézménynek nem feladata, hogy ezt a kérdést mélységében vizsgálja, el kell fogadnia az erről szóló szülői tájékoztatást azzal, hogy vita esetén az ellentmondást az erre jogosult hatóságnak (gyámhatóság, bíróság) kell megoldania.

szülő, gondviselő
(nyomtatott betűvel)

szülő, gondviselő aláírása

szülő, gondviselő
(nyomtatott betűvel)

szülő, gondviselő aláírása