



Ikt.sz: 97/969/2018

***A Mesekert Óvoda adatvédelmi nyilvántartással  
kapcsolatos feladatainak végrehajtási rendje***

Készítette: Fekete Valéria – Óvodavezető

Mesekert Óvoda

4033 Debrecen, Körtea u. 3.

OM: 030894

A Mesekert Óvoda adatvédelmi nyilvántartás vezetésével és kezelésével kapcsolatos végrehajtási rendjét az alábbi jogszabályok és szabályzatok alapján határozom meg:

- az Európai Uniót (EU) 2016/679 sz. európai parlamenti és tanácsi rendelete,
  - az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint
  - az intézmény 2018-ban módosított adatkezelési szabályzata.
1. A köznevelési intézmény, mint közfeladatot ellátó szervezet az adatkezelői felelősségébe tartozóan végzett adatkezelési tevékenységeiről írásos nyilvántartást vezet, melynek adminisztratív teendőit az adatvédelmi tisztviselő látja el.
  2. Az adatvédelmi nyilvántartás tartalmazza:
    - a) az intézmény nevét és elérhetőségét (cím, telefon, fax, e-mail).
    - b) az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségét (telefon, e-mail).
    - c) az intézményben folyó adatkezelés céljait.
    - d) az érintettek, valamint a személyes adatok kategóriáinak ismertetését.
    - e) a címzettek kategóriáit, akikkel a személyes adatokat közlik vagy közölni fogják.
    - f) a különböző adatkategóriák törlésére az irattári tervvel összhangban előírányzott határidőket.
    - g) az adatkezelés biztonságát garantáló technikai és szervezési intézkedések általános leírását.
    - h) az adatvédelmi incidensekről vezetett nyilvántartást.
    - i) az érintettek jogai gyakorlásával kapcsolatos kérelmek számát, időpontját, tárgyának rövid bemutatását.
  3. Az adatvédelmi nyilvántartásban definiálni kell az intézményben használt nyilvántartási rendszereket azok pontos megnevezésével és az adatvédelmi kockázatok értékelésével.

### **A Mesekert Óvoda adatvédelmi nyilvántartása**

#### **1) *Az intézmény neve és elérhetősége: Mesekert Óvoda***

Címe: 4033 Debrecen, Körtefa u. 3.

Telefonszáma: +36/52/448-363, mobil száma: +36/30/462-1856

e-mail: [msekert@ovoda.debrecen.hu](mailto:msekert@ovoda.debrecen.hu)

**2) Az adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetőségei:**

.....

telefonszáma:

e-mail címe:

**3) Az intézményben folyó adatkezelés céljai:**

*Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység céljai a következők:*

- a) az intézménnyel jogviszonyban lévő gyermekek személyes adatainak jogszabályi elrendelésen alapuló kezelése.
- b) az intézménybe felvételüket kérő gyermekek személyi adatainak jogszabályi elrendelésen alapuló célhoz kötött kezelése.
- c) az intézménnyel munkaviszonyban lévő munkavállalók személyes adatainak és munkavállalással kapcsolatos adatainak jogszabályi elrendelésen alapuló kezelése.
- d) az intézménnyel jogviszonyban már nem lévő, de a korábbiakban az intézménnyel jogviszonyban lévő gyermekek személyes és egyéb adatainak jogszabályi elrendelésen alapuló kezelése.
- e) az intézménnyel jogviszonyban lévők nem jogszabályi elrendelésen alapuló személyes adatainak szülői kezelése.
- f) az intézménnyel jogviszonyban lévők nem jogszabályi elrendelésen alapuló egyes különleges adatainak célhoz kötött kezelése a szülő írásbeli hozzájárulásával.
- g) az intézmény számára saját közreműködésükkel és elhatározásuk alapján postai vagy elektronikus úton eljuttatott személyes, adott esetben különleges adatok célhoz kötött kezelése olyan személyek esetében, akik az intézménnyel jogviszonyban vagy munkavállalói jogviszonyban nem állnak (pl. pályázatokhoz vagy akár kéretlenül önéletrajzok benyújtása).
- h) az intézmény elektronikus elérhetőségeire küldött elektronikus levelekben foglalt személyes vagy esetenként különleges adatok körének célhoz kötött kezelése az e-mailt küldő erre utaló magatartása alapján.

**4) Az érintettek, valamint a személyes adatok kategóriáinak ismertetése:**

*Az érintettek köre:*

- a) az intézménnyel jogviszonyban lévő gyermekek
- b) az intézménybe felvételüket kérő gyermekek
- c) az intézmény munkavállalói
- d) az intézménybe postai vagy elektronikus úton személyes adataikat küldő, az intézménnyel jogviszonyban vagy munkavállalói jogviszonyban nem lévő személyek

*Az intézményben jogszabályi elrendelés alapján kezelt személyes adatok kategóriái a következők:*

A) A munkavállalókra vonatkozó személyes adatok kezelése:

*Az intézmény kezeli a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos alábbi adatokat:*

A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban Nkt.) 41.§ (2), valamint 44.§ (2) bekezdései és a 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (továbbiakban KJT.) 5. sz. mellékletében foglalt közalkalmazotti alapnyilvántartásra vonatkozó rendelkezések alapján a munkavállalók alábbi adatait kezeljük az intézményben:

- a) neve, leánykori neve,
- b) születési ideje és helye, anyja neve
- c) oktatási azonosító száma, pedagógus igazolványának száma
- d) családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- e) állampolgárság;
- f) TAJ száma, adóazonosító jele
- g) a munkavállaló bankszámlájának száma
- h) családi állapota, gyermekeinek születési ideje
- i) állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma; e-mail címe
- j) 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, idegennyelv-ismerete,
  - a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,
  - a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,
  - a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
  - a munkavállaló egészségügyi alkalmassága,
  - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
  - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
  - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
  - szabadság, kiadott szabadság,
  - a munkavállaló részére történő kifizetések és azok jogcímei,
  - a munkavállaló részére adott juttatások és azok jogcímei,
  - a munkavállaló munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
  - a többi adat az érintett hozzájárulásával.

*B) A gyermekre vonatkozó személyes adatok kezelése:*

*Az intézmény az Nkt. 41. § (4) bekezdésének felhatalmazása alapján a gyermekek alábbi adatait tartja nyilván:*

- a) a gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- d) a gyermek jogviszonyával kapcsolatos adatok
  - da) felvétellel kapcsolatos adatok,
  - db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
  - dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
  - dd) a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,
  - de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
  - df) a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
  - dg) a gyermek oktatási azonosító száma,

Az Nkt. 41. § (9) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (*étkezési kedvezmény* stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

**5) *A címzettek kategóriái, akikkel a személyes adatokat közlik vagy közölni fogják:***

- a) Az Oktatási Hivatallal a Közoktatás Információs Rendszerének elektronikus nyilvántartásában.
- b) Az intézmény munkavállalóinak nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.
- c) *A gyermekek adatai az Nkt. 41. § (5)-(8) bekezdésben meghatározottak szerint – a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók*
  - ca) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat.
  - cb) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményei és az intézmény között.
  - cc) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő

gyermekre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.

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

#### **6) A különböző adatkategóriák törlésére az irattári tervvel összhangban előírányzott határidők**

Az intézményben nyilvántartott adatok törlésére az irattári tervvel összhangban az alábbi törlési határidők érvényesek:

Az intézmény által kezelt adat típusa	Adattörlési határidő
Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek adatai	nem törölhető
Személyzeti, bér- és munkaügyi adatok	50 év
Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem adatai	10 év
Panaszügyek adatai	5 év
Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem törölhető
Felvétel, átvétel	20 év
Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyei	5 év
Naplók	5 év
Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5 év
Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5 év
Gyermek- és ifjúságvédelem	3 év
Szakértői bizottság szakértői véleménye	20 év

#### **7) Az adatkezelés biztonságát garantáló technikai és szervezési intézkedések általános leírása:**

Adatkezelésünk biztonságát a 2018-ban módosított adatkezelési szabályzatunk garantálja, amely az intézmény iratkezelési szabályzatának 1. sz. mellékletét képezi. Az adatkezelési szabályzat tartalmazza az intézmény által kezelt adatok körét, a továbbítható adatok körét, valamint az adatkezelésre, illetőleg adattovábbításra felhatalmazott személyek megnevezését és az adattovábbítás rendjét.

##### *7.1. Az elektronikus térfigyelőrendszerben kezelt adatok*

A Mese kert Óvodában működtetett elektronikus térfigyelő rendszer (a továbbiakban: kamerarendszer) működik.

##### *7.1.1 A kezelt adatok köre*

Az intézményben az épületen kívüli mozgás megfigyelése elektronikus térfigyelő rendszerrel (továbbiakban: kamerarendszer) történik, amely során személyes adatokat tartalmazó képfelvételek készülnek. A kamerarendszert nem az óvoda, hanem a Rendőrség működteti.

### 7.1.2 Az adatkezelés célja

A megfigyelés célja az óvoda dolgozóinak, gyermekeknek és az épület parkolójában tartózkodó személyek életének, testi épségének, valamint vagyontárgyainak védelme. A cél a jogsértések észlelése, az elkövető tettenérése illetve jogsértő cselekmények megelőzése, valamint az ezekkel kapcsolatos felvételek bizonyítékként kerüljenek hatósági eljárás keretében felhasználásra. Az ellenőrzés nem járhat az emberi méltóság és a személyiségi jogok megsértésével.

### 7.1.3 Az adatkezelés jogalapja

Az elektronikus térfigyelő rendszer alkalmazásához alkalmazotti vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban nem álló személyek hozzájárulása önkéntes, ráutaló magatartással történik. A kamerarendszer alkalmazásáról a területen megjelenni kívánó személyek részére jól látható helyen, jól olvashatóan, tájékozódást elősegítő módon ismertetőt helyeztünk el.

### 7.1.4 Az adatkezelés jogosultsági köre

A kamerákkal folyamatosan sugárzott, valamint a tárolt felvételek megtekintésére kizárólag a Rendőrség kötelékébe tartozó személyek jogosultak.

## **8) Az intézményben használt nyilvántartási rendszerek megnevezése és az adatvédelmi kockázatok értékelése**

Az intézményben használt nyilvántartási rendszerek felsorolását és azok kockázatának értékelését az alábbi táblázat tartalmazza.

A nyilvántartási rendszer megnevezése		Kockázat értékelése
1.	A Közoktatási Információs Rendszere (KIR, KIR SzNy)	alacsony
3.	A törzskönyvek nyilvántartási rendszere	alacsony
4.	Felvételi és mulasztási napló	közepes
5.	Csoportnapló	mérsékelt
6.	Az intézmény papír alapú személyi nyilvántartása	mérsékelt
7.	Az intézmény munkaügyi nyilvántartásai	mérsékelt
8.	Az intézmény irattára és iktatókönyvei	közepes
9.	Oktatási igazolványok OKTIG nyilvántartási rendszere	mérsékelt
10.	Bérszámfejtő program	alacsony
11.	Szigorú számadású nyomtatványok kezelési rendszere	közepes
12.	Az elektronikus térfigyelőrendszer	közepes
13.	Binex rendszer	alacsony
14.	Polisz	alacsony

**9) Az adatvédelmi incidensekről vezetett nyilvántartás:**

Az intézmény adatkezelési tevékenységével kapcsolatos adatvédelmi incidensek anyagát az intézmény irattárában kell elhelyezni. Az adatvédelmi incidensekről az adatvédelmi tisztviselőnek az alábbi külön nyilvántartást kell vezetnie.

<b>Az adatvédelmi incidens sorszáma:</b>	1.
Az adatvédelmi incidens nyilvántartásba kerülésének időpontja:	
Az incidens iktatószáma:	
Az incidens tárgya:	
Az incidens rövid bemutatása:	

<b>Az adatvédelmi incidens sorszáma:</b>	2.
Az adatvédelmi incidens nyilvántartásba kerülésének időpontja:	
Az incidens iktatószáma:	
Az incidens tárgya:	
Az incidens rövid bemutatása:	

**10) Az érintettek jogainak gyakorlásával kapcsolatos kérelmek nyilvántartási rendje**

Az intézményi adatkezeléssel kapcsolatban benyújtott kérelmeket az intézmény irattárába kell elhelyezni. A benyújtott kérelmekről az adatvédelmi tisztviselőnek az alábbi külön nyilvántartást kell vezetnie.

<b>A kérelem sorszáma:</b>	1.
A kérelem benyújtásának időpontja:	
A kérelem iktatószáma:	
A kérelem tárgya:	
A kérelem rövid bemutatása:	



A kérelem sorszáma:	2.
A kérelem benyújtásának időpontja:	
A kérelem iktatószáma:	
A kérelem tárgya:	
A kérelem rövid bemutatása:	

### ***Az adatvédelmi tisztviselő és feladatai***

*Az intézmény vezetője .....bízta meg az adatvédelmi tisztviselő feladatainak ellátásával.* Feladatait az e dokumentumban foglaltak alapján munkaköri leírásának határozza meg.

1. Az adatvédelmi tisztviselőt szakmai és személyes rátermettség, különösen az adatvédelmi és adatkezelési jog ismerete, valamint a feladatok ellátására való személyes alkalmasság alapján kell kijelölni.
2. Az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül az intézményvezetőnek tartozik felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.
3. Az adatvédelmi tisztviselő az adatkezeléssel és adatvédelemmel kapcsolatos feladatainak ellátása feladatkörében a munkáltatónak nincs utasítási joga. Az intézményvezető az adatvédelmi tisztviselőt feladatai ellátásával összefüggésben nem bocsáthatja el és szankcióval nem sújthatja.
4. Az adatvédelmi tisztviselő feladatainak ellátása során a tevékenységéhez szükséges terjedelemben az intézményben kezelt valamennyi személyes és különleges adatba betekinthet.
5. Az adatvédelmi tisztviselőt feladatainak végrehajtásakor titoktartási kötelezettség vagy az adatok bizalmas kezelésére vonatkozó kötelezettség köti.
6. Az adatvédelmi tisztviselő az adatbiztonság megerősítését, az érintettek jogérvényesítésének elősegítését biztosító tevékenységi körében az intézményben az alábbi teendőket látja el:
  - a) tájékoztatást és szakmai tanácsot ad az intézmény munkavállalói és a gyermekek szülei részére a GDPR, valamint az egyéb adatvédelmi jogszabályból fakadó kötelezettségeikkel, jogaikkal kapcsolatban;
  - b) a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokról naprakész tájékoztatást nyújt és azok érvényesítésének módjaival kapcsolatban tanácsot ad az adatkezelő, az

adatfeldolgozó és az azok által foglalkoztatott, az adatkezelési műveleteket végző személyek részére;

- c) ellenőrzi az intézményben a GDPR-nek, valamint az adatvédelemre vonatkozó egyéb rendelkezéseknek való megfelelést;
  - d) előkészíti az iratkezelés és az adatvédelem belső intézményi szabályzatainak szövegtervezetét, lefolytatja az ezzel kapcsolatos egyeztetéseket, szükség esetén e szabályzatok – vagy más kapcsolódó tárgykörű szabályozók – módosítására tesz javaslatot; közreműködik a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat megalkotásában;
  - e) elkészíti és folyamatosan aktualizálja az intézményi honlapon közölt előzetes adatkezelési tájékoztatások szövegét;
  - f) az intézményben folyó adatkezelésről szóló helyzetelemzést készíti adatlista formájában (adattérkép);
  - g) kétévente adatvédelmi kockázatelemzést készít;
  - h) vezeti az adatvédelmi nyilvántartást;
  - i) együttműködik a felügyeleti hatósággal;
  - j) az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartóként szolgál a felügyeleti hatósággal, valamint szükség esetén bármely adatkezelési kérdésben konzultációt folytat vele;
  - k) az adatvédelemmel és az infokommunikációs joggal kapcsolatos ismereteit folyamatosan bővíti;
  - l) folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírások, így különösen a jogszabályok és belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok érvényesülését, ennek keretei között az egyes adatkezelési műveletekhez kapcsolódó egyértelmű feladat-meghatározás, az adatkezelési műveletekben közreműködő foglalkoztatottak adatvédelmi ismereteinek bővítése és tudatosságnövelése, valamint a rendszeres időközönként lefolytatandó vizsgálatok megvalósulását;
  - m) elősegíti az érintettet megillető jogok gyakorlását, így különösen kivizsgálja az érintettek panaszait és kezdeményezi az adatkezelőnél, illetve az adatfeldolgozónál a panasz orvoslásához szükséges intézkedések megtételét;
  - n) ellátja az adatvédelmi incidensekkel kapcsolatos gyakorlati és adminisztratív teendőket;
  - o) szakmai tanácsadással elősegíti és figyelemmel kíséri az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatását;
  - p) együttműködik az adatkezelés jogszerűségével kapcsolatos eljárások lefolytatására jogosult szervekkel és személyekkel, így különösen kapcsolatot tart a Hatósággal az előzetes konzultáció és a NAIH által lefolytatott eljárások elősegítése érdekében
7. Az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségeit (telefon, e-mail) az intézmény honlapján közzé kell tenni.
8. Az adatvédelmi tisztviselő feladatainak elvégzéséhez szükséges adminisztratív feltételeket és munkakörülményeket az intézmény biztosítja.

9. Az adatvédelmi tisztviselőnek feladatait úgy kell ellátnia, hogy az intézmény adatkezelési tevékenysége és saját adatkezelési munkája egyaránt megfeleljen a GDPR-ben meghatározott következő alapelveknek:
- a) jogszerűség elve, a tisztességes eljárás elve, és az átláthatóság elve;
  - b) célhoz kötöttség elve;
  - c) adattakarékosság elve;
  - d) pontosság elve;
  - e) korlátozott tárolhatóság elve;
  - f) integritás és bizalmas jelleg elve;
  - g) elszámoltathatóság elve.

Debrecen, 2018. december 28.

***Fekete Valéria***  
***Óvodavezető***