

Intézmény neve:	Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde
Intézmény székhelye, címe:	Központi Óvoda 5630 Békés Baky utca 4.
Szabályzat típusa:	Adatkezelési szabályzat
Intézmény OM azonosítója:	028047
Intézmény fenntartója:	Békési Kistérségi Intézményfenntartó Társulás

Tartalom

I.	Általános rendelkezések	2.
1.1.	Jogszabályi alapok	2.
	1.2. Fogalom meghatározások	3.
	1.3. Intézményi specifikáció	4.
II.	Adatkezelés, adatfeldolgozás elvei	5.
	2.1. A személyes adat kezelésére és védelmére vonatkozó szabályok	5.
	2.2. Az adatfeldolgozó tevékenységi köre, kötelezettségei	5.
	2.3. Az adatok védelmének részletes szabályai	6.
	2.4. Különös preferenciájú adatvédelmi kockázatok és kezelésük eljárásrendje	7.
III.	Az intézmény érintett felhasználóinak adatkezeléssel és adatvédelemmel kapcsolatos jogai	8.
IV.	Az intézmény informatikai rendszerének működtetésére vonatkozó biztonsági szabályok	9.
4.1.	Adat - és titokvédelem	9.
4.2.	Input oldali rendszervédelem	10.
4.3.	Output oldali adatvédelem	10.
4.4.	Mentés, megsemmisítés, archiválás	11.
V.	Záró rendelkezések	11.
VI.	Legitimációs záradék	11.
Mellékletek		
1. számú melléklet	Szülői hozzájáruló nyilatkozat a személyes adatok kezeléséhez (óvoda)	13.
2. számú melléklet	Szülői hozzájáruló nyilatkozat a személyes adatok kezeléséhez (bölcsőde)	15.

A Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde Békés, Baky u. 4. sz. alatt működő köznevelési intézmény nevelőtestülete az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény alapján – a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 70. § (3) bekezdésében meghatározott jogkörében eljárva – a következő adatvédelmi szabályzatot (továbbiakban: Szabályzat) fogadta el annak érdekében, hogy az információ- és adatkezelésben érintett személyeket tájékoztassa az intézményben kezelt, továbbá onnan továbbított személyes adatok és más, jogilag védeltséget élvező információk védelmének jogtisztaságáról, az adatok kezelésének, védelmének és az adattovábbítás folyamatának törvényességéről.

I. Általános rendelkezések

1.1. Jogszabályi alapok:

A Szabályzat jogszabályi alapjai:

- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.);

- a munka törvénykönyvéről szóló *2012. évi I. törvény* (a továbbiakban: *Mt.*);
- a nemzeti köznevelésről szóló *2011. évi CXCV. törvény* (a továbbiakban: *Nkt.*);
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló *2011. évi CXII. törvény* (a továbbiakban: *Infotv.*);
- a statisztikáról szóló *1993. évi XLVI. törvény* (a továbbiakban: *Stv.*);
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló *229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet* (a továbbiakban: *Nkt. Vhr.*);
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló *20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet* képezi.

1.2. Fogalom meghatározások:

A Szabályzat alkalmazása szempontjából:

- 1.2.1. **Adattárolás:** az egy nyilvántartó rendszerben kezelt adatok összessége.
- 1.2.2. **Adatfeldolgozás:** az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve hogy a technikai feladatot az adatokon végzik.
- 1.2.3. **Adatfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja.
- 1.2.4. **Adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül a személyes adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen az adatok gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése.
- 1.2.5. **Adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja.
- 1.2.6. **Adatmegsemmisítés:** az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.
- 1.2.7. **Adattovábbítás:** az adat meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé tétele.
- 1.2.8. **Adattörlés:** az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges.

- 1.2.9. **Adatzárolás:** az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából.
- 1.2.10. **Harmadik személy:** olyan természetes vagy jogi személy, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.
- 1.2.11. **Hozzájárulás:** az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok – teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez.
- 1.2.12. **Különleges adat:**
- a) a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdekképviselési szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat;
 - b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre–vonatkozó adat, valamint a bűnügyi személyes adat (a büntetőeljárás során vagy azt megelőzően a bűncselekménnyel vagy a büntetőeljárással összefüggésben, a büntetőeljárás lefolytatására, illetve a bűncselekmények felderítésére jogosult szerveknél, továbbá a büntetés-végrehajtás szervezeténél keletkezett, az érintettel kapcsolatba hozható, valamint a büntetett előéletre vonatkozó személyes adat).
- 1.2.13. **Közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésre, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.
- 1.2.14. **Közérdekből nyilvános adat:** a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.
- 1.2.15. **Nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára hozzáférhetővé tétele.
- 1.2.16. **Személyes adat:** az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret –, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.
- 1.2.17. **Tiltakozás:** az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri

1.3.Intézményi specifikáció:

A köznevelési intézményben történő adatkezelés szempontjából:

- 1.3.1. **Adatkezelő és adattovábbító:** köznevelési intézmény, melynek nevében az alapító okiratban, illetve a szakmai alapidokumentumban megjelölt képviselője jár el.
- 1.3.2. **Adatállomány:** a gyermekek / tanulók, szülők (törvényes képviselők), az alkalmazottak jogviszonyával kapcsolatos, jogszabály által előírt módon és formában a köznevelési intézmény által kezelt, feldolgozott és tárolt valamint továbbított személyes adat.
- 1.3.3. **Adattovábbítás:** az Nkt. és végrehajtási rendeletei által a Köznevelés Információs Rendszerébe és más adatállományokba történő továbbítása az adatoknak.
- 1.3.4. **Nyilvánosságra hozatal:** egyes személyes adatoknak a Köznevelés Információs Rendszerében, az intézmény kommunikációs felületein (faliújság, hirdetőtábla stb.), honlapján és más orgánumokon történő közzétevése.

II. Adatkezelés, adatfeldolgozás elvei

2.1.A személyes adat kezelésére és védelmére vonatkozó szabályok:

- 2.1.1. Személyes adat akkor kezelhető, ha
 - a) ahhoz az érintett hozzájárul, vagy
 - b) azt törvény vagy – annak felhatalmazása alapján, az abban meghatározott körben – a helyi önkormányzat rendelete elrendeli.
- 2.1.2. Különleges adatot az adatkezelő nem kezel, kivéve, ha jogszabály azt kifejezetten elrendeli.
- 2.1.3. A jogszabály közérdekből – az adatok körének kifejezett megjelölésével – elrendelheti a személyes adat nyilvánosságra hozatalát. Minden egyéb esetben a nyilvánosságra hozatalhoz az érintett hozzájárulása szükséges. Kétség esetén azt kell vélelmezni, hogy az érintett a hozzájárulását nem adta meg. Az érintett hozzájárulását megadottnak kell tekinteni az érintett közszereplése során általa közölt vagy a nyilvánosságra hozatal céljából általa átadott adatok tekintetében. Az érintett kérelmére indult eljárásban a szükséges adatainak kezeléséhez való hozzájárulását vélelmezni kell. Erre a tényre az érintett figyelmét fel kell hívni.

2.2.Az adatfeldolgozó tevékenységi köre, kötelezettségei:

- 2.2.1. Az adatfeldolgozónak a személyes adatok feldolgozásával kapcsolatos jogait és kötelezettségeit – jogszabály keretei között – az adatkezelő határozza meg. Az adatkezelési műveletekre vonatkozó utasítások jogszerűségéért az adatkezelő felel.
- 2.2.2. Az adatfeldolgozó tevékenységi körén belül, illetőleg az adatkezelő által meghatározott keretek között felelős a személyes adatok feldolgozásáért, megváltoztatásáért, törléséért, továbbításáért és nyilvánosságra hozataláért.
- 2.2.3. Az adatfeldolgozó tevékenységének ellátása során más adatfeldolgozót nem vehet igénybe. Az adatfeldolgozó az adatkezelést érintő érdemi döntést nem hozhat, a tudomására jutott személyes adatokat kizárólag az adatkezelő rendelkezései szerint

dolgozhatja fel, saját céljára adatfeldolgozást nem végezhet, továbbá a személyes adatokat az adatkezelő rendelkezései szerint köteles tárolni és megőrizni.

2.3. Az adatok védelmének részletes szabályai:

- 2.3.1. Személyes adatot kezelni csak meghatározott célból (célhoz kötöttség), jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében (legitimitás) lehet. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie e célnak. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas, s csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig (szükségességi kritérium).
- 2.3.2. Fentiek alapján a Szabályzat szempontjából az adatkezelés célja: kommunikáció.
- 2.3.3. Fentiek alapján az adatkezelő – az Infotv. elvi és gyakorlati előírásai szerint, az Mt. 10. §-ában foglaltakkal összhangban, – az érintetteknek az Nkt. 41–44. §-aiban és a Kjt. 5. sz. mellékletében meghatározott adatait tarthatja nyilván, illetve kezelheti, a Köznevelés Információs Rendszere vonatkozásában az Nkt. Vhr. I. fejezetére tekintettel.
- 2.3.4. Az érintettel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes-e vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is. Az érintettet – egyértelműen és részletesen – tájékoztatni kell az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is. A tájékoztatás – különösen statisztikai vagy tudományos célú adatkezelés esetén – megtörténhet az adatgyűjtés tényének, az érintettek körének, az adatgyűjtés céljának, az adatkezelés időtartamának és az adatok megismerhetőségének mindenki számára hozzáférhető módon történő nyilvánosságra hozatalával, ha az egyénre szóló tájékoztatás lehetetlen, vagy aránytalan költséggel járna. A statisztikai célú adatgyűjtés tartalmi körét az Stv. vonatkozó rendelkezései határozzák meg.
- 2.3.5. Az adatkezelő vállalja, hogy amennyiben bármilyen módon változtatna a személyes adatok kezelésére vonatkozó elvein és gyakorlatán, ezekről a változásokról előzetesen értesíti az intézményhasználók körét: a szülőket a szülői szervezet, a szülői közösség vezetőjét, az intézményi tanácsot annak képviselőjével való személyes kapcsolattartás útján. A változtatásokat fel kell tüntetni az intézmény honlapján is. Az adatkezelésnek mindig a ténylegesen alkalmazott elveket és a valóságos gyakorlatot kell tükrözniük.
- 2.3.6. Ha a személyes adatokat olyan módon szeretnék felhasználni, hogy ez a felhasználási mód eltérne a személyes adatok gyűjtésekor meghirdetett elvektől és céloktól, az intézmény előzetesen írásban, elsősorban a tájékoztató füzet / ellenőrző könyv segítségével értesíti az érintetteket (a kiskorú tanulók szüleit, illetve gondviselőjét), akiknek felajánlja azt a lehetőséget, hogy eldönthessék, vállalják-e,

azaz hozzájárulnak-e az új feltételek mentén is személyes adataik korábbiaktól eltérő módon történő kezeléséhez.

- 2.3.7. Nem minősülnek személyes adatnak azok az anonim információk, melyeket a személyes azonosíthatóság kizárásával gyűjtenek és természetes személlyel nem hozhatók kapcsolatba, illetve azok a demográfiai adatok sem minősülnek személyes adatnak, melyeket úgy gyűjtenek, hogy nem kapcsolják hozzá azokat azonosítható személyek személyes adataihoz, s ez által nem állítható fel kapcsolat természetes személlyel.
- 2.3.8. Az érintettek által biztosított személyes, illetve egyéb adatokat nem egészítjük ki és nem kapcsoljuk össze más forrásból származó adatokkal vagy információval. Amennyiben a jövőben különböző forrásokból származó adatok ilyenfajta összekapcsolására kerülne sor, ezt a tényt kizárólag a megfelelő tájékoztatást követően, előzetesen, az adott érintettől kapott hozzájárulás esetén tesszük meg.
- 2.3.9. Amennyiben az arra feljogosított hatóságok a jogszabályokban előírt módon kérik fel személyes adatok átadására az adatkezelőt – törvényi kötelezettségének eleget téve –, az átadja a kért és rendelkezésre álló információkat.
- 2.3.10. Az intézmény alkalmazottai vonatkozásában az adatok kezelésének eljárásrendjét a nevelőtestület, valamint az közalkalmazotti tanács fórumain, illetve a szokásos belső információs csatornák mentén kell ismertetni az érintettekkel.
- 2.3.11. Az iskolai intézményi tanács képviselőinek adatszolgáltatási és továbbítási kötelezettségét, teendőit, azok módját és határidejét jogszabály írja elő.
- 2.3.12. Szülői hozzájáruló nyilatkozat a személyes adatok kezeléséhez (bölcsőde) 2. számú melléklet
- 2.3.13. Szülői hozzájáruló nyilatkozat a személyes adatok kezeléséhez (óvoda) 1. számú melléklet

2.4. Különös preferenciájú adatvédelmi kockázatok és kezelésük eljárásrendje:

- 2.4.1. A *Köznevelés Információs Rendszerén* (a továbbiakban: KIR) keresztül történő, jogszabályban meghatározott gyermeki / gyermeki és alkalmazotti adatok kezelése (adatfelvétel, adatrögzítés, adattovábbítás) – a gyermekek nyilvántartásában és az alkalmazottak személyi anyagában található adatok kezeléséhez hasonlóan – a személyiségi jogok tiszteletben tartása és az *Nkt.* 26. alcímében foglaltak szerint történik. A személyes adatot kezelő, azt megismerő személy (az adatkezelő, illetve az által megbízott alkalmazott) jogviszonyának fennállása és annak megszűnése után is köteles az adattitkot megtartani, ezért jogi felelősség terheli.
- 2.4.2. Az adatkezelő (intézményvezető) a KIR online felületének kezelésével, az adatrögzítési feladatok elvégzésével az óvodatitkárt: **Szántó Katalint** bízta meg, munkaköri leírásában foglaltak szerint (munkaköri leírás-kiegészítés). Az intézményvezető a KIR Mesterjelszó-kezelő rendszerén keresztül az egyes adatrögzítési feladatok elvégzésével

(jogosultságok kiosztása és megerősítése) más intézményi alkalmazottakat is megbízhat.

Az adatkezelésről szóló megbízást írásba kell foglalni, melyben az adatkezeléssel megbízott alkalmazott nyilatkozik arról, hogy az adatkezeléssel kapcsolatos kötelezettségeit és jogosultságait megértette, azokat betartja.

Az adatkezelés operatív feladatainak elvégzésével megbízott alkalmazott köteles feladatát az elvárható gondossággal és a bizalmi viszonyból származó felelősség alapján végezni, és az adattitkot megőrizni.

A KIR -ből történő adattovábbítás rendjét az Infotv. alapján az *Nkt.* és más jogszabályok vonatkozó rendelkezései határozzák meg.

A személyes adatok kezelése célhoz kötöttségének alaptörvényi szintű szabályának megfelelően a köznevelési intézmény alkalmazotti nyilvántartásából személyes adat a kormányhivatal részére is továbbítható az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések (tanfelügyelet), továbbá a pedagógusok minősítése lefolytatásának céljából. Ezen adatok rögzítése, továbbítása és kezelése céljából az intézményvezető megbízza az intézmény óvodatitkárát: *Szántó Katalin*.

A KIR -ben előállított dokumentumrendszer kezelését és a hitelesített tárolt dokumentumok kezelésének rendjét az intézmény szervezeti és működés szabályzata normalizálja.

III. Az intézmény érintett felhasználóinak adatkezeléssel és adatvédelemmel kapcsolatos jogai

- 3.1. Az intézmény adatkezeléssel érintett felhasználója tájékoztatást kérhet a rá vonatkozó személyes adatai kezeléséről, valamint kérheti személyes adatainak helyesbítését, illetve – a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével – törlését.
- 3.2. A 3.1. pontban meghatározott érintett kérelmére az adatkezelő tájékoztatást ad az általa kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az adatkezelő köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 30 napon belül írásban, közérthető formában megadni az érdemi tájékoztatást.
- 3.3. A 3.1. pontban meghatározott érintett tájékoztatását az adatkezelő csak akkor tagadhatja meg, ha azt jogszabály, nemzetbiztonsági érdek, vagy a honvédelem, a bűnmegelőzés vagy bűnüldözés érdekében, továbbá állami vagy helyi önkormányzati pénzügyi érdekből, valamint az adatkezelésben érintett vagy mások jogainak védelme érdekében korlátozza. Az adatkezelő köteles az említett érintettel a felvilágosítás megtagadásának indokát közölni.
- 3.4. A valóságnak meg nem felelő adatot az adatkezelő – amennyiben többoldalúan meggyőződött annak helyes voltáról, annak megfelelően – helyesbítenie köteles.
- 3.5. A személyes adatot törölni kell, ha: kezelése jogellenes;

- a) az adatainak kezelésében érintett személy kéri;
 - b) az hiányos vagy téves – és ez az állapot jogszerűen nem korrigálható –, feltéve, hogy a törlést jogszabály nem zárja ki;
 - c) az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok tárolásának jogszabályban meghatározott határideje lejárt;
 - d) azt a bíróság vagy a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság határozatában elrendelte.
- 3.6. A helyesbítésről és a törlésről az adatkezelésben érintetteket, továbbá mindazokat értesíteni kell, akiknek korábban az adatot adatkezelés céljára továbbították. Az értesítés mellőzhető, ha ez az adatkezelés céljára való tekintettel az adatkezelésben érintett jogos érdekét nem sérti.
- 3.7. Az adatkezelésben érintett személy tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha:
- a) a személyes adatok kezelése, illetve továbbítása kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést jogszabály rendelte el;
 - b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
 - c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként jogszabály lehetővé teszi.
- 3.8. Az adatkezelő – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszüntetni, és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az adatkezelésben érintett az adatkezelőnek e döntésével nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – bírósághoz fordulhat.
- 3.9. Az adatkezelő az adatkezelésben érintett adatát nem törölheti, ha az adatkezelést jogszabály rendelte el. Az adat azonban nem továbbítható az adatátvevő részére, ha az adatkezelő egyetértett a tiltakozással, illetőleg a bíróság a tiltakozás jogosságát megállapította.
- 3.10. Az érintett a jogainak megsértése esetén az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat személyiségi jogainak megsértése miatt.
- 3.11. Az adatok őrzésének időtartamáról a jogszabályban meghatározottak szerint a vonatkozó iratkezelési szabályok és az irattári terv rendelkezései az irányadók.

IV. Az intézmény informatikai rendszerének működtetésére vonatkozó biztonsági szabályok

4.1. Adat - és titokvédelem:

- 4.1.1. Az intézmény által az óvoda/bölcsőde alkalmazottainak használatára kihelyezett és telepített számítógépeihez való hozzáférés felhasználói névvel és a hozzá kapcsolódó jelszóval védett. Minden szolgáltatás, program és adat elérése csak a fenti módon lehetséges. A felhasználók kötelesek jelszót használni, amelynek egyedinek és nehezen visszafejthetőnek kell lennie.
- 4.1.2. Negyedévente a felhasználói jelszavakat meg kell változtatni az alábbi feltételeknek megfelelően:
 - legalább 8 karakter hosszú legyen;
 - szerepeljen benne betű, szám és egyéb jel (pl.: #, &, \$, * stb.).
- 4.1.3. A felhasználót a jelszó megváltoztatására fel kell szólítani. Amennyiben a harmadik felszólításra sem történik meg a felhasználói jelszó megváltoztatása, abban az esetben a rendszerbe való belépés automatikusan megszűnik a felhasználó számára. A kitiltás után a rendszerbe való újbóli csatlakozás kizárólag az intézményvezető engedélye alapján történhet.
- 4.1.4. A számítógépeket bejelentkezett állapotban hagyni hosszabb időre nem szabad. Az ennek következtében végrehajtott illetéktelen hozzáférésért és az okozott károkért a felhasználó anyagiilag felel.
- 4.1.5. A jogos és illetéktelen hozzáférést naplózni kell. A rendszernaplóból egyértelműen ki kell derülnie a ki- és bejelentkezések időpontjának.
- 4.1.6. A jogosultságok által megszerezhető, a tevékenységek naplózásával, a forgalom ellenőrzésével, továbbá más számítástechnikai eszközökkel gyűjtött információk csak az informatikai rendszer működésének javítására, a rendellenes használat kiszűrésére, a szabálysértő magatartás felderítésére használhatók. Egyéb célra való információgyűjtésre vagy felhasználásra kizárólag az intézményvezető adhat írásos utasítást. Ilyen információkat csak a rendszergazda vagy az ezzel az intézményvezető által írásban megbízottak gyűjthetnek.

4.2. Input oldali rendszervédelem:

- 4.2.1. A rendszerbe elektronikus formában bekerülő ismeretlen adathordozón lévő adatokat, programokat minden esetben előzetesen ellenőrizni kell vírusvizsgáló szoftverrel. Ha az ellenőrzés vírust talált, vagy a betöltés során vírusgyanús esemény történik, a folyamatot azonnal meg kell szakítani, a számítógépet ki kell kapcsolni, és a rendszergazdát haladéktalanul értesíteni kell.
- 4.2.2. Az intézmény informatikai rendszere is az internet oldaláról nézve elektronikus védelemmel (vírusfigyelő és -irtó alkalmazások, tűzfal) rendelkezik. Ennek ellenére azonban előfordulhatnak olyan levelek és a levelekhez kapcsolt csatolt fájlok, amelyek

vírussal fertőzöttek lehetnek. Ha a vírusveszély bármilyen gyanúja felmerül, a leírtakhoz hasonlóan kell eljárni.

4.3. Output oldali adatvédelem:

- 4.3.1. A rendszerben tárolt adatokat, információkat csak az azok elérésére jogosult felhasználó másolhatja, illetve nyomtathatja ki. A fenti rendszerből kikerült adatok és információk kezeléséért annak felhasználója *teljes felelősséggel* tartozik.

4.4. Mentés, megsemmisítés, archiválás:

- 4.4.1. A rendszerben tárolt adatokat rendszeresen menteni kell. A mentés történhet mágneses vagy optikai elven működő adathordozóra. A sérült vagy használaton kívül helyezett – hivatalos vagy személyes információkat tartalmazó – adathordozók megsemmisítése a rendszergazda feladata. Az ilyen tartalmú rontott papíralapú dokumentumok megsemmisítését úgy kell elvégezni, hogy azok azonosításra alkalmatlanok legyenek (pl. rontott fénymásolat).
- 4.4.2. A rendszerben tárolt adatok archiválását a rendszergazda az intézmény ügyviteli és iratkezelési szabályozó normái szerint végzi.

V. Záró rendelkezések

- 5.1 Az intézmény adatvédelmi szabályzata a nevelőtestület általi elfogadását követően válik hatályossá.
- 5.2 A jóváhagyott adatvédelmi szabályzat egy-egy példányát az intézmény Gazdasági irodájában, illetve tagóvodákban/bölcsődékben hozzáférhető kell tenni. Rendelkezéseiről az intézmény vezetője és az általa megbízott helyettesei vagy e feladattal megbízott alkalmazottak adnak tájékoztatást.
- 5.3 Az adatvédelmi szabályzatot az intézmény iratkezelési szabályzatával, illetve a szervezeti és működési szabályzattal összhangban kell értelmezni.
- 5.4 Az adatvédelmi szabályzat módosítására az elfogadására irányadó jogszabályi előírások érvényesek.

VI. Legitimációs záradék

- 6.1. Az adatkezelési szabályzatot a Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde módosított Szervezeti és Működési Szabályzatával az intézmény igazgatójának előterjesztése után a bölcsődei alkalmazottak 2021. augusztus 30-án, illetve az óvodai nevelőtestület 2021. augusztus 31-én megtartott értekezletén elfogadta, a szabályzat elfogadásához a szülői szervezetet véleményezési jogát gyakorolhatta.

Békés, 2021. augusztus 31.

Módosítva: 2022. augusztus 31.



Béres Istváné

Béres Istvánné igazgató

Kocsorné Krizbai Anna

Kocsorné Krizbai Anna hitelesítő

- 6.2. A közalkalmazotti tanács nevében nyilatkozom arról, hogy az adatvédelmi szabályzat elfogadása előtt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Békés, 2022. augusztus 31.

Fekete Lászlóné

Fekete Lászlóné közalkalmazotti tanács elnöke

- 6.3. Az óvodai szülői szervezet nevében nyilatkozunk arról, hogy az adatvédelmi szabályzat elfogadása előtt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Békés, 2022. augusztus 31.

Kimáné Kis Beáta

Kimáné Kis Beáta szülői szervezet képviselője

SZÜLŐI HOZZÁJÁRULÁSI NYILATKOZAT SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉHEZ (óvoda)

Alulírott, büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom arról, hogy a Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde, a magam és gyermekem:(gyermek neve) születési hely, idő: – 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:

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
Gyermek óvodai előjegyzése, felvétele, átvételekor benyújtott dokumentumok (születési anyakönyvi kivonat, gyermekoltási könyv, személyi igazolvány, TAJ kártya, lakcímet igazoló hatósági igazolványok kormányhivatali, bírósági végzések, orvosi leletek) fénymásolata:	
Szakszolgálati (BTMN, 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)	
Szülői nyilatkozatok (hozzájáruló nyilatkozat a személyes adatok kezeléséhez) Házirend átvétele, hozzájárulás az óvodai programokon gyermeke részvételéhez, közös listán névvel, aláírással):	
Fenntartói, családsegítő vagy egyéb szervezet adományai, pályázataikhoz 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 (ovodak.bekesvaros.hu),	
- a tagóvoda, csoport zárt Facebook csoportjában,	
- az intézmény mindennemű rendezvényén (pl. Kiállítás, képzések)	
- Intézményi dokumentációkban (pl. beszámolók, pályázatok, stb.)	
- Városi/települési folyóirat és egyéb szakmai újságban, önkormányzati honlapon	
Az óvoda által szervezett rendezvények, ügyeleti időszakok, részvételi igényfelméréseit az óvodában nyilvánosan kifüggeszthessék:	
Térítéses alapítványi szolgáltatások igénylése, finanszírozása (közös listán névvel, aláírással):	
Óvodai (finanszírozást igénylő) programok szülői hozzájárulása (óvodai fotózás, kirándulás, színházlátogatás, közös listán névvel, aláírással):	

Adatkezelési szabályzat
Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde
5630 Békés, Baky utca 4.

Adatterület	Hozzájárulok igen/nem
Gyermek egészségügyi szolgáltatások igénybevétele, engedélyezése (általános vizsgálat, fogászat, szemészet, gyógytestnevelés, közös listán névvel, aláírással):	

....., 20.....

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 neve (nyomtatott betűvel)

.....

szülő/gondviselő neve (nyomtatott betűvel)

.....

szülő/gondviselő aláírása

.....

szülő/gondviselő aláírása

SZÜLŐI HOZZÁJÁRULÁSI NYILATKOZAT SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉHEZ (bölcsőde)

Alulírott, büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom arról, hogy a Békési Kistérségi Óvoda és Bölcsőde, a magam és gyermekem: (gyermek neve) születési hely, idő: – önként szolgáltatott személyes adatát – tudtommal és hozzájárulásommal teljes körűen használja fel, tárolja, kezeli, továbbítja a hatályos jogszabályok, valamint a bölcsőde szabályzatai és egyéb pedagógiai dokumentumai előírásai szerint.

Azon bölcsődei 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 megtagadását jelenti!

Adatterület	Hozzájárulok igen/nem
Gyermek bölcsődei előjegyzése, felvétele, átvételekor benyújtott dokumentumok (születési anyakönyvi kivonat, egészségügyi kiskönyv - gyermekoltási könyv, személyi igazolvány, TAJ kártya, lakcímet igazoló hatósági igazolványok, kormányhivatali, bírósági végzések, orvosi leletek) fénymásolata:	
Szakszolgálati (SNI, nevelési tanácsadás) vizsgálatra küldött gyermekek – beküldési kérelem, szakvélemény szülői példány, dokumentumok fénymásolatai:	
Szülői nyilatkozat az intézményi alapdokumentumok megismeréséről (közös listán névvel, aláírással):	
Szülői szervezet, alapítványi támogatások adományok (étel, tárgyi, pénzbeli) közös listán, névvel, aláírással:	
Szülői nyilatkozatok (hozzájáruló nyilatkozat a személyes adatok kezeléséhez) Házi rend átvétele, hozzájárulás a bölcsődei programokon gyermeke részvételéhez, közös listán névvel, aláírással:	
Fenntartói, családsegítő vagy egyéb szervezet adományai, pályázataikhoz történő adatszolgáltatás:	
Feljegyzések, jegyzőkönyvek a fogadóóráról, szülői értekezletekről, szülőcsoportos megbeszélésekről (hozzászólások, aláírások):	
A bölcsőde által szervezett programokon történő fotózások alkalmával készült fotókat az intézmény szabadon (bármilyen célból, bármikor) megjelenítheti az:	
- óvoda, bölcsőde honlapján (ovodak.bekesvaros.hu),	
- a bölcsőde, csoport zárt Facebook csoportjában,	
- az intézmény mindennemű rendezvényén (pl. Kiállítás, képzések)	
- Intézményi dokumentációkban (pl. beszámolók, pályázatok, stb.)	
- Városi/települési folyóirat és egyéb szakmai újságban, fenntartói honlapon	
A bölcsőde által szervezett rendezvények, ügyleti időszakok, részvételi igényfelméréseit az bölcsődében nyilvánosan kifüggeszthessék:	
Térítéses alapítványi szolgáltatások igénylése, finanszírozása (közös listán névvel, aláírással):	
Bölcsődei (finanszírozást igénylő) programok szülői hozzájárulása (bölcsődei fotózás, közös listán névvel, aláírással):	

....., 20.....

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 neve (nyomtatott betűvel)

.....
szülő/gondviselő neve (nyomtatott betűvel)

.....
szülő/gondviselő aláírása

.....
szülő/gondviselő aláírása