

## 17 Mellékletek

17.2 Szülői Szervezet Szervezeti és Működési Szabályzata.....	2.oldal
17.3 Telefonhasználati szabályzat.....	6.oldal
17.4. Adatkezelési Szabályzat.....	7.oldal
17.5. Óvodai Könyvtár Szabályzat.....	54.oldal
17.6. Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét rögzítő szabályzat.....	55.oldal

17.2.

## **BÁRCZAY ANNA VÁROSI ÓVODA**



### **SZÜLŐI SZERVEZET SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA 2016.**

## **Általános rendelkezések**

1. Működését meghatározza: Nkt.73§ és a 20/2012(VIII.31)EMMI rendelet 119.§
2. A Szülői Szervezet az óvoda részeként fejt ki tevékenységét.
3. Tevékenysége során az óvodába járó valamennyi gyermek szüleinek érdekképviselőjét ellátja.
4. A Szülői Szervezet tagjait az óvodapedagógusok ajánlására, a tíz csoportba járó gyermekek szülei választják meg.
5. Egy csoport szülői szervezeti tagjával a gyermekközösséget vezető óvónő tart közvetlen kapcsolatot.
6. A nevelőtestület azon értekezleteire, mely a gyermekek nagyobb csoportját érinti, véleményezési jogkörrel részt vesz a Szülői Szervezet képviselője.
7. Képviselője részt vesz gyermekbaleset kivizsgálásában.

## **Feladata**

1. Figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését.
2. Tájékozódik a pedagógiai munka eredményességéről.
3. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet, a fenntartót.
4. A szülők és az óvoda vezetősége, nevelőtestülete közötti jó kapcsolat kialakítása, fenntartása.

## **A Szülői Szervezet felépítése**

1. Az óvodai Szülői Szervezet részei:
  - Választmány
  - Vezetőség
  - Koordinátor
2. A választmányba minden csoport egy tagot küld.
3. A vezetőség két tagból áll:

Elnök és elnökhelyettes. Őket a tagok maguk közül szavazattöbbséggel választják meg.

Az elnök: aláírásával képviseli a Szülői Szervezetet.

Az elnökhelyettes: az elnök akadályoztatása esetén látja el annak feladatait.

A koordinátor: egy óvodapedagógus, akit a nevelőtestület választ meg.

A Szülői Szervezet jogkörei rá nem terjednek ki. Szükség esetén javaslatot tehet, ötletet adhat. Feladata a koordinálás, a szervezés, a Szülői Szervezet összefogása.

4. A választmányi tagok megválasztása a csoport óvodapedagógusainak ajánlására szülői értekezlet keretében történik. A választás akkor érvényes, ha az óvodai csoportba járó gyerekek szüleinek több mint 50%-a jelen van. A választmányi tag megválasztása nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel történik.
5. A választmányi tagság megszűnik:
  - ha a tag megbízatásáról lemond,
  - ha a tag megbízatását a küldők visszavonják,
  - ha a tag gyermekének óvodai viszonya megszűnik.

### **A Szülői Szervezet működési rendje**

1. A Szülői Szervezet év elején nyitó ülést és év végén záró ülést tart. Ezekre meghívja az óvoda vezetőjét.
2. Év közben szükség szerint is tartanak megbeszélést.
3. A megbeszélések helyszíne: Téglás, Bárczay Anna Városi Óvoda nevelői szobája.
4. A Szülői Szervezet éves munkatervében határozza meg a nevelési év feladatait. A munkatervet a koordinátor óvodapedagógus készíti el az óvoda éves munkaterve alapján, és a választmány fogadja el.

### **A Szülői Szervezet jogai**

1. Véleményezési jogkör, mely kiterjed az alábbiakra:
  - Az éves munkaterv mellékletét képező nevelési év rendjének, helyi rendjének véleményezésére.
  - Az intézményben a hit és vallásoktatás idejének és helyének véleményezésére.
  - A fenntartó a közoktatási intézménnyel szembeni intézkedéseire: megszüntetés, átszervezés, feladatváltozás, nevének megállapítása, költségvetésének meghatározása és módosítása, vezetői megbízatással, megbízatás visszavonásával kapcsolatos végleges döntés meghozatala előtti döntések véleményezésére.
  - Az intézményi SZMSZ-ben meghatározott témakörökre.
  - Pedagógiai Programra
  - Házi rendre
2. Döntési jogkör, mely kiterjed az alábbiakra:
  - Szülői Szervezet SZMSZ-ének elfogadására,
  - Éves munkatervének elfogadására,
  - A tisztségviselők megválasztására,
  - Az egyes feladatokhoz tartozó felelősök megválasztására.
3. Kezdeményezési jogkör, mely kiterjed:
  - A nevelőtestület összehívására (a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.)

## **Iratkezelés**

1. A tagok nyilatkozatot tesznek arról, hogy a Bárczay Anna Városi Óvoda Szülői Szervezetének tagjai.
2. A szülői Szervezet ülésein jelenléti ív és jegyzőkönyv készül.
3. A Szülői Szervezet a működésével kapcsolatos iratokat az óvoda iratkezelési szabályzata szerint megőrzi.
4. A Szülői Szervezet SZMSZ-ének és egyéb iratainak őrzési helye: óvodavezetői iroda
5. Betekinthetnek az iratokba: a Szülői Szervezet tagjai, és a pedagógusok.

## **Záradék**

1. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Szülői Szervezet 2016. ülésén elfogadta.
2. Ezen elfogadással érvényét veszti a 2012. október 15-én elfogadott SZMSZ.
3. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a vezetőség megküldi az óvoda vezetőjének és helyetteseinek.

Átvezetve a 2022. február 23.-án elfogadott SZMSZ-be

Téglás, 2022. február 23.-án

.....  
Elnök

.....  
Koordinátor

.....  
Intézményvezető

### 17.3. Telefonhasználati szabályzat

A szabályzat vonatkozik a Bárczay Anna Városi Óvodában dolgozó valamennyi közalkalmazottra, valamint az óvodában tartózkodó egyéb személyekre.

A személyi jövedelemadóról 1995. évi CXVII. törvény 70§-ának (b) alapján „a kifizető tevékenységének ellátása érdekében biztosított helyi és távolsági távbeszélő-szolgáltatás, mobiltelefon-szolgáltatás, továbbá az Internet-protokollt alkalmazó beszéd-célú adatátvitel-szolgáltatás (az előbbi szolgáltatások együtt: telefonszolgáltatás) magán-célú használata címén meghatározott adóköteles jövedelem;”

Az intézmény munkavállalóinak nyilatkozata alapján az intézmény telefonjairól magánhasználatú beszélgetést nem kezdeményeznek.

Telefonhasználatot kezdeményezni csak az óvodát, a gyermekeket érintő kérdésekben lehetséges, az összes intézményi közalkalmazott számára.

Ez vonatkozik a Kossuth u. 72/a alatti intézményben lévő 52/583-034-es, és 0620-251-8703; 0620-292-6777-es telefonszámokhoz kapcsolt telefonkészülékekre. A szabályzatban foglaltakat az intézmény telefonrészletező lekérésével, és a magánhasználat ellenőrzésével bizonyíthatja.

A szabályzat a kihirdetés napján az aláírással egyidejűleg lép hatályba.

Átvezetve a 2011. február 22-én elfogadott SZMSZ-be: 2011. február 22.

Átvezetve a 2013. február 25-én elfogadott SZMSZ-be: 2013. február 25.

Módosításokkal átvezetve a 2016. augusztus 29-én készült Szervezeti és Működési szabályzatba 2016. augusztus 29-én.

Átvezetve a 2022. február 23.-án elfogadott SZMSZ-be: 2022. február 23.-án.

Veresné Hevesi Zsuzsánna  
óvodavezető

## NYILATKOZAT

A Bárczay Anna Városi Óvoda az alábbi nyilatkozatot teszi az intézményben lévő magáncélú telefonhasználatra vonatkozóan:

Az intézményben a közalkalmazottak nem használják magáncélú beszélgetésekre, az óvoda egyetlen telefonját sem. Ez rögzítésre került telefonhasználati szabályzat formájában az SZMSZ mellékletében, mely szabályzat elfogadását minden dolgozó aláírásával nyugtázza.

Ez vonatkozik a Kossuth u. 72/a alatti intézményben lévő 52/583-034-es, és 06-20-251-8703; 0620-292-6777-es telefonszámokhoz kapcsolt telefonkészülékekre. A szabályzatban foglaltakat az intézmény telefonrészletező lekérésével, és a magánhasználat ellenőrzésével bizonyíthatja.

Kelt: Téglás, 2016. augusztus 29.

Átvezetve a 2008. november 10-én elfogadott SZMSZ-be: 2008. november 10.

Átvezetve a 2013. február 25-én elfogadott SZMSZ-be: 2013. február 25.

Módosításokkal átvezetve a 2016. augusztus 29-én készült Szervezeti és Működési szabályzatba 2016. augusztus 29-én.

Átvezetve a 2022. február 23.-án elfogadott SZMSZ-be: 2022. február 23.-án.

Veresné Hevesi Zsuzsánna  
óvodavezető

## Nyilatkozat

A Bárczay Anna Városi Óvoda alkalmazotti közössége az alábbi nyilatkozatot teszi, az intézményben lévő magáncélú telefonhasználatra vonatkozóan. Alulírottak aláírásunkkal kinyilatkozzuk, hogy a telefonhasználati szabályzatban rögzítetteknek megfelelően magán célú telefonbeszélgetést az intézmény telefonjain nem folytatunk:

1. Veresné Hevesi Zsuzsánna
2. Szabó Mónika
3. Tóthné Gudász Tünde
4. Pór-Bálint Anikó
5. Szabó Miklós
6. Szabóné Ábrók Rita
7. Tar Ágnes Eszter
8. Szabó Sándorné
9. Marján Irén
10. Szabóné Gyórfy Zita
11. Kovács Istvánné
12. Zimán Csilla
13. Vislóczkiné Szabó Szilvia
14. Nagy Mária
15. Tibáné Szabó Edina
16. Major-Hajdú Zsuzsanna
17. Pogácsásné Lovas Mónika
18. Baranyi Hajnalka
19. Hevesi Dánielné
20. Gránicz Lajosné
21. Bacskóné Csobán Mónika
22. Keserű Csoma Anita
23. Tóth- Köblös Zsuzsanna
24. Sain Zsoltné
25. Járókáné Janik Mónika
26. Varga Ibolya
27. Némeczkiné Gábor Mária
28. Urbin Mihályné
29. Nagyné Nagy Mária
30. Szatmári Laura
31. Dudásné Vass Zsuzsanna
32. Hegedüs Sándorné
33. Kiss-Dankó Katalin
34. Gerhardt Veronika
35. Kukucska Lászlóné
36. Vaszil Károlyné



17.4.. BÁRCZAY ANNA VÁROSI ÓVODA

ikt.:

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

**OM 030844**

Készült: 2018. szeptember 11.

Módosításokkal átvezetve a 2016.augusztus 29-én készült Szervezeti és Működési szabályzatba 2018. szeptember 21-én.

Módosításokkal átvezetve a 2022. február 23.-án készült SZMSZ-be 2022. február 23.-án

A Bárczay Anna Városi Óvoda alkalmazotti közössége a Knt 70.§-ának (2) bekezdése b) pontjában biztosított jogkörében- az intézmény szervezeti és működési szabályzat mellékleteként a következő adatkezelési szabályzatot fogadta el.



# **Bárczay Anna Városi Óvoda**

4243 Téglás, Kossuth u. 72/a

OM: 030844

## **ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

(GDPR rendelet alapján)

## 1. Tartalom

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS .....	12
1. A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA.....	13
1.1. Definíciók.....	14
1.2. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak köre és hatásköre .....	15
1.3. Illetékességek: .....	15
2. A SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS ALAPELVEK.....	16
3. AZ ÓVODA ÁLTAL KEZELT ÉS ŐRZÖTT ADATOK .....	17
3.1. A jogviszonnyal rendelkező gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai .....	17
3.2. Az alkalmazottakkal kapcsolatos adatok.....	18
4. AZ ÓVODA ÁLTAL KEZELT ADATOK KEZELÉSE, TOVÁBBÍTÁSA.....	19
4.1. Az adatok kezelése .....	19
4.2. Az adatok továbbításának rendje.....	20
4.3. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje .....	21
4.3.1. A felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés.....	22
4.3.2. A gyermekek adatainak kezelése, továbbítása .....	22
4.3.3. A gyermekek adatainak kezelésére, továbbítására jogosultak .....	24
4.3.4. Titoktartási kötelezettség .....	24
4.4. A közalkalmazotti adatkezeléshez kapcsolódó tevékenységek.....	25
4.4.1. A közalkalmazottak/alkalmazottak jogai és kötelességei .....	26
4.4.2. A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai .....	26
4.5. Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség (KIR) .....	28
4.6. Egyéb személyes adatok kezelésére vonatkozó külön rendelkezések – Szerződő partnerek adatainak kezelése – vevők, szállítók nyilvántartása .....	30
4.7. Honlap-látogatáshoz kapcsolódó adatkezelés .....	31
5. ADATKEZELÉS ÉS TÁROLÁS RENDJE .....	32
5.1. Az érintettek jogai .....	32
5.2. Az adattovábbítás általános szabályai .....	33
5.3. Panaszkezelés .....	33
6. ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYOK .....	34
7. ADATVÉDELMI KOCKÁZATMENEDZSMENT ÉS HATÁSVIZSGÁLAT .....	35
7.1. Hatásvizsgálat.....	36
8. ADATVÉDELMI INCIDENS.....	38
9. A SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE.....	38
10. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....	38
Záradék, legitimáció.....	50

## ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS

### Az óvoda nevelőtestülete

- az Európai Parlament és a Tanács a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló – és 2018. május 25. napjától alkalmazandó – (EU) 2016/679 rendeletének (a továbbiakban: GDPR rendelet),
- Magyarország Alaptörvénye,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek (a továbbiakban: Info törvény),
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvénynek (a továbbiakban: Nktv.)
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
- a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény,
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény,
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint
- a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet rendelkezéseinek való megfelelés érdekében, továbbá

az Óvodával kapcsolatba kerülő természetes személyek adatainak fokozott védelme, illetve ezen adatok jogszerű, tisztességes és átlátható kezelése, valamint felhasználása módjának meghatározása céljából,

**az alábbi szabályzatot alkotja:**

## A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA

2. Jelen Szabályzat célja, hogy a Bárczay Anna Városi Óvoda (székhely: 4243 Téglás, Kossuth u. 72/a.; OM azonosító: 030844) mint adatkezelő (a továbbiakban: Óvoda) által kezelésében lévő személyes adatokról vezetett nyilvántartások jogszerű rendjét meghatározza; biztosítsa, hogy az Óvodával a 6. pont szerint kapcsolatba kerülő természetes személyek személyes adatait a mindenkor hatályos jogszabályi feltételek mentén kezelje, tárolja, továbbá e természetes személyek személyes adataik védelméhez való jogai ne sérüljenek.
3. Jelen Szabályzat alkalmazandó minden olyan esetben, amikor az Óvoda természetes személyek személyes adatait részben vagy egészben automatizált módon kezeli, valamint olyan esetekben is, amikor a személyes adatok nem automatizált adatkezelése valamely nyilvántartási rendszer részét képezi, vagy ilyen nyilvántartási rendszer részévé kívánják azt tenni.
4. Személyes adatnak minősül az azonosított vagy azonosítható természetes személyre vonatkozó bármely információ. Azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható, valamint ezen adatokból levonható, érintettre vonatkozó következtetés.
5. Adatkezelésnek minősül a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.
6. Az Óvoda, mint az GDPR 4. cikk 7. pontja, illetve az Info törvény 3. § 9. pontja szerinti adatkezelő a jelen Szabályzat hatálya alatt jogosult a II. fejezetben meghatározott személyes adatok kezelésére, személyes adatok kezelésének célját meghatározni, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozni és azokat végrehajtani.
7. Jelen Szabályzat kiterjed
  - a) az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló természetes személyekre,
  - b) az Óvodával jogviszonyban álló természetes személyekre, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
  - c) az Óvodával jogviszonyban nem álló, de az Óvodával egyéb módon kapcsolatot létesítő természetes személyekre (pl. az intézmény iránt érdeklődők, és szüleik), illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
  - d) azon természetes személyek személyes adataira, akik az (a), illetve (b) alpontokban meghatározott jogviszonyt kívánják az Óvodával létesíteni, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
  - e) az Óvoda által szervezett és bonyolított – a felvételi eljárást megelőző – óvodai jelentkezésben részt vevő, és ezzel adatokat szolgáltató természetes személyekre, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
  - f) minden olyan személyre, aki az Óvoda használatában álló domain alatt üzemeltetett honlapot ([www.barczayovi.hu](http://www.barczayovi.hu)) látogatja, ott önkéntesen személyes adatot ad át az Óvoda részére, vagy akinek a nyílt hálózaton keresztül csatlakozást biztosító eszközén a honlap adattárolást végez, illetve az ott tárolt adatokhoz való hozzáférést kér.

## Definíciók

A Szabályzat alapját képező GDPR rendelet, továbbá az Info törvény hatályos rendelkezései értelmében:

- ⇒ **„személyes adat”**: azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható;
- ⇒ **érintett**: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy;
- ⇒ **különleges adat**: faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a természetes személyek egyedi azonosítását célzó genetikai és biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok;
- ⇒ **adatkezelő**: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely - törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között - önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja;
- ⇒ **adatkezelés**: a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.
- ⇒ **adattovábbítás**: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;
- ⇒ **nyilvánosságra hozatal**: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;
- ⇒ **adatvédelmi incidens**: az adatbiztonság olyan sérelme, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisülését, elvesztését, módosulását, jogosulatlan továbbítását vagy nyilvánosságra hozatalát, vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi;
- ⇒ **„címzett”**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak;
- ⇒ **hozzájárulás**: az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősített félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez.
- ⇒ **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 értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

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

## **Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak köre és hatásköre**

Az Óvoda által kezelt személyes adatokat kizárólag az Óvoda munkavállalói, illetve az Óvodával foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek, munkaköri kötelezettségeik teljesítéséhez elengedhetetlenül szükséges mértékig ismerhetik meg.

Az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló minden olyan személy, aki munkaköri kötelezettsége teljesítése keretében személyes adatot kezel, köteles a jelen Szabályzat és a vonatkozó jogszabályok mindenkori megtartásával a személyes adatot védeni, megőrizni, illetve azokhoz való illetéktelen hozzáférést megakadályozni, továbbá biztosítani, hogy a személyes adatokat kizárólag az előre rögzített célra felhasználják fel.

A jelen Szabályzatban meghatározott kötelezettségek – kötelezettek általi – teljesítéséért az Óvoda vezetője felelős. Az Óvoda vezetőjének jelen Szabályzathoz eredő hatásköre különösen:

- a) Az „Óvoda által kezelt és őrzött adatok köre” fejezetben meghatározott adatrögzítések felügyelete, illetve érintettektől az adatkezeléshez való hozzájárulás beszerzésének ellenőrzése,
- b) a „Felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés” fejezetben meghatározott adattovábbítás teljesítése,
- c) az „Adatbiztonsági szabályok fejezet” szerinti adatbiztonsági előírások és technikai megoldások folyamatos figyelemmel kísérése és értékelése, valamint javítására való javaslat tétel,
- d) a tájékoztatás megadásának biztosítása, betekintés engedélyezése, módosítási, illetve törlési kérelem teljesítése, panaszok elbírálása
- e) az érintett személyes adatainak kezeléséhez való hozzájárulása megadásának egyedi kérelemre történő igazolása,
- f) az adatkezelési nyilvántartás vezetése,
- g) az adatvédelmi incidens bejelentése, nyilvántartása, illetve a szükséges tájékoztatások megadása,
- h) jelen Szabályzatra vonatkozó mindenkori jogszabályi rendelkezések vizsgálata és a módosítások átvezetése.

Amennyiben az Óvoda az adatkezelést saját alkalmazottai útján nem tudja elvégezni, úgy jogosult azt külső szervezet útján, megbízási jogviszony keretében ellátni. A megbízási szerződésbe a felek kötelesek külön meghatározni a titoktartási kötelezettség teljesítésére, illetve megszegése következményeire vonatkozó rendelkezéseket. Az Óvoda által megbízott adatfeldolgozó szervezet további adatfeldolgozó igénybevételére nem jogosult.

Minden személy, illetve törvényes képviselője, akinek személyes adatát az Óvoda kezeli, illetve őrzi, köteles a személyes adataiban bekövetkező változást – e változást követő – 8 napon belül jelezni az Óvoda vezetőjének az [ovoda@teglas.hu](mailto:ovoda@teglas.hu) e-mail címen vagy bejelentése papír alapú benyújtása útján.

### **Illetékességek:**

⇒ **Az óvoda vezetője:**

- ⇒ biztosítja a szabályozás jogszerűségét és folyamatos fejlesztését
- ⇒ biztosítja a szabályozás megismerhetőségét
- ⇒ ellenőrzi a szabályozás előírásainak betartását, bevezeti a szükséges korrekciókat
- ⇒ eljár a szabályozás megsértéséből eredő - helyben kezelhető - panaszok esetén

⇒ **Az óvodavezető - helyettes**

- ⇒ biztosítja munkaterületén a szabályozás megvalósulását és annak ellenőrzését
- ⇒ kezdeményezést tesz a szabályozás betartásával, korrekciójával, fejlesztésével kapcsolatban
- ⇒ előkészíti a munkaköréhez tartozó területeken a külső adattovábbítást és az óvodavezető elé terjeszti azt engedélyezésre
- ⇒ **Óvodatitkár**
  - ⇒ személyesen végzi a munkakörébe tartozó intézményi nyilvántartási és adatvédelmi adatokat
  - ⇒ ellátja a szabályozáshoz kapcsolódó belső ellenőrzési feladatokat
  - ⇒ rendszeresen ellenőrzi és értékeli az óvodavezető felé a szabályozás előírásainak megvalósulását
  - ⇒ kezdeményezéseket tesz a szabályozás korrekciójára, a szabálykövetés erősítésére
- ⇒ **Óvodapedagógusok**
  - ⇒ betartják a szabályozás munkaterületükkel összefüggő rendelkezéseit
  - ⇒ kezdeményezik az eltérések megszüntetését és a szabályozás, szabálykövetés fejlesztését

## A SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS ALAPELVEK

A GDPR rendelet II. fejezet elvei figyelembevételével:

- Az Óvoda tiszteletben tartja az érintettek személyes adatainak védelméhez való jogát és adatkezelése körében biztosítja, hogy személyes adatával mindenki maga rendelkezzen.
- Az Óvoda személyes adatot meghatározott, jogszerű célból kezel.
- Az Óvoda adatot a jogszabályban meghatározott jogalap alapján kezel.
- Az adatkezelés során az Óvoda a személyes adatot jogszerűen és átlátható módon kezeli.
- Az Óvoda az adatkezelési cél eléréséhez szükséges mennyiségű és típusú adatot kezel.
- Az adatkezelés minden esetben megfelelő, előzetes tájékoztatáson alapul. A tájékoztatás egyszerű, átlátható és érthető módon kerül megfogalmazásra.
- Az Óvoda gondoskodik az adatok biztonságáról és megteszi azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítja azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.
- A jelen adatvédelmi szabályzat rendelkezéseit valamennyi partnerével megismerteti és elfogadtatja.
- Az adatok felvétele és kezelése kizárólag a tisztesség és törvényesség elvének betartásával történhet.
- Az önkéntes rendelkezés alapján történő adatkezelés időtartama a cél megvalósulásáig terjedhet.
- Adatkezelés során csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas.
- Az érintett általi adatszolgáltatás jogalapját az adatfelvételt megelőzően ismertetni kell.
- Az adatkezelés célja mellett egyértelmű tájékoztatást kell közzétenni arról, hogy az adatokat kik fogják kezelni, illetve feldolgozni.
- Az adatok tárolását az adatkezelés céljával arányban állóan, az adatkezelés céljához szükséges ideig biztonságos módon kell megvalósítani.
- Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás, vagy törlés, illetőleg sérülés vagy megsemmisülés ellen.
- Az érintett az adatkezelés során bármikor tájékoztatást kérhet, illetve ellenőrizheti adatai tartalmát, igény szerint bármikor kérheti azok helyesbítését, jogszabály előírása szerinti



- esetekben, illetve önkéntes hozzájáruló nyilatkozata visszavonása esetén azok törlését, korlátozását, valamint tiltakozhat az adatkezelés ellen jogszabály által meghatározott esetekben.
- Az érintett az adatkezeléshez adott hozzájárulását bármikor – amennyiben az adatkezelés hozzájáruláson alapul - módosíthatja, vagy visszavonhatja.
  - Az adatkezelés céljának teljesülésével egyidejűleg az adatok törlését a jogszabályi előírások alapján kell elvégezni.
  - Az adatok akkor továbbíthatóak, ha jogszabály azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes továbbítással érintett személyes adatra nézve teljesülnek.
  - Az adat törlési, irat megsemmisítési eljárásra a hatályos jogszabályok, valamint az Óvoda belső irányelvei és szabályai az irányadóak.

## **AZ ÓVODA ÁLTAL KEZELT ÉS ŐRZÖTT ADATOK**

### **A jogviszonnyal rendelkező gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai**

**Az adatkezelés célja:** gyermekek személyes adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, egészségügyi célból, társadalombiztosítási, szociális juttatás céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

**Az adatkezelés jogalapja:** jogszabályi megfelelés (Nktv)

**A kezelt adatok köre:** Az Óvodával óvodai jogviszonyban álló természetes személyek egyes személyes adatait az Óvoda jogosult kezelni, a Nktv. 43-44. § értelmében a következő adatokat:

- a) gyermek neve,
- b) születési helye és ideje,
- c) lakóhelyének címe,
- d) tartózkodási helyének címe, telefonszáma, nem magyar állampolgárság esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma, anyja neve,
- e) neme,
- f) a szülő, gondviselő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- g) gyermekek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- h) a gyermek, mulasztásával kapcsolatos adatok,
- i) oktatási azonosító szám,
- j) társadalombiztosítási azonosító jel,
- k) sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
- l) kiemelt figyelmet igénylő gyermekre vonatkozó adatok,
- m) a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- n) tankötelezettség ténye,
- o) óvodai csoport,
- p) jogviszony kezdetének, megszűnésének ideje és jogcíme,
- q) jogviszony kezdetének, megszűnésének ideje és jogcíme,
- r) nevelési-oktatási intézmény neve, címe, OM azonosítója,
- s) jogviszony megalapozó köznevelési alapfeladat,
- t) nevelés, oktatás helye,
- u) a fentiekben túl jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és kedvezményre való jogosultsága.

Az Nkt. 41. § (4) bekezdése a következő i) ponttal egészül ki:

(A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:)

„i) a gyermek, tanuló után családi pótlékra jogosult személy nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát, ha ez a személy nem a gyermek, tanuló szülője, törvényes képviselője.”

Az Nkt. 41. §-a a következő (4b) bekezdéssel egészül ki:

„(4b) Ha a szülő, törvényes képviselő a (4) bekezdés i) pontjában meghatározott családi pótlékra jogosult nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát nem adja meg az óvodának, iskolának, akkor az óvoda, iskola ezeket az adatokat a családtámogatási ügyben eljáró hatóságtól szerzi be.”

Az Nkt. 41. § (8) bekezdés a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A gyermek, a tanuló)

„a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségére, tartós gyógykezelésére vonatkozó adatai, továbbá a gyermek, tanuló speciális köznevelési ellátásához elengedhetetlenül szükséges szakorvosi, iskolaorvosi diagnózisának adatai a pedagógiai szakszolgálat, a nevelési-oktatási intézmények és az egészségügyi szakellátó között,” (továbbítható.)

## **Az alkalmazottakkal kapcsolatos adatok**

**Az adatkezelés célja:** nyilvántartások vezetése

Az **Nktv. 41. § (1)** alapján az Óvoda köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe (KIR) bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

Az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek egyes személyes adatait az Óvoda jogosult kezelni. Az Óvoda az Nktv. 43-44. § értelmében kezeli a következő, az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban lévő természetes személyek adatait, különös tekintettel arra, hogy a Kjt. 5. sz. melléklete, részletesen meghatározza azokat az adatokat, melyek nyilvántartása kötelező.

**Az adatkezelés jogalapja:** jogszabályi megfelelés (Kjt; Nktv)

**A kezelt adatok köre:**

**Az Óvoda Nyilvántartja a:**

- ⇒ pedagógus oktatási azonosító számát,
- ⇒ pedagógus igazolványának számát,
- ⇒ a jogviszonya időtartamát, és
- ⇒ heti munkaidejének mértékét.

Az Nkt. 63. § (3a) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3a) A pedagógusigazolvány kiadására irányuló kérelem tartalmazza:

- a) a pedagógus személyazonosító adatait (családi és utónevét, születési családi és utónevét, anyja születési családi és utónevét, születési helyét és idejét) és
- b) a pedagógus oktatási azonosító számát.”

Az Nkt. 63. § (3c) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3c) A pedagógusigazolvány tartalmazza:

- a) a pedagógus családi és utónevét,
- b) a pedagógus oktatási azonosító számát,
- c) a pedagógusigazolvány kiállításának időpontját,
- d) a pedagógusigazolvány egyedi azonosítóját

Az Nkt. 63. § (3d) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3d) A hivatal a pedagógusigazolvány kiállítása céljából kezeli a (3a) és (3c) bekezdésben felsorolt, valamint a kedvezményre való jogosultság igazolásához szükséges adatokat.”

#### ***A Kjt. szerinti közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköre***

- ⇒ neve (leánykori neve)
- ⇒ születési helye, ideje
- ⇒ anyja neve
- ⇒ TAJ száma, adóazonosító jele
- ⇒ lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- ⇒ családi állapota
- ⇒ gyermekeinek születési ideje
- ⇒ egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- ⇒ legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- ⇒ szakképzettsége(i)
- ⇒ iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- ⇒ tudományos fokozata
- ⇒ idegennyelv-ismerete
- ⇒ a korábbi jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- ⇒ a munkahely megnevezése,
- ⇒ a megszűnés módja, időpontja
- ⇒ a közalkalmazotti jogviszony kezdete
- ⇒ állampolgársága
- ⇒ a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- ⇒ a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
- ⇒ a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- ⇒ e szervnél a jogviszony kezdete
- ⇒ a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
- ⇒ címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- ⇒ a minősítések időpontja és tartalma
- ⇒ személyi juttatások
- ⇒ a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama
- ⇒ a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai
- ⇒ a közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai
- ⇒ a minősítés dokumentumai
- ⇒ az önértékelés és külső tanfelügyeleti értékelés dokumentumai

**A felsorolt adatokat az óvodavezető, mint a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.**

A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

## **AZ ÓVODA ÁLTAL KEZELT ADATOK KEZELÉSE, TOVÁBBÍTÁSA**

### **Az adatok kezelése**

Az Óvoda személyes adatokon végzett adatkezelése során minden esetben megfelel a jogszerűség, tisztességes eljárás, átláthatóság, célhoz kötöttség, adattakarékosság, pontosság, korlátozott

tárolhatóság, elszámoltathatóság, valamint az integritás elveihez és az adatok bizalmas jellegéhez. Az Óvoda személyes adatot

- a) kizárólag az érintettől származó, konkrét célra irányuló adatkezeléshez való önkéntes hozzájárulása esetén; vagy
- b) az érintett és az Óvoda között kötött valamely szerződés teljesítéséhez szükséges körben; végül
- c) az Óvodára vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez jogosult kezelni.

A Felvételt nyert gyermekekkel kapcsolatos adatkezelés és az Alkalmazottakkal kapcsolatos adatkezelés a jogosultak általi szolgáltatása jogszabály alapján kötelező, amelyeket az Óvoda kizárólagos a jogszabályban meghatározott körben és célra használhatja fel, így különösen – de nem kizárólagosan – jogviszony létrejöttével, módosulásával, megszűnésével, alkalmazottak esetén a besorolási követelmények igazolásával, jogviszonyból eredő kötelezettségek teljesítésével, juttatások megállapításával, folyósításával kapcsolatos szervezési és adminisztratív, illetve statisztikai feladatok ellátása.

**Az adatkezelés időtartama:** A személyes adatokat az Óvoda a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31. napjáig, illetve, az iratőrzési kötelezettség hatálya alá tartozó iratokon tárolt személyes adatok esetén ezen iratőrzési idő leteltéig kezelheti. E határidőket követően az Óvoda az adatkezelést köteles megszüntetni és a kezelt, illetve megőrzött adatokat köteles megsemmisíteni, illetve azokat statisztikai célból anonimizálni.

### **Az adatok továbbításának rendje**

Az Óvoda a személyes adatok jogosultjainak külön erre vonatkozó engedélye nélkül is jogosult a köznevelési intézmények vonatkozásában előírt és jogszabályban meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségnek adattovábbítás révén eleget tenni.

Az Óvoda csak törvény előírása alapján, valamint a következő feltételek teljesítésével jogosult teljesíteni olyan megkereséseket, amelyek az Óvoda kezelésében álló személyes adatok továbbítására vonatkozik. E további feltételek a következők:

- a) a személyes adat jogosultja a személyes adat továbbítására vonatkozó előzetes adatkezelési tájékoztatást megkapva, írásban tett hozzájárulását adta az Óvoda általi egyedi adattovábbításhoz, vagy
- b) a személyes adat jogosultja előre általánosságban is megadhatja beleegyezését, illetve hozzájárulását, amely szólhat határozott időre, vagy az adattovábbítási kérelmet előterjesztő meghatározott személyek, illetve szervek körére, de ebben az esetben is elengedhetetlen az írásos forma.
- c) törvény által büntetendő, jogsértő cselekmény elkövetésének lehetősége felmerülésével a személyes adatnak az illetékes hatóság, bíróság részére történő megküldése, annak hivatalos kérése alapján
- d) adatfeldolgozónak szerződés keretében, szerződésből eredő kötelezettsége teljesítéséhez feltétlenül szükséges mértékben.

A (c) alpontban meghatározott feltételek teljesülése esetén az Óvoda köteles kiadni a vonatkozó és az Óvoda által kezelt személyes adatot a jogszabályon alapuló adatkérések teljesítése érdekében. A (d) alpontban meghatározott szolgáltatások elvégzésére megbízott adatfeldolgozót minden esetben titoktartási kötelezettség terheli a feladat-ellátása során birtokába került személyes adat vonatkozásában.

Adatkezelő minden esetben köteles meggyőződni ill gondoskodni arról, hogy a személyes adatok átadása biztonságosan, kizárólag a címzett részére hozzáférhető módon történjen.

Az Óvoda köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adatok statisztikai célú adattovábbítása során a személyes adat jogosultja és a statisztikai célra megküldött adatok ne legyenek összekapcsolhatók.

Az adattovábbításról az Óvoda vezetője jegyzőkönyvet köteles felvenni, amelynek első példányát az adatkezelés helyén, második példányát az Óvoda vezetőjénél kötelező öt évig megőrizni.

### **Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje**

Az Óvodában adatkezelést végző óvodavezetőnek, vagy az általa írásban megbízott személynek az adatfelvételkor tájékoztatni kell a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező vagy önkéntes.

Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni (foglalkozás, munkahely, TAJ szám stb.). Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az intézményvezető határoz.

Az „Előjegyzési naplóba” az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az Óvoda vezetője vagy helyettese jelenlétében az arra kijelölt személyek (gazdasági ügyintézők, óvodatitkár) veszik fel. Az „Előjegyzési napló” biztonságos elhelyezéséről az Óvoda vezetője gondoskodik.

Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló „Felvételi és mulasztási naplót” gyermekcsoportonként az óvodapedagógusok vezetik.

Az óvodai nevelésről a gyermekek heti-, és napirendjének kialakításáról, az óvodai életmód szervezéséről minden csoportban, az óvodapedagógusok „Csoportnaplót” vezetnek.

A gyermekek fejlődésmenetének dokumentálására az „Egyéni fejlődési napló” szolgál.

A sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztésében közreműködő fejlesztőpedagógusok, gyógytestnevelők az erre a célra rendszeresített nyomtatványokat, illetve naplókat vezetik.

A gyermekvédelem körébe tartozó nyilvántartást a „Gyermekvédelmi Naplóban” rögzíti a kijelölt gyermekvédelmi felelős.

Az Óvoda vezetőjének feladatai:

- a) a gyermekek nyilvántartására szolgáló névsor vezetése. A névsort és a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja, a hozzáférést csak az arra illetékes személynek biztosítja,
- b) gyermekbalesetekre vonatkozó adatok, jegyzőkönyv kezelése, a jogszabályban meghatározottak szerint,
- c) a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, valamint ezen adatok jogszabályban előírt adattovábbítására vonatkozó iratok kezelése,
- d) az igazolatlan mulasztás kapcsán – jogszabályi felhatalmazással – a gyermekvédelmi szervezetek felé történő adattovábbítás (gyermekjóléti szolgálat, kormányhivatal gyámügyi osztály, kormányhivatal szabálysértési osztály, MAK családi pótlék letiltás)
- e) nyilvántartja és kezeli a kedvezményes intézményi étkezési díj megállapításához szükséges adatokat. A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az intézményvezető-helyettes,
- f) az adattovábbításról szóló iratok kezelése és az iratok előkészítőjének kijelölése,
- g) az adattovábbításról szóló iratok kiadása,
- h) köteles gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről, ha azok nyilvántartása már nem tartozik a köznevelési törvényben és jelen Szabályzatban leírt célok körébe.

A pedagógus a gyermek haladásával, egyéni fejlődésmenetének jellemzőivel, hiányzásával összefüggő adatokat közölheti a szülővel.

Az adatkezelő az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapul szolgáló jogszabályt. Az önkéntes

adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

#### **4.3.1. A felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés**

**Az adatkezelés célja:** a felvételi eljárás lefolytatása

Amennyiben az Óvoda óvodai ellátásra az Óvoda fenntartója felvételi eljárást hirdet, a felvételi eljárásban való részvétel feltétele, hogy a felvételt kérő személy egyes személyes adatait az Óvoda számára megadja. A felvételi eljárásban résztvevő személy a személyes adatokat, illetve az adatok konkrét célból történő adatkezeléshez való hozzájárulásra vonatkozó nyilatkozatának megtételével adja meg azt az Óvoda számára. Az adatkezeléshez való hozzájárulás önkéntes, az így megismert személyes adatokat az Óvoda kizárólag a felvételi eljárással kapcsolatos adminisztratív és statisztikai célú ügyintézés során jogosult felhasználni.

##### **Érintett adatok:**

A felvételi eljárásban való részvételhez feltétlenül szükséges személyes adatok a következők:

- a) felvételi eljárásban részt vevő gyermek neve,
- b) felvételi eljárásban részt vevő gyermek születési helye és ideje,
- c) felvételi eljárásban részt vevő gyermek lakcíme, tartózkodási helye,
- d) felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek neve,
- e) felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek lakcíme, tartózkodási helye,
- f) felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek elérhetőségei (2 db telefonszám, e-mail cím)

Amennyiben a felvételi eljárásban részt vevő személy korábban állt már óvodai jogviszonyban más köznevelési intézménnyel, akkor köteles megadni a következő adatokat is:

- a) köznevelési intézmény neve,
- b) köznevelési intézmény székhelye, OM azonosítója,
- c) köznevelési intézményből való kijelentkezés időpontja

Amennyiben a felvételi eljárásban résztvevő személy felvételi jelentkezést nem nyújt be, úgy adatai kezelésére az Óvoda a következő felvételi eljárás befejezését követő egy év elteltével köteles megsemmisíteni, illetve azokat statisztikai célból anonimizálni.

**Az adatkezelés tartama:** Amennyiben a felvételi eljárásban résztvevő személy a Felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés alfejezetben meghatározott adatait az Óvoda számára átadta, de a felvételi eljárás eredményeként az Óvodába felvételt nem nyer, vagy ugyan felvételt nyert, de jogviszonyt nem létesített, úgy az Óvoda személyes adatainak kezelésére a felvételi eljárás befejezését követő tizenkettedik hónap végéig jogosult kezelni; ezt követően a személyes adatokat az Óvoda köteles megsemmisíteni, illetve azokat statisztikai célból anonimizálni.

#### **4.3.2. A gyermekek adatainak kezelése, továbbítása**

**Az adatkezelés célja:** kötelező nyilvántartás készítése

A Felvételt nyert gyermekekkel kapcsolatos adatkezelés a 3.1. pontban meghatározott személyes adatok alapján az Óvoda, úgynevezett összesített óvodai nyilvántartást köteles vezetni, amely csoportonként csoportosítva tartalmazza – az Óvoda adatain túl – az alpont szerinti adatokat, továbbá

az óvodás korú gyermek törvényes képviselőjének külön erre vonatkozó hozzájárulásával az óvodás korú gyermek törvényes képviselőjének telefonszámát, illetve e-mail címét.

**Az adatkezelés jogalapja:** jogszabáli megfelelés (Nktv; 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet)

Az Óvoda e gyermekekhez kapcsolódó személyes adatok alapján köteles vezetni a törzskönyveket, a beírási naplókat, a csoportnaplókat, valamint a jogszabályok alapján kötelezően előírt nyilvántartásokat.

Az óvoda nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

**A kezelt, ill továbbítható adatok köre:** A gyermek adatai közül személyes adatok csak meghatározott célból továbbíthatók az Óvodából:

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- a 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 gyermekekre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére továbbítható.

A gyermek

- sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának, továbbítható.

Továbbításra az Óvoda, mint adatkezelő jogosult. Az adattovábbítás az intézményvezető aláírásával, írásos megkeresésre postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átdokkönyvvel történhet.

E-mailen történt megkeresés esetén elektronikus formában, a megfelelő adatvédelem biztosításával kézbesíthető, tehát kizárólag excelben, jelszóval ellátott csatolmányként, amikor a jelszót kizárólag a címzett személy kapja meg az e-maillal független, más módon. Ilyen megoldás lehet pl. a jelszó telefonon vagy sms-ben történő megküldése a címzett részére.

Intézményen belül személyes adat kizárólag papír alapon zárt borítékban adható tovább.

### 4.3.3. A gyermekek adatainak kezelésére, továbbítására jogosultak

Az óvodavezető, továbbá az által írásban megbízott személy, így a függetlenített vezető-helyettes feladatköre vagy megbízása szerint az óvodapedagógus, a gyermekvédelmi felelős, az óvodatitkár jogosult az adatok kezelésére, továbbítására.

Az óvodavezető, illetve az általa írásban erre felhatalmazott kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, s továbbítja a jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározottak szerint.

A gyermekvédelmi felelős feladatköre vagy megbízása szerint kezeli a beilleszkedési, a tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére, hátrányos helyzetére vonatkozó adatokat és előkészíti az adattovábbításra vonatkozó adatokat a vezetőnek.

Az óvodatitkár feladatköre vagy megbízása szerint nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes, vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.

A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az óvodavezető és az általa kijelölt óvodatitkár.

Az óvodapedagógusok feladatkörük vagy megbízásuk szerint vezetnek és nyilván tartják a gyermek személyes adatait, sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére, hátrányos helyzetére, tartós betegségére, óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségére vonatkozó adatait és előkészítik adattovábbításra az intézményvezetőnek.

### 4.3.4. Titoktartási kötelezettség

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletében, ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. **E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.**

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre. **A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (2) bekezdésében foglaltak szerint eljárni. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.**

A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott az óvodavezető útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel történő közlés tekintetében a szülő írásban felmentést adott. Ez esetben az írásos engedélyt Adatkezelő köteles megőrizni a gyermek intézményből történő kikerülését követő 3. év végéig.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a köznevelési törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók.

A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek a gyermek fejlesztésben, valamint a nevelőtestület ülésén.



Az intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

Adattovábbításra az intézmény vezetője és a meghatalmazás keretei között az általa megbízott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendjét az iratkezelési szabályzat rögzíti.

**Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.** Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig (a gyermek intézményből történő kikerülését követő 3. év végéig) nyilván kell tartani.

A szabályzatban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

### **A közalkalmazotti adatkezeléshez kapcsolódó tevékenységek**

Az alkalmazottakkal kapcsolatos személyes adatok vonatkozásában az Óvoda csak a következő személyek számára biztosíthat betekintést:

- a) az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló olyan személy, akinek munkaköri kötelezettsége teljesítése érdekében elengedhetetlen a személyes adatot tartalmazó iratba való betekintés,
- b) személyes adat jogosultja,
- c) olyan személy, aki számára betekintéshez való jogot jogszabály biztosítja, és e jogosultságát az Óvoda vezetője előtt megfelelően igazolta

Az Alkalmazottakkal kapcsolatos személyes adatokból a munkáltatói jogok gyakorlására jogosult vagy az általa meghatalmazott ügyintéző összeállítja a munkavállaló (foglalkoztatott) személyi iratait, amelyeket a többi személyes adattól elkülönítetten kötelező megőrizni, annak csak a következő iratok lehetnek részei:

- a) munkavállaló (foglalkoztatott) személyi anyaga, amelynek része a munkavállalói alapnyilvántartás,
- b) munkavállaló (foglalkoztatott) a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 46. § (1) bekezdés szerinti tájékoztatásáról szóló irat,
- c) munkavállaló (foglalkoztatott) jogviszonnal összefüggő iratai,
- d) munkavállaló (foglalkoztatott) pénzforgalmi számlája,
- e) munkavállaló (foglalkoztatott) által önkéntesen, külön írásbeli hozzájárulásával átadott iratok.

Ezen személyes adatok továbbítására az Óvoda, mint adatkezelő csak

- a) az egyes, a foglalkoztatáshoz kötődő juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából,
- b) az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása érdekében,
- c) a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás érdekében a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás részére történő megküldése céljából,
- d) az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések, illetve a pedagógusok minősítő vizsgájának, minősítő eljárás lefolytatása érdekében; valamint
- e) statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon jogosult.

Az Óvoda a személyes adatokat csak olyan személy részére továbbíthatja, akiknek, illetve amelyeknek a jogszabályban vagy a jelen szabályzatban meghatározott tevékenysége ellátásához az elengedhetetlen, illetve akik, illetve amelyek e személyes adatok megismerésére jogszabály vagy engedély alapján jogosultak. A személyes adat továbbítására kizárólag az Óvoda vezetője jogosult.

A munkáltató a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak részére - kérelemre - pedagógusigazolványt ad ki.

- ⇒ A pedagógusigazolványt a Köznevelési Információs Iroda készítteti el és a munkáltató útján küldi meg a jogosult részére. A pedagógusigazolvány a köznevelés információs rendszerében található adatokat tartalmazhatja.
- ⇒ A pedagógusigazolvány tartalmazza továbbá az igazolvány számát, a jogosult fényképét és aláírását.
- ⇒ A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az igényléshez szükséges adatok a pedagógusigazolvány elkészítéséhez továbbíthatók.
- ⇒ A pedagógusigazolvány elkészítője az adatokat az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelheti. Az adatkezelés kizárólagosan a pedagógusigazolvány elkészítését, az adatok tárolását és a Köznevelési Információs Irodával történő egyeztetését foglalja magában.

A személyes adatok kezelése célhoz kötöttségének alaptörvényi szintű szabályának megfelelően az óvodai alkalmazotti nyilvántartásából személyes adat a kormányhivatal részére is továbbítható az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések (tanfelügyelet), továbbá a pedagógusok minősítése lefolytatásának céljából. Ezen adatok rögzítésével, továbbításával és kezelésével az intézményvezető megbízhatja a „függetlenített” vezető helyettes vagy a tagintézményvezetőt is (óvodavezetőségek, tagintézmények esetén).

A minősítésben, értékelésben résztvevő vezető, vezető-helyettes felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a folyamatba bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos értékeléshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

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

#### **4.4.1. A közalkalmazottak/alkalmazottak jogai és kötelességei**

A közalkalmazott/alkalmazott saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinhet, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiba való betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez való továbbításáról. A közalkalmazott/alkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és javítását a nyilvántartás vezetőjétől, egyéb esetekben az óvodavezetőtől írásban kérheti. A közalkalmazott/alkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

A közalkalmazott/alkalmazott az adataiban bekövetkező változásról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvoda vezetőjét, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

#### **4.4.2. A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai**

##### **Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal/munkaviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért**

A vezetői ellenőrzést végző vagy a pedagógus minősítésében részt vevő magasabb vezető vagy pedagógus felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a minősítés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag a jogszerű és tárgyilagos értékeléséhez szükséges adatokat ismerhesse meg.

Az intézmény állományába tartozó közalkalmazotti/alkalmazotti személyi iratainak őrzéséért, kezeléséért, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetéséért az óvodavezető felel.

Az óvodában a közalkalmazotti/alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

- ✓ óvodavezető,

- ✓ az intézményi nevelőmunkát segítő közalkalmazottak tekintetében az értékelést végző vezető-helyettes,
- ✓ a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő közalkalmazott,
  - ✓ a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

A magasabb vezető beosztású vezető tekintetében a közalkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

A közalkalmazotti/alkalmazotti alapnyilvántartás adatköréből a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását az óvodavezető-helyettes vezeti.

A közalkalmazotti/alkalmazotti alapnyilvántartás személyi juttatásról szóló adat köréhez tartozó nyilvántartást az óvodavezető vezeti, amelyről egy példányt a tárgyév zárását követően átad a személyi anyag részére.

Az óvodatitkár és a rendszergazda az adatok kezelését, archiválását a vezető utasítása alapján végzi.

### **Az óvodatitkár felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy:**

- ⇒ Az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- ⇒ A személyi iratra csak olyan megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság, vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés.
- ⇒ A közalkalmazotti/alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse az óvodavezetővel, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.
- ⇒ Ha a közalkalmazott/alkalmazott nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezze az óvodavezetőnél az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését.
- ⇒ A közalkalmazott/alkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzéséről az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.

A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.

A személyi anyagnak egy betekintési lapot is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A betekintési lapot a személyi anyag részeként kell kezelni.

A közalkalmazott/alkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. A közalkalmazott/alkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni.

A személyi anyagot – kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a közalkalmazott/alkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig kell megőrizni.

A közalkalmazott/alkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §-ban felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni:

- ⇒ a közalkalmazott/alkalmazott felettese,
- ⇒ a minősítést végző vezető,
- ⇒ feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,
- ⇒ munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- ⇒ a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,

- ⇒ a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- ⇒ az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

A közalkalmazott/alkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott/alkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott/alkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

Az irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról iratkezelési előírásai alapján történik. **Az iratokat elzárva az intézmény pánccs szekrényében kell őrizni az illetéktelen hozzáférés és a megsemmisülés (tűz, víz) megakadályozása érdekében.**

### **Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség (KIR)**

A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és óvodai adatokat tartalmazza. **A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő az Oktatási Hivatal.**

**Adatkezelő a közoktatás információs rendszerébe – kormányrendeletben meghatározottak szerint – köteles adatot szolgáltatni,** mint a köznevelési törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézmény.

A Közoktatási Információs Központ annak, aki első alkalommal létesít jogviszonyt, azonosító számot ad ki annak,

- a) aki óvodai jogviszonyban áll,
- b) akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
- c) akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
- d) akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
- e) akit óraadóként foglalkoztatnak.

A közoktatás információs rendszere tartalmazza azoknak a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek. A nyilvántartás tartalmazza az érintett nevét, születési adatait, az azonosító számot, a végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatokat, a munkahely címét és típusát, valamint OM-azonosítóját.

A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésre hivatott részére. A nyilvántartásban adatot a jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

**Az óvoda vezetője a KIR-ben az oktatási azonosító számmal kapcsolatosan nyilvántartott adatok változását a változást követő öt napon belül köteles bejelenteni.**

Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet, ennek biztosítása érdekében a KIR személyi nyilvántartása, valamint a felsőoktatási információs rendszer hallgatói és alkalmazotti személyi törzsének adatállománya összekapcsolható.

A KIR információs rendszer a következő gyermek- és óvodai adatokat tartalmazza:

- a) nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e) oktatási azonosító számát,
- f) anyja nevét,
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h) állampolgárságát,
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j) diákigazolványának számát,
- k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- o) nevelésének, oktatásának helyét,
- p) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- q) tanulmányai várható befejezésének idejét,
- r) évfolyamát

A gyermeki nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak a gyermek jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételeinek megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétele jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve részére.

A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.

A gyermeki nyilvántartásban adatot a gyermek jogviszonya megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

Az óvoda által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése, valamint a nevelési-oktatási intézménnyel és a gyermek szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából a szükséges adatok a rendőrség részére továbbíthatók.

A KIR információs rendszer a következő alkalmazotti adatokat tartalmazza:

- a) nevét, anyja nevét,
- b) születési helyét és idejét,
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,

- e) munkaköre megnevezését,
- f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g) munkavégzésének helyét,
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) vezetői beosztását,
- j) besorolását,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l) munkaidejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát.

Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére.

A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

### **Egyéb személyes adatok kezelésére vonatkozó külön rendelkezések – Szerződő partnerek adatainak kezelése – vevők, szállítók nyilvántartása**

**Az adatkezelés célja:** partnerekkel történő kapcsolattartás, szolgáltatások igénybevétele

**Az adatkezelés jogalapja:** Az Óvoda, szerződés teljesítése jogcímén a szerződés megkötése, teljesítése, megszűnése, szerződési kedvezmény nyújtása céljából kezeli a vele vevőként, szállítóként szerződött természetes személy alábbi adatait:

- nevét,
- születési nevét, születési idejét,
- anyja nevét,
- lakcímét, telefonszámát,
- adóazonosító jelét, adószámát,
- vállalkozói, őstermelői igazolvány számát,
- személyi igazolvány számát,
- székhely, telephely címét, telefonszámát, e-mail címét,
- honlapcímét,
- bankszámlaszámát,
- vevőszámát (ügyfélszámát, rendelésszámát),
- online azonosítóját (vevők, szállítók listája, törzsvásárlási listák),

Ezen adatkezelés jogszerűnek minősül akkor is, ha az adatkezelés a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges.

**A személyes adatok címzettjei:** az Intézmény ügyfélszolgálatással kapcsolatos feladatokat ellátó munkavállalói, könyvelési, adózási feladatokat ellátó munkavállalói, és adatfeldolgozói.

**A személyes adatok tárolásának időtartama:** a szerződés megszűnését követő 5 év.

Az érintett természetes személlyel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés a szerződés teljesítése jogcímén alapul, az a tájékoztatás történhet a szerződésben is. Az érintettet személyes adatai adatfeldolgozó részére történő átadásáról tájékoztatni kell.

Az adatkezelésre vonatkozó egyéb szabályokat jelen Szabályzat általános rendelkezései tartalmazzák.

## Honlap-látogatáshoz kapcsolódó adatkezelés

Az Óvoda a [www.barczayovi.hu](http://www.barczayovi.hu) honlap használatával, illetve e honlapon keresztül a hírlevél/tájékoztató szolgáltatás igénybevételére vonatkozó jelentkezéssel jogosult – az érintett önkéntesen megadott konkrét célból történő adatkezeléshez való hozzájárulására – kezelni a honlapot látogató személyek (a jelen alfejezetben a továbbiakban: Felhasználó) egyes adatait, illetve egyes személyes adatait. **Az adatkezelés elsődleges célja**, hogy a honlap által nyújtott szolgáltatások hatékonyabbak, biztonságosabbak és a Felhasználó igényeihez igazítva személyre szabottak legyenek, másrészt a hírlevél/tájékoztató szolgáltatás igénybevétele során a személyre szabott tartalom kialakítása és statisztikai adatgyűjtés. Az Óvoda által végzett adatkezelés további célja, hogy a Felhasználókat azonosítani, a honlap használata során jelzett hibákat javítani, a Felhasználókat – a jelen Szabályzatból Felhasználókat megillető jogokról és terhelő kötelezettségekről – tájékoztatni, a honlap használatával kapcsolatos esetleges vitás helyzeteket kezelni tudja.

**Az adatkezelés jogalapja:** az érintett írásos, előzetes tájékoztatáson alapuló hozzájárulása. Adatkezelő kizárólag a Felhasználó előzetes engedélyével jogosult a honlapon keresztül (hírlevél/tájékoztató szolgáltatás igénybevételére) megadott személyes adatoknak közvetlen üzletszerzés céljára történő felhasználására. Amennyiben Felhasználó hozzájárult ahhoz, hogy megadott személyes adatait közvetlen üzletszerzés céljára felhasználja, úgy az adatkezelés az ilyen célú engedély visszavonásáig (hírlevél/tájékoztatóról történő leiratkozás) terjed.

A honlap a Felhasználó által önként átadott személyes adatokon túl – a honlap látogatásának tényénél fogva – a Felhasználó végberendezésében adattárolást (ún. cookie), illetve az ott tárolt adatokhoz való hozzáférést kérhet, a Felhasználó azonosítása, a Felhasználó további látogatásainak megkönnyítése, a Felhasználó részére célzott reklám vagy egyéb célzott tartalom eljuttatása és piackutatás céljából.

A cookie-k használatához a Felhasználónak hozzájárulását minden esetben meg kell adnia, a honlapon megjelenő „Ez a weboldal cookie-kat használ.” tájékoztató mellett, e hozzájárulás megadására megadott „**Megértettem, hozzájárulok**” ikon engedélyezésével. A Felhasználó az „**Adatkezelési tájékoztató**” felírra kattintva megismerheti az Adatkezelő által a weboldalhoz kapcsolódóan alkalmazott, adatvédelmi célú szabályokat. A hozzájárulás megadásának hiányában előfordulhat, hogy a honlap vagy annak egyes aloldalai nem működnek megfelelően, illetve a Felhasználó egyes adatokhoz való hozzáférést a rendszer megtagadhatja.

**A kezelt adatok köre:** A honlap használata során bizonyos felhasználói adatok automatikusan az Óvoda kezelésébe kerülnek. Ezek a következők:

- a) Felhasználó honlappal való nyílt hálózaton keresztül csatlakozást biztosító eszközének egyes adatait;
- b) Felhasználó által használt IP cím.

E felhasználói adatok kezelésének kizárólagos célja, hogy az Óvoda honlap-látogatottsági adatokhoz jusson, illetve a honlapon felmerülő esetleges hibákat, továbbá támadási kísérleteket megfelelően észlelni és naplózni tudja.

Felhasználó kizárólagos felelősséggel tartozik azért, hogy az Óvoda által üzemeltetett honlapon belépéshez használt felhasználó nevét és jelszavát harmadik személy tudomására ne hozza. Az Óvoda nem vállal felelősséget azért, ha Felhasználó, felhasználó nevét és jelszavát harmadik személy tudomására hozza vagy egyébként a nyilvánosság felé közvetíti, és amelynek eredményeként Felhasználó személyes adataihoz való joga harmadik személy által elkövetett jogellenes cselekmény eredményeként sérülnek.

**Az adatkezelés időtartama:** a hozzájárulás visszavonásáig, de legfeljebb 10 évig.

# ADATKEZELÉS ÉS TÁROLÁS RENDJE

## Az érintettek jogai

Azon természetes személyek, akiknek az Óvoda által kezelt és őrzött személyes adatait az Óvoda a jelen Szabályzatban meghatározottak szerint kezeli, tájékoztatásra jogosultak

- a) a személyes adataik kezelésének tényéről, céljáról, jogalapjáról, időtartamáról,
- b) az adattovábbítás szabályairól,
- c) a személyes adatok módosításának, illetve törlésének lehetőségéről,
- d) az adatkezelő Óvoda, illetve képviselője nevééről és elérhetőségéről, valamint
- e) a jogorvoslati lehetőségekről (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, bíróság).

A tájékoztatás megadásáért, illetve megküldéséért, továbbá a jelen Szabályzat [www.barczayovi.hu](http://www.barczayovi.hu) oldalon történő elérhetővé tételéért az Óvoda vezetője felel, aki e kötelezettsége teljesítéséért a személyes adat jogosultjától külön díjazást nem kérhet.

Az Óvoda nem jogosult a kezelésében álló adatok összekapcsolására, kivéve törvényben meghatározott célra, indokolt esetekben.

Az Óvoda vezetőjének képesnek kell lennie annak igazolására, hogy az érintett személyes adatainak kezeléséhez hozzájárult, ezért a weboldal a hozzájárulásokat az adatkezelési idő lejártáig tárolja.

Az Óvoda vezetője köteles az Óvoda adatkezelési tevékenységéről nyilvántartást vezetni, amely a következőket tartalmazza:

- a) az Óvoda, mint adatkezelő neve és elérhetőségei, továbbá az Óvoda vezetőjének neve és elérhetőségei,
- b) az adatkezelés célja,
- c) az érintettek és a személyes adatok kategóriái,
- d) adattovábbítás címzettjeinek kategóriái,
- e) az egyes adatkategóriák törlésre előírányzott adatkategóriái.

A személyes adat jogosultja jogosult az Óvoda által róla megőrzött, illetve kezelt olyan személyes adatok tartalmáról, kategóriájáról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, adatkezelés és tárolás időtartamáról, továbbá a személyes adatot megismerő személyekről, az adatkezelés folyamatban létéről, személyes adatokra vonatkozó módosítási, törlési jogáról, jogellenes adatkezeléssel szembeni jogorvoslati lehetőségeiről felvilágosítást, illetve betekintést kérni. Felvilágosítás, illetve betekintés iránti kérelmét a személyes adatok jogosultja az [ovoda@teglas.hu](mailto:ovoda@teglas.hu) e-mail címre történő megküldéssel, vagy igénye papír alapú előterjesztésével kezdeményezheti.

A betekintést az Óvoda úgy köteles biztosítani, hogy a személyes adatok jogosultja a betekintést során más személyek személyes adatait ne ismerhesse meg. A tájékoztatás megadására (feldolgozott adatok köre, adatkezelés célja, jogalapja, adatkezelésben résztvevő személyek, adatkezeléssel összefüggő tevékenységek, adattovábbítás címzettje és adattovábbítás indoka) az Óvoda a kérelem kézhezvételétől számított 30 napon belül, írásban köteles eleget tenni.

A személyes adatok jogosultja jogosult az Óvoda által kezelt személyes adatai módosítása (helyesbítése), továbbá javítása kezdeményezésére. E módosítás, javítás iránti kérelmet a jogosult az [ovoda@teglas.hu](mailto:ovoda@teglas.hu) e-mail címre történő megküldéssel, vagy igénye papír alapú előterjesztésével kezdeményezheti. A személyes adatok jogosultja jogosult személyes adatai törlésének kérelmére, amelyek ugyanezen az e-mail címen, vagy papír alapon előterjesztett személyes adatai (vagy azok egy részének) törlésére vonatkozó kérelemmel kezdeményezhet amennyiben a következő indokok valamelyike fennáll:



- a) a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték, vagy más módon kezelték,
- b) az érintett visszavonja a konkrét célra vonatkozó adatkezeléshez való hozzájárulását és az adatkezelésnek nincs más jogalapja,
- c) a személyes adatait az Óvoda jogellenesen kezelte,
- d) a személyes adatokat az Óvodára alkalmazandó uniós vagy magyar tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell. A módosítás, kijavítást vagy törlés iránti kérelemnek az Óvoda a kérelem kézhezvételét követő 8 munkanapon belül köteles eleget tenni.

A személyes adatok jogosultja határidő és indokolási kötelezettség nélkül jogosult az általa az Óvodának személyes adatai kezeléséhez (önkéntesen) megadott hozzájárulása visszavonására. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. A hozzájárulás megadása előtt az érintettet erről tájékoztatni kell.

### **Az adattovábbítás általános szabályai**

Jelen Szabályzat fejezetei és alpontja az aktuális adatkategóriák esetén rendelkeznek az adattovábbítás szabályairól.

Az Adatkezelő az Érintett személyes adatait az ~~Európai Gazdasági Térség államain kívüli~~ harmadik országba vagy nemzetközi szervezethez NEM továbbítja.

Az óvodai adattovábbítások alapvetően és kizárólag a hatályos jogszabályok alapján, és az ezekben meghatározott címzettek részére lehetségesek. Az ilyen adattovábbításhoz nem szükséges külön engedély.

Az adattovábbításokra vonatkozó nyilvántartást az adatkezelő által vezetett adatkezelési nyilvántartás tartalmazza.

### **Panaszkezelés**

Amennyiben a személyes adatok jogosultja azt észleli, hogy személyes adataihoz való jogát az Óvoda adatkezelése során az Óvoda megsértette, úgy jogosult az Óvoda vezetőjéhez **vagy** adatvédelmi tisztviselőjéhez fordulni. Adatkezelő a panasz közlését követő haladéktalanul megvizsgálja az ügyet, és a panasz közlését követő 30 napon belül írásban tájékoztatja a panasz előterjesztőjét a panasz alapján tett intézkedéseiről, illetve elutasításáról, továbbá ezek ténybeli és jogi indokairól.

Adatvédelmi tisztviselő elérhetősége:

- dr. Olajos József  
tel.: 0630 8171-741; vagy e-mail: [info@drolajosjozsef.hu](mailto:info@drolajosjozsef.hu)

Amennyiben a panaszt az Óvoda vezetője - egyeztetve az adatvédelmi tisztviselővel - megalapozottnak találja, úgy haladéktalanul köteles megtenni a személyes adatok védelme érdekében szükséges intézkedéseket, így köteles a panasszal érintett adatkezelést megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint értesíteni minden olyan személyt, illetve szervet, aki (amely) részére a panasszal érintett adatot továbbították.

A panasz elutasítása esetén a panasz előterjesztőjét tájékoztatni kell jogorvoslati lehetőségeiről (így különösen a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, valamint bíróság eljárása).

Az érintett a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (a továbbiakban: Hatóság) fordulhat, ha véleménye szerint személyes adatainak kezelésével kapcsolatban jogsérelem érte, vagy

annak közvetlen veszélye fennáll, kivéve, ha az adott ügyben bírósági eljárás van folyamatban. A Hatóság bejelentés alapján vizsgálatot folytat, illetőleg hatósági eljárást indít.

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elérhetőségei:

postacím: 1363 Budapest, Pf. 9.

cím: 1055 Budapest, Falk Miksa u. 9-11.

telefon: +36-1-391-1400

fax: +36 -1-391-1410

e-mail: [ugyfelszolgalat@naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu)

internet cím: [www.naih.hu](http://www.naih.hu)

Az érintett az adatkezelő székhelye, avagy az érintett lakóhelye szerinti illetékes bírósághoz fordulhat személyes adatai védelme érdekében.

Bárczay Anna Városi Óvoda esetében az illetékes bíróság:

Debreceni Járásbíróság 4024 Debrecen, Iparkamara u. 1.

A panaszról, illetve az elbírálása során keletkezett tájékoztatásról az Óvoda vezetője jegyzőkönyvet köteles felvenni, amelynek első példányát az adatkezelés helyén, második példányát az Óvoda vezetőjénél kötelező öt évig megőrizni.

## ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYOK

Az Óvoda az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és célja, valamint a személyes adat jogosultja jogaira és szabadságára jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak biztosítása céljából, hogy a személyes adatok kezelése a jelen Szabályzattal, valamint a mindenkor hatályos jogszabályokkal összhangban történjen.

Az Óvoda által kezelt, illetve őrzött személyes adatokat az Óvoda a következőképpen tarthatja nyilván:

- a) papír alapú iraton rögzített személyes adat,
- b) elektronikus nyilvántartásba rögzített személyes adat,
- c) elektronikusan létrejött, papír alapon megőrzött iraton rögzített személyes adat,
- d) az Óvoda honlapján közzétett személyes adat.

Az Óvoda, az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és céljai, valamint a személyes adatok jogosultjai jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével mind az adatkezelés módjának meghatározásakor, mind pedig az adatkezelés során olyan megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre, amelyek célja egyrészt az adatvédelmi elvek megvalósítása, másrészt az érintettek jogainak védelméhez szükséges garanciák beépítése az adatkezelés folyamatába.

A papír alapú iratot az Óvoda köteles jól zárható, tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben elhelyezni, illetve biztosítani, hogy az aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők, illetve az Óvoda vezetője férhessen hozzá. A papír alapú iratok archiválását az Óvoda évente egyszer köteles elvégezni, az archivált iratokat az Óvoda 8 évig köteles megőrizni.

Az Óvoda köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adatok elektronikus kezelése és tárolása, valamint továbbítása során megteszi mindazon technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek ahhoz szükségesek, hogy a technika mindenkori fejlettségi szintén az Óvoda azt a technikai megoldást tudja választani ezek lebonyolításához, amely a személyes adatok védelmének magasabb szintjét garantálja. Az Óvoda köteles az általa kezelt, illetve őrzött személyes adatokat védeni, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, jogosulatlan nyilvánosságra hozatal, törlés vagy

megsemmisítést, véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.

## **ADATVÉDELMI KOCKÁZATMENEDZSMENT ÉS HATÁSVIZSGÁLAT**

### **Hatásvizsgálat**

Ha az adatkezelés valamely típusa, figyelemmel annak jellegére, hatókörére, körülményére és céljaira, valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, akkor az adatkezelő az adatkezelést megelőzően hatásvizsgálatot végez arra vonatkozóan, hogy a tervezett adatkezelési műveletek a személyes adatok védelmét hogyan érintik.

Az olyan egymáshoz hasonló típusú adatkezelési műveletek, amelyek egymáshoz hasonló magas kockázatokat jelentenek, egyetlen hatásvizsgálat keretei között is értékelhetőek.

Az adatvédelmi hatásvizsgálatot különösen az alábbi esetekben kell elvégezni:

- a) természetes személyekre vonatkozó egyes személyes jellemzők olyan módszeres és kiterjedt értékelése, amely automatizált adatkezelésen alapul, és amelyre a természetes személy tekintetében joghatással bíró vagy a természetes személyt hasonlóképpen jelentős mértékben érintő döntések épülnek;
- b) a személyes adatok különleges kategóriái, vagy, büntetőjogi felelősség megállapítására vonatkozó határozatokra és bűncselekményekre vonatkozó személyes adatok nagy számban történő kezelése; vagy
- c) nyilvános helyek nagymértékű, módszeres megfigyelése.

Jelen rendelkezések nem vonatkoztathatók az óvoda intézményére, ennek ellenére, figyelemmel arra, hogy a felügyeleti hatóságnak össze kell állítania és nyilvánosságra kell hoznia az olyan adatkezelési műveletek típusainak a jegyzékét, amelyekre vonatkozóan adatvédelmi hatásvizsgálatot kell végezni. Ezen felül a felügyeleti hatóság összeállíthatja és nyilvánosságra hozhatja az olyan adatkezelési műveletek típusainak a jegyzékét is, amelyekre vonatkozóan nem kell adatvédelmi hatásvizsgálatot végezni.

Ez a jegyzék, illetve lista jelenleg nem ismert, de tartalmazhat óvodai kockázatokat is, így a hatásvizsgálat lehetősége nem zárható ki.

## A hatásvizsgálat folyamata



### 7.2. Kockázatmenedzsment

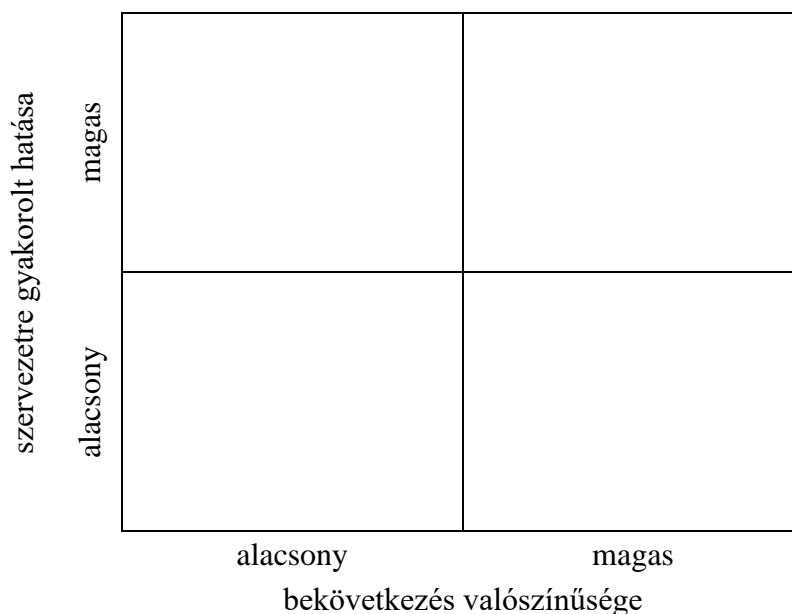
A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletet (továbbiakban: Bkr.) módosításának hatályba lépését követően, 2016. október 1-jétől minden költségvetési szervként működő intézmény, így az óvodák is kötelesek integrált kockázatkezelési rendszert működtetni. Ennek megvalósításhoz az intézményekben a 6. § (4) bekezdése értelmében, a költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét. A Bkr.-nek való megfelelés érdekében az intézmények rendelkeznek Kockázatkezelési Szabályzattal. Jelen szabályzat így részletes szabályozást erre külön nem tartalmaz.

A Kockázatkezelési Szabályzat célja:

- Az óvoda kockázatkezelési eljárásának meghatározására szolgál (kockázat azonosítása, mérése, és kezelése)
- Az óvoda feltárja a kockázatot, megelőzi a kockázatos események, következmények előfordulását.

A kockázatok feltérképezéséhez alkalmazott módszer a kockázati térkép. Ehhez a várható kockázatok teljes körének összegyűjtését követően, az egyes kockázatok – azok valószínűsége és a szervezetre gyakorolt hatása alapján

## Kockázati térkép



Az egyes tevékenység / területek által elkészített ábrák összegzésével határozható meg az intézmény kockázati térképe.

A jobb felső negyedben azonosított kockázatok a legjelentősebb kockázatok, a bal alsó negyed kockázatai a legkisebb szintűnek minősíthetők. A bal felső és a jobb alsó negyed kockázatai mérsékeltnek minősíthetők.

A szabályzat definiálja a kockázat fogalmát, így a kockázat lehet

- egy esemény vagy következmény, amely lényegi befolyással van az intézmény célkitűzéseire
- lehet véletlenszerű esemény, hiányos ismeret vagy információ.

Eredendő a kockázat: amely szabálytalanságok, vagy a megvalósítás során fellépő hibák előfordulásának kockázata.

Ellenőrzési kockázatról beszélünk, ha az eredendő kockázat, vagy a szabálytalanságokat meg nem előző, illetve fel nem táró folyamatba be nem épített ellenőrzési eljárásokból fakadó kockázat.

Az Óvoda integrált kockázatkezelési rendszere olyan folyamat alapú kockázatkezelési rendszer, amely a szervezet minden tevékenységére kiterjed, egységes módszertan és eljárások alkalmazásával, a szervezet célkitűzéseinek és értékeinek figyelembevételével biztosítja a szervezet kockázatainak teljes körű azonosítását, azok meghatározott kritériumok szerinti értékelését, valamint a kockázatok kezelésére vonatkozó intézkedési terv elkészítését és az abban foglaltak nyomon követését.

A kockázatkezelési eseteket az óvodavezető elemzi és szükség esetén javaslatot tesz az egyes tevékenységek szabályozásának korszerűsítésére.

További szabályozást az Óvoda Kockázatkezelési Szabályzata tartalmaz.

## ADATVÉDELMI INCIDENS

Adatvédelmi incidens a biztonság olyan sérülése, amely az Óvoda által továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közzétételét vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

Adatvédelmi incidens esetén az Óvoda nevében az Óvoda vezetője vagy adatvédelmi tisztviselője legkésőbb 72 órával az után, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott köteles azt bejelenteni a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnak, kivéve, ha az adatvédelmi incidens nem jár kockázattal a személyes adat jogosultjának jogaira és szabadságaira.

A bejelentésnek a következőket kell tartalmaznia:

- a) az adatvédelmi incidens jellege, az érintettek és érintett adatok kategóriái és hozzávetőleges számuk,
- b) az Óvoda, valamint az Óvoda vezetőjének neve és elérhetősége,
- c) az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következmények,
- d) az adatvédelmi incidens orvoslására, következményei enyhítésére tett vagy tervezett intézkedések ismertetése.

Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a személyes adat jogosultjának jogaira és szabadságaira, úgy az Óvoda nevében az Óvoda vezetője haladéktalanul köteles az adatvédelmi incidensről az érintettet tájékoztatni.

Az adatvédelmi incidenseket, feltüntetve az adatvédelmi incidenshez kapcsolódó tényeket, annak hatásait és az orvoslására tett intézkedéseket, nyilván kell tartani. E nyilvántartás lehetővé teszi, hogy a felügyeleti hatóság ellenőrizze az adatvédelmi incidens kezelésére vonatkozó követelményeknek való megfelelést.

## A SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE

A jelen Szabályzat az Óvoda fenntartója jóváhagyásával lép hatályba.

A jelen Szabályzatot a hatályba lépését követően keletkező, illetve fennálló valamennyi jogviszonyra alkalmazni kell. A jelen Szabályzat hatályba lépését követően a Szabályzat hatályba lépéséről az Óvoda vezetője köteles a [www.teglas.hu](http://www.teglas.hu) honlapon e Szabályzatnak közzététele útján tájékoztatni az érintetteket.

Az Óvoda nevelőtestülete ezennel felhatalmazza az Óvoda vezetőjét, hogy a jelen Szabályzattal összefüggő jogszabályok módosításait mindenkor átvegye és a Szabályzat hatályosított változatát Adatkezelő weboldalán közzé tegye.

## ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Amennyiben a jelen Szabályzat szerint kiskorú személy nyilatkozat tételére köteles vagy jogosult, úgy a cselekvőképtelen kiskorú helyett és nevében törvényes képviselője jár el, a korlátozottan cselekvőképes kiskorú jognyilatkozatának érvényességéhez törvényes képviselője hozzájárulására szükséges.

A szabályzat elfogadását követően lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.

A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az Adatkezelő weboldalán történik: <https://teglas.hu/oldal/ovoda> ; [www.barczayovi.hu](http://www.barczayovi.hu)

A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvántartásban és – kezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű.

Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy az Adatkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

## SZÜLŐI HOZZÁJÁRULÁSI NYILATKOZAT SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉHEZ

Alulírott, büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom arról, hogy a Bárczay Anna Városi 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
gyermek óvodai előjegyzése-, felvétele-, átvételekor <b>benyújtott dokumentumok</b> (születési anyakönyvi kivonat, gyermekoltási könyv, személyi igazolvány, taj kártya, lakcímet igazoló hatósági igazolványok) <b>fénymásolata</b>	
<b>szakszolgálati (BTM, SNI, nevelési tanácsadás) vizsgálatra küldött gyermekek – beküldési kérelem, szakvélemény szülői példány, intézményi befogadó nyilatkozaton szülői kérelem az intézmény kijelölésére) dokumentumok fénymásolatai</b>	
szülői nyilatkozat az intézményi alapidokumentumok megismeréséről ( <b>közös listán névvel, aláírással</b> )	
szülői szervezet, óvodaszék, alapítványi támogatások adományok (étel, tárgyi, pénzbenei)	
szülői nyilatkozatok (hozzájáruló nyilatkozat a személyes adatok kezeléséhez) házirend átvétele, hozzájárulás az óvodai programokon gyermeke részvételéhez, <b>közös listán névvel, aláírással</b> )	
fenntartói, családsegítő vagy egyéb szervezet adományai, pályázataihoz történő adatszolgáltatás	
feljegyzések, jegyzőkönyvek a fogadóóráról, szülői értekezletekről (hozzászólások, aláírások)	
az óvoda által szervezett programokon történő fotózások alkalmával készült fotókat az intézmény szabadon (bármilyen célból, bármikor) megjelenítheti az:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• óvoda honlapján (www.barczayovi.hu),</li> <li>• a csoport zárt facebook csoportjában,</li> </ul>	



ADATTERÜLET	hozzájárulok igen/nem
• 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, <b>részvételi igényfelméréseit</b> az óvodában <b>nyilvánosan</b> kifüggeszthessék	
térítéses fakultatív szolgáltatások igénylése, finanszírozása (sport, néptánc, angol,....., <b>közös listán névvel, aláírással</b> )	
óvodai (finanszírozást igénylő) programok szülői hozzájárulása (óvodai fotózás, kirándulás, színházlátogatás, <b>közös listán névvel, aláírással</b> )	
gyermekegészségügyi szolgáltatások igénybevétele, engedélyezése (általános vizsgálat, fogászat, szemészet, gyógytestnevelés, ..... <b>közös listán névvel, aláírással</b> )	
családlátogatás szülővel előre egyeztetett időpontban	
levelezési listában történő megjelenés (név, e-mail cím)	

Téglás, 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 NYILATKOZAT ADATFELHASZNÁLÁSI HOZZÁJÁRULÁS  
VISSZAVONÁSÁRÓL**

Alulírott, büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom arról, hogy a Bárczay Anna Városi 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
gyermek óvodai előjegyzése-, felvétele-, átvételekor <b>benyújtott dokumentumok</b> (születési anyakönyvi kivonat, gyermekoltási könyv, személyi igazolvány, taj kártya, lakcímet igazoló hatósági igazolványok) <b>fénymásolata</b>	
<b>szakszolgálati (BTM, SNI, nevelési tanácsadás)</b> vizsgálatra küldött gyermekek – beküldési kérelem, szakvélemény szülői példány, intézményi befogadó nyilatkozaton szülői kérelem az intézmény kijelölésére) <b>dokumentumok fénymásolatai</b>	
szülői nyilatkozat az intézményi alapidokumentumok megismeréséről ( <b>közös listán névvel, aláírással</b> )	
szülői szervezet, óvodaszék, alapítványi támogatások adományok (étel, tárgyi, pénzbeni)	
szülői nyilatkozatok (hozzájáruló nyilatkozat a személyes adatok kezeléséhez) házirend átvétele, hozzájárulás az óvodai programokon gyermeke részvételéhez, <b>közös listán névvel, aláírással</b> )	
fenntartói, családsegítő vagy egyéb szervezet adományai, pályázataihoz történő adatszolgáltatás	
feljegyzések, jegyzőkönyvek a fogadóóráról, szülői értekezletekről (hozzászólások, aláírások)	
az óvoda által szervezett programokon történő fotózások alkalmával készült fotókat az intézmény szabadon (bármilyen célból, bármikor) megjelenítheti az:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• óvoda honlapján (<a href="http://www.barczayovi.hu">www.barczayovi.hu</a>),</li> </ul>	

ADATTERÜLET	hozzájárulok igen/nem
• 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, <b>részvételi igényfelméréseit</b> az óvodában <b>nyilvánosan</b> kifüggeszthessék	
térítéses fakultatív szolgáltatások igénylése, finanszírozása (sport, néptánc, angol,....., <b>közös listán névvel, aláírással</b> )	
óvodai (finanszírozást igénylő) programok szülői hozzájárulása (óvodai fotózás, kirándulás, színházlátogatás, <b>közös listán névvel, aláírással</b> )	
gyermek egészségügyi szolgáltatások igénybevétele, engedélyezése (általános vizsgálat, fogászat, szemészet, gyógytestnevelés, ..... <b>közös listán névvel, aláírással</b> )	
családlátogatás szülővel előre egyeztetett időpontban	
levelezési listában történő megjelenés (név, e-mail cím)	

Téglás, 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

## HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT

Gyermek neve:

Szülő, gondviselő neve:

A jelen adatkezelési és felhasználási hozzájárulás (**Hozzájárulás**) a Bárczay Anna Városi Óvoda. (székhely: 4243 Téglás, Kossuth u. 72/a (**Adatkezelő**) által működtetett és megvalósított *elektronikus csoportnapló*, *KIR* (Köznevelési Információs Rendszer), *DIOO* (Digitális Okosjáték) (**Programok**) résztvevőinek személyes adatainak kezeléséhez szükséges hozzájárulást és az adatkezelő adatkezelésre vonatkozó teljes körű tájékoztatását tartalmazza, melyet a köznevelési törvény 43§-a nem tartalmaz, mint kötelező adatszolgáltatást.

Az adatok felvétele a gyermekek egyedi azonosítása, egyéni fejlődési üteme, a csoport és óvodai szintű statisztikai adatok gyűjtése miatt szükséges, e nélkül nem követhető sem az okos játékok, sem a nevelési, képességfejlesztési eredményeket mutató változás.

Alulírott **Felhasználó**, mint a fentiekben megnevezett, kiskorú gyermek (**Érintett**) törvényes képviselője kijelentem, hogy hozzájárulok ahhoz, hogy az **Adatkezelő** fent nevezett gyermek jelen nyilatkozatban megadott adatait, valamint a Programok során, annak rendeltetésszerű használata során keletkezett adatait kezelje, és a Programok céljának megfelelően feldolgozza.

Jelen nyilatkozatomat felelősségem tudatában, az Adatkezelő kérésére az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (**Infotv.**) szerinti adatkezelésre tekintettel és a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 41-44§-ainak ismeretében teszem.

Felhasználó tudomásul veszi, hogy a Programok jellegére tekintettel, abban az Érintett óvoda dolgozói is részt vesznek, így a Programok során keletkezett összesítő adatokat megismerhetik, azt harmadik személy részére ki nem szolgáltatják, amelyhez Felhasználó ezúton is hozzájárul.

Adatkezelő kijelenti, hogy a Programok folyamatos fejlesztése érdekében a program során keletkezett adatokat feldolgozza.

Tekintettel arra, hogy az adatkezeléssel Érintett kiskorú, jogait a Felhasználó gyakorolja.

### **I. A FELHASZNÁLÓK JOGAI, JOGÉRVÉNYESÍTÉSI LEHETŐSÉGEK**

A Felhasználó bármikor tájékoztatást kérhet az adatkezelésről, valamint kérheti az Érintett személyes adatainak helyesbítését, zárolását, illetve téves adat esetén annak törlését. A személyes adatok kezelésével összefüggésben őket megillető jogokat az érintettek a gyakorolhatják.

#### **(a) Tájékoztatás**

Személyes adatai kezeléséről a Felhasználó az Info tv. 14. § a) pontja alapján tájékoztatást kérhet. Az Adatkezelő kérésre tájékoztatást ad a Felhasználónak az általa kezelt, az Érintett adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről (székhelyéről) és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból használják az adatokat. A tájékoztatás kiterjed a Felhasználó adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is.

#### **(b) Törlés**

*Az Adatkezelő a személyes adatot törli, ha azt a Felhasználó kéri, vagy ha a kiskorú óvodai jogviszonya megszűnt.* A törlést az Adatkezelő költségmentesen végzi. A Felhasználó saját személyes adatainak törlési igényét személyesen kérheti az Adatkezelőtől. A Felhasználó önkéntes döntése és kérése alapján, törlési igényének beérkezésétől számított harminc (30) napon belül az Adatkezelő törli az adatokat.

#### **(c) Megjelölés**

Az Adatkezelő megjelöli az általa kezelt személyes adatot, ha a Felhasználó vitatja annak helyességét vagy pontosságát, de a vitatott személyes adat helytelensége vagy pontatlansága nem állapítható meg egyértelműen. Amennyiben az Adatkezelő a Felhasználó helyesbítés vagy törlés iránti kérelmét nem teljesíti, a kérelem kézhezvételét követő harminc (30) napon belül írásban közli a helyesbítés, zárolás vagy törlés iránti kérelem

elutasításának indokait, illetve tájékoztatja a Felhasználót a bírósági jogorvoslat, továbbá a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (**Hatóság**) fordulás lehetőségéről.

## **II. TILTAKOZÁSI JOG ÉS JOGORVOSLATI JOGOK**

### **(a) Tiltakozási jog**

A Felhasználó tiltakozhat az Érintett személyes adatának kezelése ellen, az adatkezelő nem adhat ki harmadik félnek adatokat.

a) ha a személyes adatok kezelése vagy továbbítása kizárólag az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez vagy az adatkezelő, adatátvevő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve kötelező adatkezelés esetén;

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

c) törvényben meghatározott egyéb esetben.

Az Adatkezelő a tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül megvizsgálja, annak megalapozottsága kérdésében döntést hoz, és döntéséről a kérelmezőt írásban tájékoztatja. Ha az Adatkezelő a tiltakozás megalapozottságát megállapítja, az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszünteti, és az adatokat zárolja, valamint a tiltakozásról, továbbá az annak alapján tett intézkedésekről értesíti mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Ha a Felhasználó az Adatkezelőnek a fentiek szerinti döntésével nem ért egyet, illetve ha az Adatkezelő a fenti határidőt elmulasztja, a Felhasználó - a döntés közlésétől, illetve a határidő utolsó napjától számított 30 napon belül - bírósághoz fordulhat.

### **(b) Jogérvényesítés**

A Felhasználó jogérvényesítése az Info tv., valamint a Polgári Törvénykönyv (a továbbiakban: Ptk.) alapján lehetséges. A Felhasználó a jogainak megsértése esetén bírósághoz, vagy a Hatósághoz fordulhat. A Hatóságnál bejelentéssel bárki vizsgálatot kezdeményezhet arra hivatkozással, hogy személyes adatok kezelésével kapcsolatban jogsérelem következett be vagy annak közvetlen veszélye fennáll. A jogérvényesítés módját, valamint az Adatkezelő kötelezettségeire vonatkozó részletes törvényi rendelkezéseket az Info tv., valamint a Ptk. tartalmazza.

A Bárczay Anna Városi Óvoda adatkezelési szabályzata megtalálható [http://teglas.hu/file/oldal/24/SZMSZ\\_2016\\_MoDOSiTaSOTT\\_2018\\_ban\\_az\\_adatvedelmi\\_szabalyzattal.pdf](http://teglas.hu/file/oldal/24/SZMSZ_2016_MoDOSiTaSOTT_2018_ban_az_adatvedelmi_szabalyzattal.pdf) alatt.

Téglás, 20... \_\_\_\_\_

---

Szülő /felhasználó

## Munkavállalói adatkezelési nyilatkozat

Alulírott .....munkavállaló tudomásul veszem, hogy a Bárczay Anna Városi Óvoda, mint munkáltatóm, a jogviszony létesítésekor felvett és a hatályos jogszabályok által nyilvántartásra előírt személyes adataimat nyilvántartja.

Nyilatkozom, hogy a Bárczay Anna Városi Óvoda Adatkezelési Szabályzatában, valamint az Óvoda egyéb szabályzataiban foglaltakat tudomásul vettem, és az ezekben foglaltak szerinti személyes adataim kezeléséhez hozzájárulok.

Tudomásul veszem továbbá, hogy mint közfeladatot ellátó személy, nevem és beosztásom közérdekű adatnak minősül.

A személyes adataimban történt változásokat 8 napon belül munkáltatómnak bejelentem.

Téglás, 20. ....

.....

munkavállaló

# ALKALMAZOTTI HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT

## képmás és hangfelvétel készítéséhez és felhasználásához

Alulírott (név: ....., született: ....., anyja neve: ....., lakcím: ....., mint a Bárczay Anna Városi Óvoda (székhely: 4243 Téglás, Kossuth u. 72/a, (képviseli: Veresné Hevesi Zsuzsanna óvodavezető) munkavállalója

a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 2:48. § alapján, önkéntesen, befolyásmentesen hozzájárulok ahhoz, hogy rólam képmás (fotó vagy videó) és / vagy hangfelvétel készüljön a tudtommal, a Bárczay Anna Városi Óvodával fennálló jogviszonyom időtartama alatt, a munkáltatóm által szervezett külső-belső rendezvényen, illetve mindazon eseményeken, ahol a Bárczay Anna Városi Óvoda szervezésében és/vagy képviselőjében veszek részt.

Hozzájárulásom alapján felhatalmazom a Bárczay Anna Városi Óvodát, hogy a [www.barczayovi.hu](http://www.barczayovi.hu) honlapon, a belső kommunikációs anyagokban és felületeken felhasználja, közzétegye és nyilvánosságra hozza az intézmény bemutatása, népszerűsítése és információközlés céljából a felvételeket.

Tudomásom van arról és elfogadom, hogy hozzájárulásom az esetleges nyilvánosságra hozatal és az internetes technológia miatt természetéből fakadóan vissza nem vonható, a korlátozás csak a tiltó nyilatkozatom megtételét és / vagy jogviszonyom megszűnését követő időszakra köti a Bárczay Anna Városi Óvodát.

Dátum: Téglás, 20 .....

.....

közalkalmazott

Előttünk, mint tanúk előtt:

..... (név)

..... (név)

..... (lakcím)

..... (lakcím)

..... (aláírás)

..... (aláírás)

**NYILATKOZAT**  
**CSALÁDI PÓTLÉKRÓL**

Alulírott ..... büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy ..... nevű gyermekem után, mint szülője, törvényes képviselője a családi pótlékra / emelt összegű családi pótlékra vagyok jogosult.

Lakcím/ tartózkodási hely: .....

.....

Telefonszám: .....

*(Az óvoda nyilvántartja a gyermek után a családi pótlékra jogosult nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát. Nkt. 41. § (4) bek. b) pont.)*

Téglás, ..... év..... hónap..... nap



A Hatóság kérdései	A kitöltő válaszai	
<i>0. Adatvédelmi incidens jelentése</i>		
Bejelentés típusa	<input type="checkbox"/>	teljes bejelentés
	<input type="checkbox"/>	szakaszos bejelentés
	<input type="checkbox"/>	bejelentés módosítása
A korábban bejelentett incidens azonosítója		
A korábbi bejelentés időpontja		

## **Záradék, legitimáció**

Az Adatkezelési Szabályzatot az alkalmazotti testület tagjai megismerték. Az aláírásokat a melléklet tartalmazza.

.....  
óvodavezető

A szabályzat tartalmát megismertem, tudomásul vettem.

<b>S.sz.</b>	<b>Név</b>	<b>Beosztás</b>	<b>Aláírás</b>
1.	Veresné Hevesi Zsuzsanna	óvodavezető	
2.	Szabó Mónika	óvodavezető-helyettes	
3.	Tóthné Gudász Tünde	óvodavezető-helyettes	
4.	Bacskóné Csobán Mónika	óvodapedagógus	
5.	Baranyi Hajnalka	óvodapedagógus	
6.	Csoma Anita	dajka	
7.	Dudásné Vass Zsuzsanna	óvodapedagógus	
8.	Gerhardt Veronika	óvodapedagógus	
9.	Gránicz Lajosné	óvodapedagógus	
10.	Hegedüs Sándorné	dajka	
11.	Hevesi Dánielné	dajka	
12.	Járókáné Janik Mónika	dajka	
13.	Kiss-Dankó Katalin	óvodapedagógus	
14.	Kovács Istvánné	dajka	
15.	Kukucska Lászlóné	dajka	
16.	Major-Hajdu Zsuzsa	óvodapedagógus	
17.	Marján Irén	óvodapedagógus	
18.	Nagy Mária	óvodapedagógus	
19.	Nagyné Nagy Mária	óvodapedagógus	
20.	Némeczkiné Gábor Mária	ped.asszisztens	
21.	Pogácsásné Lovas Mónika	dajka	
22.	Pór-Bálint Anikó	óvodatitkár	
23.	Sain Zsoltné	dajka	
24.	Szabó-Ábrók Rita	dajka	
25.	Szabó Miklós	műszaki dolgozó	
26.	Szabó Sándorné	ped.asszisztens	
27.	Szabóné Györffy Zita	óvodapedagógus	
28.	Szatmári Laura	óvodapedagógus	
29.	Tar Ágnes Eszter	ped.asszisztens	
30.	Tibáné Szabó Edina	óvodapedagógus	
31.	Tóth- Köblös Zsuzsanna	dajka	
32.	Urbán Mihályné	óvodapedagógus	
33.	Varga Ibolya	óvodapedagógus	
34.	Vaszil Károlyné	dajka	
35.	Vislóczkiné Szabó Szilvia	óvodapedagógus	
36.	Zimán Csilla Éva	óvodapedagógus	

Az Adatkezelési Szabályzatot a SZÜLŐI SZERVEZET tagjai megismerték.

A szabályzat tartalmát megismertem, tudomásul vettem.

	<b>Név</b>	<b>Csoport</b>	<b>Aláírás</b>
1.	Nyilasné Antal Nikolett	Cica	
2.	Némeczkiné Gábor Mária	Pillangó	
3.	Tóth Nagy Magdolna	Csicsergő	
4.	Vaszil Károlyné	Katica	
5.	Elekné Kovács Ibolya	Margaréta	
6.	Tóthné Albert Enikő	Napocska	
7.	Nagyné Körözi Tünde	Százszorszép	
8.	Nemes-Silye Ildikó	Szivárvány	
9.	Hajduné Sztányi Renáta	Csibe	
10	Szabó Renáta	Kisvakond	

Kelt: Téglás, 2022. február 10-én.

### Záró rendelkezések

A jóváhagyott adatkezelési szabályzat egy példányát az intézményvezetői irodában, nevelői szobában, az óvoda könyvtárában hozzáférhető szervezeti és működési szabályzattal együtt kell kezelni. Rendelkezéseiről az intézmény vezetője és helyettesei, a közalkalmazotti alapnyilvántartásról továbbá a személyes iratokat gyűjtő ad tájékoztatást.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának 17.4-es mellékletét képező adatkezelési szabályzat az alkalmazotti értekezlet elfogadása után válik érvényessé.

Veresné Hevesi Zsuzsánna óvodavezető

Téglás, 2022. február 23.

### ZÁRADÉK

Az adatkezelési szabályzatot, módosításokkal átvezetve, mint az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának 17.4-es mellékletét, az óvoda alkalmazotti közössége 2022. február 23.-án elfogadta.

Téglás, 2022. február 23.

.....  
jegyzőkönyvvezető

.....  
óvodavezető

1. A Közalkalmazotti Tanács nevében nyilatkozom, hogy a módosított adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület megismerte a közalkalmazotti tanács nevében egyetértésemet kinyilatkozom.

Téglás, 2022. február 23.

.....  
Közalkalmazotti Tanács elnöke

2. A Szülői Szervezet képviselőjében nyilatkozom arról, hogy a módosított adatkezelési szabályzatot a szülői szervezet megismerte a nevükben egyetértési véleményemet kinyilatkozom.

Téglás, 2022. február 23.

.....  
Szülői Szervezet elnöke

## 17.5. ÓVODAI KÖNYVTÁR SZABÁLYZAT

### **I./ Az óvodai könyvtárra vonatkozó általános adatok:**

A könyvtár elhelyezése: az óvodatitkár irodájában működik

A könyvtár használata: ingyenes

### **II./ Az óvodai könyvtár működésének célja**

Az intézményben működő óvodai könyvtár működésének alapvető célja:

- segítse elő a nevelőmunkát /mint tevékenységet/,
- segítségével biztosítsa a szakmai munka (nevelőmunka) színvonalának szinten tartását, fejlesztését,

### **III./ Az óvodai könyvtár feladata**

❖ Elősegíti az óvodai szervezeti és működési szabályzatában és Pedagógiai Programjában rögzített célok helyi megvalósítását.

2. Biztosítja az óvodai nevelői és gyermekei részére az neveléshez és a tanuláshoz szükséges információkat, ismerethordozókat (szak és általános jellegű könyvek, folyóiratok, audiovizuális eszközök, stb.)

3. Gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza, és rendelkezésre bocsátja,

4. A beszerzett, megőrzésre átvett dokumentumokat 8 napon belül bevételezi, és leltárba veszi.

5. A könyvtárállomány leltározását az intézmény Leltározási Szabályzatának megfelelő időben, a 3/1975 KM-PM rendeletnek megfelelő módon végzi

6. A kikölcsönzött dokumentumokról - a kiadástól, a visszavételig nyilvántartást kell vezetni. A vissza nem hozott könyveket felszólítással, térítési kötelezettség nélkül kell a könyvtár állományába visszajuttatni

### **IV./ Az óvodai könyvtár gazdálkodása**

A könyvtári eszközök vásárlása, az intézmény vezetőjének a könyvtárat gondozó adminisztrátor tudtával történhet.

### **V./ A könyvtár használata**

Az óvodai könyvtár nyitva tartása: (adminisztrátor munkaidejében)

- a könyvtárat az óvodába beiratkozott óvoda dolgozói használhatják

a könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- kézikönyvtári könyvek
- folyóiratok
- kéziratok (pedagógiai pályamunkák, továbbképzések záródolgozatai )

## 17.6. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét rögzítő szabályzat

### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

#### A szabályzat célja

**2011. évi CXII. Tv. 30. §(6)** A közfeladatot ellátó szervnek a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét rögzítő szabályzatot kell készítenie.

**A Szabályzat célja:** elősegítse a közérdekű adatok megismeréséhez való alkotmányos jog érvényesülését azáltal, hogy meghatározza az igény esetén követendő eljárás pontos menetét, az ügyintézésben résztvevő személyeket, továbbá az adatot megismerni kívánó személy illetve az adatot szolgáltató eljárási jogait, illetve kötelezettségeit

#### A Szabályzat hatálya

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az intézmény valamennyi közalkalmazottjára, munkavállalójára, illetve szerződéses jogviszonyban állókra egyaránt. A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az intézmény tevékenységével kapcsolatos, illetve a működésük során keletkező – jogszabály által közzéteendő - közérdekű- és közérdekből nyilvános adatokra.

### I.

#### A SZABÁLYZATBAN ALKALMAZOTT ALAPFOGALMAK

##### A szabályzatban alkalmazott alapfogalmak

*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;

*Különleges adat:*

- a) a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselési szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
- b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat;

*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 értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat;

*Közérdekből nyilvános adat:* a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli;

*Adatkezelés:* az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, 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;

*Közzétételi honlap:* a szerv saját honlapja, amelyen a közérdekű adatok közzététele elsősorban megvalósul.

*Adattovábbítás:* az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;

*Nyilvánosságra hozatal:* az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;

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

*Adatzárolás:* az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából;

*Adatmegsemmisítés:* az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése;

*Adatfelelős:* az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett;

*Adatközlő:* az a közfeladatot ellátó szerv, amely – ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot – az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatait honlapon közzéteszi;

*Intézményi adatfelelős:* az intézményvezető által kijelölt személy, aki a Közzétételi Szabályzatnak megfelelően ellátja a jogszabály által előírt adatok közzétételével kapcsolatos feladatokat.

*Adatállomány:* az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége;



*Harmadik személy:* olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval;

*Anonimizálás:* a személyes adat védelme érdekében bármely meghatározott természetes személy (a továbbiakban: érintett) személyes adatán végzett olyan átalakítás, amelynek célja az adat és az érintett közötti kapcsolat helyreállíthatatlanná tétele, az azonosítás megakadályozása érdekében.

*Különös közzétételi lista:* a jogszabályban egyes ágazatokra, a közfeladatot ellátó szervtípusra vonatkozóan meghatározott lista. A közoktatási intézmények által alkalmazandó különös közzétételi listát a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet tartalmazza.

## **A KÖZÉRDEKŰ ADATOK ELEKTRONIKUS KÖZZÉTÉTELÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

### **Az intézményvezető**

- Az intézményvezető az intézmény Közzétételi Szabályzatának megfelelően ellátja a jogszabály által előírt adatok közzétételével kapcsolatos feladatokat.
- Az intézményvezető gondoskodik az adatok frissességének, tartalmi és formai megfelelőségének a folyamatos ellenőrzéséről, a módosításra szoruló adatok (1) bekezdésnek megfelelő elküldéséről.
- Megfelelő kontroll mellett gondoskodik a jogszabály által közzéteendő adatoknak, valamint az azokban bekövetkezett változásoknak az ágazatilag érintett iroda (Polgármesteri Hivatal) adatfelelőse részére történő elektronikus megküldéséről a Közzétételi Szabályzatban foglalt eljárási rend szerint. Az adatok továbbítása a Polgármesteri Hivatal adatfelelősének hivatalos email címére történik az adatok közzétételi egység szerinti pontos hivatkozásokkal.
- Az intézmény vezetője gondoskodik arról, hogy a közzéteendő adatokat tartalmazó dokumentumok a közérdekből nyilvános adatok kivételével személyes adatokat ne tartalmazzanak (anonimizálás). Ennek eldöntésével kapcsolatban – szükség esetén egyeztet – a Polgármesteri Hivatal Belső adatvédelmi felelősével vagy Hivatali adatfelelősével, továbbá:
- Ellenőrzi az adatok frissességét, tartalmi és formai megfelelőségét,

- Felelős az intézmény saját honlapján- és az Önkormányzat hivatalos honlapján ([www.teglas.hu/intezmeny/ovoda](http://www.teglas.hu/intezmeny/ovoda)) megtalálható közérdekű és közérdekből nyilvános adatok egyezőségéért, összhangjáért
- **A közérdekű adatokra vonatkozó közzétételi eljárás szabályai**
- A közérdekű- és közérdekből nyilvános, jogszabály által közzéteendő adatokhoz való, a lakosság általi hozzáférést az intézmény elsődlegesen a saját honlapon történő közzététellel biztosítja. A honlapon történő megjelenítést úgy kell elvégezni, hogy a közzététel időpontja és a közlés időtartama megfeleljen a jogszabályban meghatározott határidőknek. Azokat az adatokat, amelyek közzétételére a jogszabály nem állapít meg határidőt, az adat keletkezését, illetve megismerését követő 10 napon belül kell közzétenni.
- A saját honlapon közzétett adatokat, illetve azok módosításait az intézményvezetőjének a közzététel napjától számított 3 napon belül kell a (Polgármesteri Hivatal) adatfelelőse részére továbbítani elektronikus úton (pdf, msword, zip, text, rtf, html, audio, mpeg, video, image, jpg, png, gif, tif, bmp).
- Az intézményvezető köteles rendszeresen figyelemmel kísérni és folyamatosan ellenőrizni a honlapon közölt adatok időszerűségét. A közzétett adatok pontatlanná, tévessé vagy időszerűtlenné válása, illetve ilyen adatok feltárása esetén a Polgármesteri hivatal adatfelelősét a szabályzatban foglalt módon értesíteni kell, egyidejűleg meg kell küldeni az aktuális adatokat.
- Téves vagy pontatlan adat nem tehető elérhetővé a közzététellel érintett honlapokon.
- A különös közzétételi listát a Szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

A Szabályzat rendelkezéseit a Bárczay Anna Városi Óvoda kezelésében lévő adatok megismerésére irányuló igények esetében kell alkalmazni. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények esetében kizárólag az intézményvezető jogosult eljárni, a szóban, vagy e-mailen előterjesztett és azonnal megválaszolható igények kivételével.

### *Az eljárás megindulása és az azonnal megválaszolható kérdések*

Az eljárás a közérdekű adatmegismerésére irányuló igényre indul. Igényt nyújthat be bármely természetes személy, jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet függetlenül attól, hogy az igényben foglalt adatokat saját felhasználásra, vagy más személy, szervezet részére történő továbbítás céljából igényli. Az igény személyesen szóban, írásban (levélben, telefaxon, e-mailben, stb.), meghatározott esetben telefonon is előterjeszhető

Amennyiben az ügyfél másolatok készítésére is igényt tart, úgy igényét személyesen, postai úton, vagy e-mailben terjesztheti elő.

Az ügyfél igényét az eljárás teljes tartalma alatt bármikor visszavonhatja, az óvoda azonban jogosult a már keletkezett költségeinek megtérítését igényelni.

Az írásban benyújtott igényben feltüntetésre kerül:

- az ügyfél neve és levelezési címe;
  - napközbeni elérhetősége (telefonszám vagy e-mail cím);
  - az igényelt adatok pontos meghatározása;
  - nyilatkozat arról, hogy az adatokat személyes bemutatás során kívánja megismerni, vagy másolatok készítését igényli;
  - másolatok igénylése esetében az átvétel módja (személyesen vagy postai úton), továbbá aláírt kötelezettségvállalás az ezzel kapcsolatos költségek megfizetéséről.
- 
- A személyesen megjelent ügyfél igényét az erre a célra rendszeresített formanyomtatvány kitöltésével az intézményvezető irodáján nyújtja be. A formanyomtatvány mintáját a Szabályzat 2.sz.melléklete tartalmazza.
  - Az óvodatitkár ellenőrzi, hogy az ügyfél a formanyomtatványt az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt.
  - Az óvoda a formanyomtatványon szereplő igényt tartalmi szempontból nem vizsgálja, azonban az Ámr. értelmében közzétett adatokra irányuló igény esetében az igénylőt a közzétett adat pontos fellelhetőségéről tájékoztatja. Amennyiben az ügyfél igényét ennek ellenére fenntartja, a továbbiakban az általános szabályok szerint kell eljárni.

- Az óvodatitkár soron kívül továbbítja az előző munkanapon érkezett igényeket az intézményvezetőnek.
- Az írásban előterjesztett igényeket az intézményvezetőnek kell megküldeni. Amennyiben az ügyfél az írásban előterjesztett igényét nem a intézményvezetőnek küldte meg, a címzettként megjelölt szervezeti egység haladéktalanul, de legkésőbb a beérkezést követő munkanap továbbítja az igénylést az intézményvezetőnek.
- A más szervezetek által továbbított igények esetében a fenti szabályok szerint kell eljárni, amennyiben azok az óvoda kezelésében lévő adatok megismerésére vonatkoznak.

Abban az esetben, ha az ügyfél igényét az igényelt adatokkal rendelkező óvodában szóban (személyesen, telefonon), illetve e-mailen terjeszti elő, az óvoda – amennyiben minden kétséget kizáróan megállapítható, hogy az igényelt adat olyan közérdekű adatnak minősül, amelynek nyilvánosságát jogszabály nem korlátozza, az igényelt adatokat szóban, illetve e-mailen is közölheti. Az óvoda az igényt és annak elintézési módját is tartalmazó ügyszerint az adatszolgáltatási nyilvántartás vezetése céljából irattározza.

Amennyiben az előző bekezdésben meghatározott módon előterjesztett igény nem válaszolható meg azonnal, az igényt – az ügyfél egyidejű tájékoztatásával – haladéktalanul továbbítani kell a fenntartónak. A fenntartó az igény teljesítése során a továbbiakban az általános szabályok szerint jár el.

#### *Az igény vizsgálata*

- Az intézményvezető a beérkezett igényeket haladéktalanul megvizsgálja abból a szempontból, hogy:
  - a meghatározott adatokat tartalmazza-e;
  - a megismerni kívánt adatok köre pontosan meghatározható;
  - az adatok az óvoda kezelésében vannak.

Amennyiben az igény nem tartalmazza az igény teljesítéséhez, illetve a döntéshez szükséges adatokat – ideértve azt az esetet is, ha az ügyfél a megismerni kívánt adatot nem tudja pontosan megjelölni – az óvoda haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az ügyféllel és a tőle elvárható módon és mértékben – segítséget nyújt a formailag megfelelő igénybenyújtása, illetve a megismerni kívánt adatok körének konkrét meghatározása érdekében.

Amennyiben az óvoda által az előző bekezdés alapján nyújtott segítség eredményesnek bizonyult, az ügyfelet fel kell kérni, hogy az egyeztetés eredményeként kiegészített igényét ismételten nyújtsa be.

Ha az igény benyújtásakor, vagy az eljárás bármely későbbi szakaszában az állapítható meg, hogy az igényben szereplő adatok, vagy azok egy része nem az óvoda kezelésében vannak, az igény vagy annak egy részét az óvoda haladéktalanul megküldi az illetékes szervhez, az ügyfél egyidejű értesítése mellett. Abban az esetben, ha az illetékes szerv nem állapítható meg, az ügyfelet az igény teljesíthetlenségéről kell értesíteni.

Ha az igény teljesítéséhez – az óvoda kezelésében lévő adatok alapulvételével – új adat előállítása szükséges (pl. az ügyfél által meghatározott típusú dokumentumok bizonyos adatainak kigyűjtése, statisztikák elkészítése), a fenntartó – az érintett szakterületek bevonásával – megvizsgálja az igény teljesíthetőségét, továbbá a felmerülő költségekről – az óvoda önköltségszámításának rendjére vonatkozó belső szabályzatában foglaltak figyelembevételével – a GESZ előzetes díjkalkulációt készít, amelyről az igény teljesítésének egyéb feltételeivel együtt az ügyfelet tájékoztatja. Amennyiben az ügyfél a díj- és egyéb feltételeket elfogadja, a további eljárásra (ideértve az adatok kiszolgáltatásának határidejét, módját, az ellenszolgáltatás mértékét) az óvoda és az ügyfél megállapodása irányadó.

#### *Az igény intézése*

A formai és tartalmi szempontból megfelelő igény benyújtása után az óvoda haladéktalanul megállapítja, hogy az igényben foglalt adatok pontosan mely szervezeti egységeknél találhatóak, ezt követően intézkedik ezek beszerzéséről.

A szervezeti egységek az igényelt adatokat tartalmazó ügyiratokat, dokumentumokat (a továbbiakban együtt: dokumentumok) a megkeresésben megjelölt időpontig, legkésőbb azonban a megkereséstől számított három munkanapon belül kötelesek az óvodának átadni.

A szervezeti egységek az átadást nem tagadhatják meg arra hivatkozással, hogy a dokumentumok, illetve azok egy része nem minősülnek közérdekű adatnak, azonban erre vonatkozó álláspontjukat az óvodával előzetesen közölhetik.

Az igényben foglalt adatokat tartalmazó dokumentumok teljes körű, hiánytalan átadása a megkeresett szervezeti egység felelőssége, a megfelelő teljesítést az óvoda nem vizsgálja.

Amennyiben azonban az óvoda a rendelkezésre álló adatok alapján kétséget kizáróan megállapítja, hogy az igény teljesítése céljából egyéb dokumentumok beszerzése is szükséges,

ezen megküldésére a szervezeti egységet soron kívül felhívja. A megkeresésnek a szervezeti egység egy munkanapon belül köteles eleget tenni.

A dokumentumok beérkezését követően az óvoda haladéktalanul megállapítja, hogy mely dokumentumok tartalmazzák az ügyfél által igényelt adatokat; azok olyan közérdekű adatnak minősülnek-e, amelyek nyilvánosságra hozatala az Infotv.- alapján nem korlátozott.

A szervezeti egységek által átadott azon dokumentumokat, amelyek nem tartalmazzák az ügyfél által megismerni kívánt adatot, illetve tartalmazzák, de azok nem adhatóak ki az ügyfélnek, az óvoda az ügy egyéb irataitól elkülöníti. Az elkülönített dokumentumokat az óvoda az eljárás végeztével, a többi dokumentummal együtt küldi vissza az illetékes szervezeti egységhez.

Amennyiben az óvoda azt állapítja meg, hogy az ügyfél által igényelt adatok nem hozhatóak nyilvánosságra, ennek tényéről, okairól, továbbá az Infotv. 31 § (1) pontjában ~~Avtv. 21.§-ában~~ meghatározott jogorvoslati lehetőségről az ügyfelet postai úton írásban, továbbá – amennyiben az ügyfél elektronikus levelezési címét közölte – e-mailen is értesíti. A kiadmányt az óvoda vezetője adja ki.

Ha az ügyfél igénye csupán részben teljesíthető, az értesítésben a fentiekén kívül fel kell tüntetni a nyilvánosságra nem hozható adatok pontos megnevezését, a megtagadás indokait, továbbá azon adatokat, amelyekre nézve az eljárást az óvoda tovább folytatja.

Az elutasító intézkedés meghozatalakor minden esetben figyelemmel kell lenni az Infotv.30.§ (3) bekezdésében foglalt határidőre.

#### *Az adatok előkészítése átadásra*

Az igény teljesíthetősége esetén az óvoda a nyilvánosságra hozható adatokat, illetve az ezekről készített másolatokat [papíralapú vagy elektronikus adathordozóra rögzített CD bemutatásra, illetve megküldésre előkészíti.

Amennyiben a dokumentumok törvény által védett adatokat is tartalmazzák, azok fel nem ismerhetőségéről az óvoda a dokumentumok szétválasztásával, amennyiben ez nem lehetséges, kitakarással (anonimizálással), illetve törléssel gondoskodik. Ebben az esetben a személyesen, az adatok közvetlen megismerése céljából megjelenő ügyfélnek is csak az anonimizált másolat mutatható be, ennek költségeit azonban az ügyfélre hárítani nem lehet.

Az óvoda a dokumentumok bemutatásáról, illetve a fenntartó önköltségszámításának rendjére vonatkozó belső szabályzatban foglaltak figyelembe vételével, a GESZ díjkalkulációja alapján az esetlegesen felmerült költségekről – az fenntartó intézkedéseknek megfelelő formában –

írásbeli döntést hoz, amelyet az óvoda vezetője ír alá. A kiadmány tartalmazza az Infotv. 22§-ban ~~Avtv. 21.§-ban~~ meghatározott jogorvoslati lehetőségről szóló tájékoztatást is. A döntés meghozatalakor minden esetben figyelemmel kell lenni *az-Infotv. 30.§ (3) bekezdésében foglalt határidő megtartására*

#### *A z adatok átadása*

Ha az ügyfél az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni, az óvoda a meghatározott döntést követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az ügyféllel megfelelő időpont egyeztetése céljából. Ennek során szükséges az ügyfél figyelmét arra is felhívni, hogy amennyiben a megbeszélthelyen és időben nem jelenik meg, az óvoda – az ügyfél egy hónapon belül előterjesztett igénye alapján – új időpontot állapít meg.

Amennyiben az ügyfél az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő három alkalommal nem jelent meg, illetve az elmulasztott időpontot követő egy hónapon belül nem kezdeményezi új időpont megállapítását, igényét visszavontnak kell tekinteni. Erre az ügyfél figyelmét az első mulasztás után fel kell hívni.

A megbeszélthelyen időpontban személyesen megjelenő ügyfélnek az óvoda képviselője átadja a dokumentumok rendelkezésre bocsátásáról hozott intézkedést, valamint felkéri, hogy az ügyirat ívén aláírásával ismerje el, hogy az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumok átadásra kerültek. A nyilatkozat elmaradása esetén a dokumentumok tanulmányozását az ügyfél nem kezdhethi meg.

Az adatok tanulmányozására – az erre a célra kijelölt helyiségben – megfelelő időt kell biztosítani. A bemutatott dokumentumok tanulmányozása során az óvoda képviselője köteles végig jelen lenni, továbbá az ügyfél kérdéseire válaszolni és az adatok biztonságára, illetve változatlanságára felügyelni.

Az ügyfél jogosult a bemutatásra került iratokról jegyzeteket készíteni, továbbá másolatok készítésére irányuló igényét, illetve a másolatok átvételének választott módját (személyesen, postai úton) az óvoda jelen lévő képviselőjének jelezheti. Az óvoda képviselője az ügyfél nyilatkozatot az ügyirat ívén rögzíti, és azt az ügyféllel aláíratja.

Amennyiben akár az igényben, akár az eljárás során az ügyfél másolatok készítését igényelte, az óvoda az elkészített másolatokat az ügyfél választása szerint:

- a személyesen megjelenő ügyfélnek az előre megállapított időpontban átadja;
- postai úton, utánvétellel megküldi.

Amennyiben az ügyfél a másolatokat személyesen kívánja átvenni, az óvoda a döntés meghozatalát követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az ügyféllel megfelelő időpont egyeztetése céljából, egyidejűleg közli a megállapított költségtérítés összegét.

A megbeszélthelyen és időben személyesen megjelenő ügyfélnek az adatok átadása csak akkor végezhető el, ha az ügyfél bizonyítja, hogy az előzőek szerint megállapított és közölt költségtérítést megfizette.

Az igény teljesítéséről hozott intézkedés átadásával, valamint a másolatok átadásának elismerésével kapcsolatos eljárási szabályokra az előzőekben megállapított rendelkezések irányadók.

Amennyiben az ügyfél az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő három alkalommal nem jelenik meg, illetve az elmulasztott időpontot követő egy hónapon belül nem kezdeményezi új időpont megállapítását, úgy az elkészített másolatokat részére postai úton kell megküldeni.

Postai úton történő teljesítés esetében az igény teljesítéséről kiadott intézkedést a másolatokkal együtt utánvétellel kell az ügyfélnek megküldeni, a visszaérkezett igazoló szelvényt pedig az ügyirathoz csatolni.

#### *Az eljárás lezárását követő intézkedések*

Az igényben foglalt adatok átadását, vagy az igény elutasítását, teljesíthetlenségét megállapító, valamint az ügyfél igényének visszavonása miatt az eljárást megszüntető intézkedés kiadását követően az ügyirat az iratkezelésre vonatkozó általános szabályok szerint irattározásra, a más szervezeti egységek által megküldött dokumentumok visszaküldésre kerülnek.

#### *Eljárás a nem nyilvános adatokra vonatkozó megismerési igények esetében*

Az Infotv. 27 § (1) bekezdése alapján nem nyilvános adat megismerésére irányuló igényt az általános szabályok szerint lehet benyújtani. Az igényben elő kell adni a megismerni kívánt adatok körének pontos meghatározását, a kérelem előterjesztésének indokait, továbbá nyilatkozni kell az esetlegesen igényelt másolatok számáról.

Az óvoda az igény beérkezését követően az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumokat magához kéri, szükség szerint az érintett szakterületekkel konzultál, majd javaslatot tesz az igény teljesíthetőségéről hozott döntésre.

A döntést az intézményvezető kiadmányozza, az ügyfél értesítéséről gondoskodik.



Az adatok megismerését engedélyező intézkedésben a másolatok készítésére irányuló igény teljesítéséről, illetve megtagadásáról is dönteni kell. Másolatok készítése esetében a keletkezett költségek mértékét is meg kell határozni.

Amennyiben az igény teljesíthetőségéről születik döntés, az óvoda az intézkedés kiadmányozását követően felveszi az ügyféllel a kapcsolatot megfelelő időpont egyeztetése céljából.

Az adatok átadásának megkezdése előtt az ügyfél figyelmét fel kell hívni arra, hogy a megismerési engedély kizárólag az ő részére szól, a megismert adatokat mással nem közölheti, illetve azokat semmilyen módon nem hozhatja nyilvánosságra.

Az eljárás befejezését követő intézkedésekre az előző pont rendelkezései irányadóak.

#### *Az adatszolgáltatási nyilvántartás*

Az óvoda a beérkezett igényekről, az igények elintézésének módjáról, elutasító döntés esetében annak indokáról nyilvántartást vezet.

Az óvoda a nyilvántartásból teljesíti a közérdekű adatok kezelésével kapcsolatos az Infotv. 37 § (1) (2) bekezdésében, továbbá a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23 § (1) bekezdésében előírt kötelező statisztikai adatszolgáltatást. kötelező statisztikai, bekezdésében előírt adatszolgáltatást.

#### *Elutasítási okok, kivételek*

Az alább felsorolt elutasítási okok valamelyikének fennállása esetén az adatkezelő az igénylést, annak beérkezésétől számított 8 napon belül elutasíthatja. Az írásos elutasításban meg kell jelölni az elutasítás indokait, és tájékoztatást kell adni a jogorvoslati lehetőségekről. Az elutasításokról az adatkezelő nyilvántartást vezet, és a tárgyévet követő év januárjában tájékoztatást küld az adatvédelmi hatóság részére.

- Nem ismerhetők meg a minősített adatok, illetőleg az olyan adatok, melynek megismerhetőségét törvény vagy uniós aktus korlátozza.
- Az igénylő nem ismerheti meg az üzleti titkot. A Ptk. 81. §-a ad iránymutatást arra vonatkozóan, mi minősül üzleti titoknak.
- A közérdekű adat fogalmából adódik, hogy a személyes adat nem lehet egyben közérdekű adat.

Ha az igényelt adat meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton azt felismerhetlenné kell tenni. Ha az adat nem áll az adatkezelő rendelkezésére, az adatok elkészítésére nem kötelezhető.

#### *Bírósági jogérvényesítés*

Ha az igénylő nem kapja meg a kért adatokat, ha túlzónak tartja a meghatározott költségtérítés összegét, és azt még nem fizette be, bírósághoz fordulhat. A bizonyítási teher az adatkezelőn van. A pert az adatkezelőre és az igénylőre vonatkozó határidők lejártát követő 30 napon belül lehet megindítani a közfeladatot ellátó szerv ellen. A törvény akkor is biztosítja a bírósághoz való fordulás lehetőségét, ha az ügyben korábban a Hatóság járt el. Ilyenkor a hatóságtól érkezett értesítéstől kell a 30 napos határidőt számítani. Új eleme a törvénynek az is, hogy a Hatóság az igénylő pernyertességének érdekében a perbe beavatkozhat.

#### *Az adatigénylés teljesítésének az. Infotv -ben meghatározott módja*

Az Infotv. 26. § (1) alapján az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szervnek vagy személynek (a továbbiakban együtt: közfeladatot ellátó szerv) lehetővé kell tennie, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot és közérdekből nyilvános adatot - az e törvényben meghatározott kivételekkel - erre irányuló igény alapján bárki megismerhesse.

V.

## ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat a kihirdetés napjától lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.

A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a Szülői Szervezetet véleményezési jog illeti meg.

A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.

A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvántartásban és – kezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű.

Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy a Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

A Szabályzatot az alkalmazotti közösség tagjai megismerték. Az aláírásokat az 5. sz. melléklet tartalmazza.

Módosításokkal átvezetve a 2022 február 23.-án elfogadott SZMSZ-be.

Kelt: Téglás, 2022. február 23.

Veresné Hevesi Zsuzsánna  
óvodavezető

INTÉZMÉNYI KÖZZÉTÉTELI LISTA

229/2012.(VIII.28) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról a 23 § (1) alapján

A nevelési-oktatási intézményi közzétételi lista tartalmazza

- 1) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
  - a) a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett csoportok számát,
  - b) köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá tanévenként, nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
  - c) a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
  - d) a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
  - e) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
  - f) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

2) Az óvodai közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza

- a) az óvodapedagógusok számát,
- b) iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
- c) a dajkák számát,

- d) a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- e) az óvodai csoportok számát,
- f) az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

2. számú melléklet

<b>IGÉNYLŐLAP</b> közérdekű adat megismerésére
<b>Az igénylő neve*:</b>
<b>Levelezési cím:</b>
<b>Napközbeni elérhetőség (telefonszám, fax-szám, e-mail cím):</b>
<b>Az igényelt közérdekű adatok meghatározása:</b>
<b>Az adatokról másolat készítését:</b> <input type="checkbox"/> igénylem <input type="checkbox"/> nem igénylem
<b>Csak másolatok igénylése esetében kell kitölteni!</b>
<b>Az elkészített másolatokat:</b> <input type="checkbox"/> személyesen kívánom átvenni <input type="checkbox"/> postai úton kívánom átvenni
*
<i>Jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező más szervezet esetén az eljáró képviselő megnevezése.</i>
<b>Vállalom, hogy a másolatok készítésével összefüggésben felmerült költségeket legkésőbb a másolatok átvételéig a óvoda részére megfizetem.</b>  ..... <b>aláírás</b>

### 3. számú melléklet

#### Költségtáblázat

A közfeladatot ellátó szerv tevékenységével kapcsolatos közérdekű adatok igénylése esetén az alábbi költségeket köteles az adatigénylő megtéríteni:

fénymásolat, nyomtatott dokumentum <b>(amennyiben az igényelt dokumentum meghaladja a 20 db A/4-es oldalt)</b>	Asztali nyomtató használatával: A/4-es méret: ,- 25,-Ft/oldal A/3-as méret: ,- 40,-Ft/oldal Nagyteljesítményű központi nyomtató használatával: A/4-es méret: ,- 5,-Ft/oldal A/3-as méret: ,- 7,-Ft/oldal
Cd	187,- Ft /db
Dvd	250,- Ft/db

4.sz melléklet

**Nyilvántartás a személyes adattal és közérdekű adattal kapcsolatos igények elutasításáról**

Sorszám	Dátum	Iktató-, vagy nyilvántartási szám	Kérelem tárgya	Elutasítás indoka	Válasz továbbítása



## 5. sz. Melléklet

### Jelenléti ív

A közérdekű adatok megismerésének szabályzatát megismertem

1. Veresné Hevesi Zsuzsanna
2. Szabó Mónika
3. Tóthné Gudász Tünde
4. Pór-Bálint Anikó
5. Szabó Miklós
6. Szabóné Ábrók Rita
7. Tar Ágnes Eszter
8. Szabó Sándorné
9. Marján Irén
10. Szabóné Győrffy Zita
11. Kovács Istvánné
12. Zimán Csilla
13. Vislóczkiné Szabó Szilvia
14. Nagy Mária
15. Tibáné Szabó Edina
16. Major-Hajdú Zsuzsanna
17. Pogácsásné Lovas Mónika
18. Baranyi Hajnalka
19. Hevesi Dánielné
20. Gránicz Lajosné
21. Bacskóné Csobán Mónika
22. Keserű Csoma Anita
23. Tóth- Köblös Zsuzsanna
24. Sain Zsoltné
25. Járókáné Janik Mónika
26. Varga Ibolya
27. Némeczkiné Gábor Mária
28. Urbin Mihályné
29. Nagyné Nagy Mária
30. Szatmári Laura
31. Dudásné Vass Zsuzsanna
32. Hegedüs Sándorné
33. Kiss-Dankó Katalin
34. Gerhardt Veronika
35. Kukucska Lászlóné
36. Vaszil Károlyné

## 6. sz. Melléklet

A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét rögzítő szabályzatot a SZÜLŐI SZERVEZET tagjai megismerték.

A szabályzat tartalmát megismertem, tudomásul vettem.

	<b>Név</b>	<b>Csoport</b>	<b>Aláírás</b>
1.	Nyilasné Antal Nikolett	Cica	
2.	Némeczkiné Gábor Mária	Pillangó	
3.	Tóth Nagy Magdolna	Csicsergő	
4.	Vaszil Károlyné	Katica	
5.	Elekné Kovács Ibolya	Margaréta	
6.	Tóthné Albert Enikő	Napocska	
7.	nagyné körözi Tünde	Százszorszép	
8.	Nemes-Silye Ildikó	Szivárvány	
9.	Hajduné Sztányi Renáta	Csibe	
10	Szabó Renáta	Kisvakond	

Kelt: Téglás, 2022. február 10.