

**A Bárányfelhő Svábhegyi Református Óvoda
Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata**

Tartalom

Preambulum	3
Általános rendelkezések	3
A személyes adatok védelmére vonatkozó általános alapelvek és szabályok	3
Az intézményben nyilvántartott adatok köre	4
A munkavállalók adatainak kezelése	4
Az Intézmény kezeli a munkavállalókkal kapcsolatos alábbi adatokat	5
A gyermekek nyilvántartott és kezelt adatai	5
Az intézmény kezeli az óvodai jogvisztonnyal kapcsolatos alábbi adatokat	6
Az Intézmény vezetőjének feladat- és hatásköre, felelőssége az adatvédelem tekintetében	6
Az Intézmény vezetőjének feladat- és hatásköre	6
Előzetes tájékoztatás kötelezettsége	7
Érintetti joggyakorlás	8
Hozzáféréshez való jog	8
Másolatkéréshez való jog	8
Helyesbítéshez való jog	8
Törléshez való jog	8
Elfeledtetéshez való jog	9
Korlátozáshoz való jog	9
Adathordozhatósághoz való jog	10
A tiltakozás joga	11
Az érintett azonosítása	11
Az érintetti kérelem teljesítése	11
Az adatvédelmi incidensek kezelése	12
Adatbiztonsági intézkedések	14
A közérdekű adat és a közérdekből nyilvános adat megismerésére vonatkozó szabályok	15
A munkavállalókra vonatkozó adatkezelések	16
Az Intézményi email fiók, számítástechnikai eszköz és internet használatának szabályai, valamint a munkáltatói ellenőrzés keretei	16
Az Intézményi eseményeken készült fényképek kezelése	17
Az Intézmény feladataival vagy tevékenységével kapcsolatba kerülő személyekre vonatkozó adatkezelések	17
Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	18
Záró rendelkezések	18

Preambulum

Jelen szabályzat célja, hogy a Bárányfelhő Svábhegyi Református Óvoda (továbbiakban: Intézmény) tevékenysége során az önrendelkezési jog érvényesülése, valamint az Intézmény által kezelt személyes adatok jogosulatlan felhasználásának megakadályozása érdekében meghatározásra kerüljenek az adatvédelmi és adatbiztonsági előírások, továbbá biztosított legyen az Intézmény kezelésében lévő közérdekű adatok nyilvánossága, a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igények elbírálása, valamint az elektronikus formában közzéteendő adatok nyilvánossága.

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 679/2016. Európai Parlament és Tanács rendeletében (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR) foglaltakra tekintettel az Intézmény adatkezelését jelen Szabályzat határozza meg.

Általános rendelkezések

A Szabályzat hatálya kiterjed az Intézmény valamennyi szervezeti egységére, továbbá az Intézménynél foglalkoztatott valamennyi munkavállalóra, valamint a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében foglalkoztatottakra, továbbá azon személyekre, akik – munkatapasztalat szerzési, kutatási vagy képzési célból – szakmai gyakorlatukat az Intézménynél töltik.

A Szabályzat hatálya kiterjed az Intézmény valamennyi adatkezelésére, amely személyes adatra, közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatra vonatkozik, az adatkezelés céljától, az adatkezelés típusától, és az adatkezelés során alkalmazott eljárástól függetlenül.

A személyes adatok védelmére vonatkozó általános alapelvek és szabályok

Az Intézmény által végzett adatkezelést:

- a) jogszerűen és tisztességesen, az érintett számára átlátható módon (jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság elvei szerint) kell végezni;
- b) a személyes adatok gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történhet, a céltól eltérő módon történő adatkezelés tilos (célhoz kötöttség);
- c) csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, és a cél elérésére alkalmas (adattakarékosság);
- d) az adatoknak pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük (pontosság);
- e) az adatkezelés céljainak eléréséhez szükséges ideig szabad csak kezelni az adatokat (korlátozott tárolhatóság);
- f) megfelelő technikai és szervezési intézkedésekkel biztosítani kell a személyes adatok biztonságát és védelmét (integritás és bizalmas jelleg);
- g) az Intézmény, mint adatkezelő felelős az alapelveknek való megfelelésért, továbbá képesnek kell lennie ennek bizonyítására (elszámoltathatóság).

Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A Köznevelés Információs Rendszerében, valamint az Intézményben nyilvántartott adatok körét a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 41-43.§-ai, valamint az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény 1.számú melléklet I és II. részében foglaltak rögzítik. Ezeket az adatokat kötelezően nyilván kell tartani az alábbiak szerint.

A munkavállalók adatainak kezelése

A Köznevelés Információs Rendszerében az adatkezelő az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény 1. melléklet II. részben foglaltak alapján kezeli a jogszabály által meghatározott alábbi munkavállalói adatokat:

- a) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- b) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, tudományos fokozat megszerzésének idejét,
- c) munkaköre megnevezését,
- d) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- e) munkavégzésének helyét,
- f) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- g) vezetői beosztását,
- h) besorolását,
- i) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- j) munkaidejének mértékét,
- k) tartós távollétének időtartamát,
- l) elektronikus levelezési címét,
- m) előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül:
 - a. a szakmai gyakorlat ideje,
 - b. akadémiai tagságát,
 - c. munkaidő-kedvezményének tényét,
 - d. minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
 - e. minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
 - f. az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

Az Intézmény kezeli a munkavállalókkal kapcsolatos alábbi adatokat

Az Intézmény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 41. § (2) bekezdésében foglaltak szerint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 5. mellékletében felsorolt, felsorolt adatokat tartja nyilván az Intézmény munkavállalóit érintően az alábbiak szerint:

- a) neve, anyja neve,
- b) születési helye és ideje,
- c) oktatási azonosító száma, pedagógus igazolvány száma
- d) jogviszonya időtartama
- e) heti munkaidejének mértéke,
- f) állampolgárságát
- g) TAJ száma
- h) adóazonosító jele
- i) lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma
- j) családi állapota
- k) gyermekeinek születési ideje
- l) egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- m) bankszámlaszáma
- n) munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen - iskolai végzettség, szakképesítés, tudományos fokozat, alkalmazási feltételek igazolása, - munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja.

A gyermekek nyilvántartott és kezelt adatai

Az Oktatási Hivatal kezeli a Köznevelés Információs Rendszerében nyilvántartott, az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény 1. melléklet XIV. részében foglaltak alapján az Intézménnyel jogviszonyban álló gyermekek, illetőleg az Intézménybe felvételüket, átvételüket kérő gyermekek esetében az alábbi adatokat:

- a) oktatási azonosító számát,
- b) az óvodás korúvá váló gyermek kötelező felvételt biztosító óvodájának,
- ba) OM azonosító számát,
- bb) nevét,
- bc) címét,
- bd) fenntartóját,
- c) a gyermek óvodás korúvá válásának időpontját,
- d) a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a felmentés tényét és hatályát.

Az intézmény kezeli az óvodai jogviszonnal kapcsolatos alábbi adatokat

Az intézmény a nemzeti köznevelési törvény 41. § (4) bekezdésének felhatalmazása alapján a gyermek alábbi adatait tartja nyilván:

- a) a gyermek neve,
- b) születési helye és ideje,
- c) neme,
- d) állampolgársága,
- e) lakóhelyének, tartózkodási helyének címe,
- f) társadalombiztosítási azonosító jele,
- g) nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- h) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- i) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- j) a gyermek jogviszonyával kapcsolatos adatok:
 - a. felvétellel kapcsolatos adatok,
 - b. az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - c. jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - d. a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - e. kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
 - f. a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - g. a gyermek oktatási azonosító száma.

Az Intézmény vezetőjének feladat- és hatásköre, felelőssége az adatvédelem tekintetében

Az Intézmény vezetőjének feladat- és hatásköre

- a) a jogszabály által a feladat- és hatáskörébe utalt adatkezelési rendszerek egészének (nyilvántartások, adattárak, munkafolyamatok, információáramlások és feldolgozások, jogosultságok) kialakíttatása és irányítása, rendeltetésszerű működtetése, időszakos felülvizsgálata;
- b) a személyes adatok megfelelő biztonságának biztosítása érdekében az adatkezelések szervezeti és működési feltételeinek kialakítása, a működési és az adatbiztonsági követelmények érvényre juttatásának biztosítása;
- c) az érintettek jogai érvényesülésének biztosítása érdekében az érintettek megfelelő tájékoztatására, valamint az érintetti kérelmek határidőben történő elbírálására alkalmas eljárásrend kialakítása;
- d) az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályok gyakorlati érvényesülésének ellenőrzése, intézkedés a hiányosságok felszámolására.

Előzetes tájékoztatás kötelezettsége

Az Intézmény valamennyi adatkezeléséről tájékoztatni kell az érintetteket. Amennyiben az Intézmény előzetesen nem tájékoztatja az adatkezelésről az érintetteket, az adatkezelés nem végezhető.

Az Intézmény a tájékoztatási kötelezettségét az érintettek és a munkavállalók tájékoztatása céljából elkészített adatkezelési tájékoztatók megalkotásával, és nyilvánosságra hozatalával, vagy közzétételével teljesíti.

Amennyiben az Intézmény a személyes adatokat az érintettől veszi fel (ilyenek minősül az érintett által a honlapon megadott adatok vagy a munkavállaló szóbeli közlése alapján rögzített adatok), akkor az adatkezelési tájékoztatónak az alábbi adatkezelési körülményekre kell kiterjednie:

- a) az adatkezelő neve, székhelye, központi e-mail címe, illetve, ha adatvédelmi tisztviselőt nevez ki, akkor annak elérhetőségei;
- b) az adatkezelés célja, jogalapja, illetve a személyes adatok tárolásának időtartama, vagy ha ez nem lehetséges, akkor ezen időtartam meghatározásának szempontjai;
- c) az érdekmérlegelés jogalapjának alkalmazása esetén az adatkezelő vagy harmadik fél jogos érdekei;
- d) a személyes adatok címzettjei, vagy a címzettek kategóriái;
- e) az érintettet megillető jogok, illetve a NAIH-hoz fordulás lehetősége;
- f) a hozzájárulás bármely időpontban való visszavonásához való jog, illetve az arra vonatkozó tájékoztatás, hogy ez nem érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét;
- g) a személyes adatok megadása jogszabályon alapul, vagy szerződés kötésének előfeltétele, valamint, hogy az érintett köteles-e a személyes adatokat megadni, továbbá, hogy milyen lehetséges következményekkel járhat az adatszolgáltatás elmaradása.

Amennyiben az Intézmény a személyes adatokat nem az érintettől veszi fel, hanem más forrásból szerzi meg (ilyenek minősül amennyiben az érintett adatát továbbítják az Intézmény számára), akkor az adatkezelési tájékoztatónak ki kell terjednie a fent megjelölt adatokon felül a személyes adatok forrására is.

Az adatkezelési tájékoztatónak lehetőleg rövidnek és átláthatónak kell lenni.

Az adatkezelési tájékoztatót könnyen hozzáférhető formában kell rendelkezésre bocsátani, így elsődlegesen az Intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni. A munkavállalókat érintő adatkezelési tájékoztatót a helyben szokásos és általában ismert módon közzé kell tenni.

Érintetti joggyakorlás

Hozzáféréshez való jog

Amennyiben az érintett hozzáféréshez való jogát gyakorolja (vagy tájékoztatást kér a személyes adatait érintő adatkezelésekről), akkor az Intézménynek tájékoztatást kell nyújtania arról, hogy:

- a) pontosan mely személyes adatait is kezeli az érintettnek; ebben az esetben nem elegendő az adatok kategóriájának megnevezése, a konkrét személyes adatot kell megjelölni;
- b) milyen adatkezelések vannak az érintett vonatkozásában, és az adatkezeléseknek mi a célja és a jogalapja;
- c) az adatkezelésnek mi az időtartama, illetve ezen időtartam meghatározásának szempontjai;
- d) kiknek továbbítja a személyes adatokat az adatkezelő;
- e) az érintettet az adatkezeléssel összefüggésben megillető jogokról;
- f) amennyiben nem az érintettől vették fel a személyes adatokat, akkor azok forrásáról;
- g) a NAIH-nak címzett panasz benyújtásának jogáról.

Másolatkéréshez való jog

Amennyiben az érintett kérése kifejezetten arra irányul, hogy másolatot kér a személyes adatairól, akkor az Intézménynek az érintett rendelkezésére kell bocsátania a személyes adatok másolatát.

A másolat kéréséhez való jogot:

- a) papír alapon tárolt személyes adatok esetében a dokumentum fénymásolata vagy szkennelése útján;
- b) elektronikus úton tárolt személyes adatok esetében elektronikus adathordozóra való kimentéssel vagy kinyomtatással kell teljesíteni.

Helyesbítéshez való jog

Az érintett kérheti, hogy az Intézmény a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat helyesbítse. Az érintett kérelme akkor teljesíthető, ha abban megjelölte, hogy mely személyes adat módosítását kéri és mi a helyes személyes adata.

Törléshez való jog

Az Intézménynek a személyes adatokat törölnie kell, amennyiben

- a) megszűnt az adatkezelés célja;
- b) az érintett a hozzájárulását visszavonta, és az adatkezelésnek nincs más jogalapja;
- c) az érintett tiltakozik az adatkezelés ellen, és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre;
- d) a személyes adatok jogellenes kezelését a NAIH vagy bíróság megállapította;

Az érintett törlési kérelmét az Intézmény akkor tagadhatja meg, ha bizonyítani tudja, hogy az adatkezelés szükséges:

- a) a véleménynyilvánítás szabadságához és a tájékozódáshoz való jog gyakorlása céljából;
- b) a személyes adatok kezelését előíró, az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jog szerinti kötelezettség teljesítése céljából;
- c) közérdekből vagy az Intézményre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlása keretében végzett feladat végrehajtása céljából szükségesek;
- d) a népegészségügy területét érintő közérdek alapján;
- e) a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból van szükség a személyes adataira; vagy
- f) jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez.

Elfeledtetéshez való jog

Amennyiben az Intézmény a személyes adatokat nyilvánosságra hozta, és a belső adatvédelmi szabályzat értelmében a személyes adatokat törölni kell, akkor az elérhető technológia és a megvalósítás költségeinek figyelembevételével megteszi az észszerűen elvárható lépéseket - ideértve technikai intézkedéseket - annak érdekében, hogy tájékoztassa az adatokat kezelő adatkezelőket, hogy az érintett kérelmezte tőlük a szóban forgó személyes adatokra mutató linkek vagy e személyes adatok másolatának, illetve másodpéldányának törlését.

Az elfeledtetéshez való jog gyakorlásának teljesítéséhez szükséges az, hogy az érintett jelölje meg, hogy mely személyes adatát is hozta az Intézmény nyilvánosságra. Amennyiben az érintett ezt a kérelmében nem tüntette fel, akkor az Intézmény felveszi az érintettel a kapcsolatot annak érdekében, hogy jelölje meg, hogy mely személyes adatát hozta az Intézmény nyilvánosságra.

Amennyiben az Intézmény a saját honlapján hozta nyilvánosságra a személyes adatokat, akkor azokat onnan el kell távolítani.

Amennyiben az Intézmény által kezdeményezett eljárás nyomán más adatkezelő is nyilvánosságra hozta a személyes adatokat, akkor ezen adatkezelőt is értesíteni kell arról, hogy a személyes adatokat törölnie kell.

Korlátozáshoz való jog

Ha az érintett vitatja a személyes adatok pontosságát, az Intézmény arra az időtartamra korlátozza az adatkezelést, amíg ellenőrzi a személyes adatok pontosságát. Ebben az esetben az Intézmény:

- a) az elektronikus úton tárolt, vitatott pontosságú adat esetében korlátozza az adathoz való hozzáférést;
- b) a papír alapon tárolt, vitatott pontosságú adat esetében a többi irattól elkülönítetten, zárt borítékban tárolja a vitatott pontosságú adatot tartalmazó iratot.

Ha az érintett kérelme megalapozott, akkor az Intézmény a személyes adatot helyesbíti.

Ha az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, akkor kérheti a személyes adatok felhasználásának korlátozását. Ebben az esetben az Intézmény:

- a) az elektronikus úton tárolt, vitatott pontosságú adat esetében a személyes adatot külső adathordozóra (így például pendrive vagy cd-lemez) kimentti, és törli az elektronikus úton tárolt adatot az informatikai rendszerből;
- b) a papír alapon tárolt, vitatott pontosságú adat esetében a többi irattól elkülönítetten, zárt borítékban tárolja a vitatott pontosságú adatot tartalmazó iratot, majd azt az érintett által megjelölt időpontban átadja az érintettnek úgy, hogy az Intézménynél nem marad másolat vagy másodpéldány.

Az érintett jogosult arra, hogy kérje az adatkezelés korlátozását, ha az Intézménynek már nincs szüksége a személyes adatokra, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez. Ebben az esetben az Intézmény:

- a) az elektronikus úton tárolt, vitatott pontosságú adat esetében a személyes adatot külső adathordozóra (például pendrive vagy cd-lemez) kimentti, és törli az elektronikus úton tárolt adatot az informatikai rendszerből;
- b) a papír alapon tárolt, vitatott pontosságú adat esetében a többi irattól elkülönítetten, zárt borítékban tárolja a vitatott pontosságú adatot tartalmazó iratot, majd azt az érintett által megjelölt időpontban átadja az érintettnek úgy, hogy az Intézménynél nem marad másolat vagy másodpéldány

Az érintettnek a kérelemben meg kell jelölnie, hogy meddig kéri a felhasználás korlátozását. Amennyiben az érintett nem jelölte meg, akkor elektronikus levelezés útján - ha nem áll rendelkezésre e-mail cím, akkor postai úton - fel kell hívni arra, hogy jelölje meg, milyen időtartamra kéri a felhasználás korlátozását.

Az érintett jogosult arra, hogy kérje az adatkezelés korlátozását, amennyiben a tiltakozás jogát gyakorolja. Ebben az esetben az Intézmény arra az időtartamra korlátozza az adatkezelést, amíg a tiltakozási kérelmének jogszerűségét megvizsgálja. Ennek körében az Intézmény:

- a) az elektronikus úton tárolt, vitatott pontosságú adat esetében korlátozza az adathoz való hozzáférést;
- b) a papír alapon tárolt, vitatott pontosságú adat esetében a többi irattól elkülönítetten, zárt borítékban tárolja a vitatott pontosságú adatot tartalmazó iratot.

Ha az érintett kérelme megalapozott, akkor az Intézmény törli a személyes adatot.

Adathordozhatósághoz való jog

Ha az adatkezelés jogalapja az érintett hozzájárulása vagy a szerződéses jogalap, és az adatkezelés automatizált módon történik, akkor az érintett jogosult arra, hogy

- a) a rá vonatkozó, általa egy adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, vagy
- b) ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt az Intézmény akadályozná.

Amennyiben az Intézmény és az érintett által megjelölt másik adatkezelő között technikailag megvalósítható, akkor az érintett jogosult arra, hogy kérje a személyes adatok adatkezelők közötti közvetlen továbbítását.

Ebben az esetben:

- a) az érintett erre irányuló, kifejezett kérése esetén az általa megjelölt elektronikus elérhetőségre továbbítja, vagy
- b) külső adathordozóra (például pendrive vagy cd-lemez) kimentti (a külső adathordozót az érintett is biztosíthatja).

A tiltakozás joga

Az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak az érdekmérlegelés jogalapjának alkalmazásával történő kezelése ellen.

Tiltakozás esetén meg kell vizsgálni azt, hogy az érintett által megjelölt adatkezelés esetében az érintett által hivatkozott tények, érvek miatt az Intézménynek van-e lehetősége arra, hogy a személyes adatokat törölje, vagy az adatkezelést az érintett vonatkozásában megszüntesse.

Az Intézmény akkor kezelheti tovább a személyes adatokat, ha bizonyítja, hogy:

- a) az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy
- b) az adatkezelés jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódik.

Az érintett azonosítása

Ha az Intézménynek megalapozott kétségei vannak a kérelmet benyújtó természetes személy kilétével kapcsolatban, kérheti az érintett személyazonosságának megerősítését. Ennek során az Intézmény az alábbi lépéseket alkalmazhatja:

- a) telefonhívás útján az Intézmény számára rendelkezésre álló további személyes adatokra történő rákérdezés, és helyes válaszok esetén a személyazonosság megerősítését el lehet fogadni;
- b) az Intézmény arra kéri az érintettet, hogy teljes bizonyító erejű magánokiratban nyújtsa be a kérelmét;
- c) az érintett az Intézmény székhelyén bemutatja valamely személyazonosító igazolványát (személyi igazolvány, jogosítvány, útlevel).

Az érintett azonosítása folyamán az Intézmény semmilyen körülmények között sem ajánlhatja fel azt, hogy az érintett a személyazonosító okmányának fénymásolatát vagy szkennelt másolatát küldje el az Intézmény számára.

Az érintetti kérelem teljesítése

Az Intézmény nem teljesíti az érintett kérelmét, ha azt telefonhívás útján, szóban közli. Az érintett elektronikus úton, vagy papír alapon küldött kérelme teljesíthető. Erről az érintettet a telefonhívás során tájékoztatni kell.

Az Intézmény az érintett kérelmét annak beérkezésétől számított 1 hónapon belül teljesíti. A kérelem beérkezésének napja a határidőbe nem számít bele.

Az Intézménynek olyan módon kell teljesíteni az érintett kérelmét, amilyen formátumban az érintett kéri.

Ha az érintett elektronikus úton nyújtotta be a kérelmet, és a másolatot is elektronikus formátumban kéri, akkor az Intézménynek a másolatot széles körben használt elektronikus formátumban kell rendelkezésre bocsátani.

Az adatvédelmi incidensek kezelése

Adatvédelmi incidens a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi. Adatvédelmi incidensnek minősül többek között az alábbiak:

- a) harmadik fél által a személyes adatokat tároló informatikai rendszer vagy adatkezelő szoftverhez történő jogosulatlan hozzáférés;
- b) a személyes adatok jogosulatlan titkosítása, amelynek következtében a személyes adatokhoz - akár átmenetileg - nem lehet hozzáférni vagy az Adatkezelő adatkezelési során felhasználni;
- c) ha az Intézmény munkavállalója jogosulatlanul hozzáfér személyes adatokhoz, vagy a jogosultsági szintjét meghaladóan fér hozzá a személyes adatokhoz, vagy a munkavállaló által jogosulatlanul végrehajtott adatkezelési művelet (például a személyes adatokat tartalmazó adatbázis kimentése külső adathordozóra);
- d) személyes adatok véletlen vagy szándékos, felhatalmazás nélküli nyilvánosságra hozatala;
- e) személyes adatokat tartalmazó dokumentum más számára történő hozzáférhetővé tétele;
- f) személyes adatokat tartalmazó postai küldemény téves címzetthez történő elpostázása;
- g) személyes adatokat tartalmazó e-mail téves címzettnek történő kiküldése;
- h) személyes adatokat tartalmazó adathordozó vagy informatikai eszköz elvesztése;
- i) a személyes adatokat tároló informatikai eszköz vagy az ilyen adatokat tartalmazó dokumentumok sérülése, megsemmisülése (ideértve a tüzesetet vagy a vízkár által okozott sérülést vagy megsemmisülést), amelynek következtében a személyes adatokhoz - akár átmenetileg - nem lehet hozzáférni vagy az Intézmény adatkezelési során felhasználni.

Az adatvédelmi incidenseknek alapvetően három kategóriája különböztethető meg:

- a) bizalmassági incidens;
- b) sértetlenséggel kapcsolatos incidens és
- c) hozzáférhetőséggel kapcsolatos incidens.

Az Intézmény az adatkezelés megkezdését megelőzően felméri az érintett személyek jogaira és szabadságaira vonatkozó előzetes kockázatot a bizalmasság, sértetlenség, rendelkezésre állás szempontjából, figyelembe véve a kockázat valószínűségét és súlyosságát.

Adatvédelmi incidens bekövetkezése esetében a következő lépéseket kell az Intézménynek, mint adatkezelőnek megtennie:

- a) az adatvédelmi incidens kockázati besorolásának elvégzése;
- b) annak eldöntése, hogy az adott incidens milyen kockázatot jelent az érintettek jogaira és szabadságaira vonatkozóan. Az Intézmény kockázatelemzést az incidensről való tudomásszerzést követően megkezdi és egészen az incidens kezelés lezárásig folyamatosan figyelemmel kíséri.

Az adatvédelmi incidens kockázatának megítélése során az alábbi szempontokat kell figyelembe venni:

- a) az incidens jellege;
- b) az incidenssel érintett személyes adatok jellege, típusa, érzékenysége;
- c) az incidenssel érintett személyes adatok mennyisége;
- d) az érintettek azonosíthatósága és száma, sajátosságaik;
- e) az érintettekre vonatkozó következmények súlyossága;
- f) az Intézmény, mint adatkezelő sajátosságai.

Az adatvédelmi incidens bekövetkezésének észlelése esetén haladéktalanul jelentést kell tenni az Intézmény vezetőjének.

Adatvédelmi incidensre vonatkozó értesítést követően haladéktalanul fel kell függeszteni azt az adatkezelést, amit az adatvédelmi incidens érintett.

A felfüggesztés megszüntethető különösen, ha:

- a) a rendelkezésre álló információk alapján az adatvédelmi incidensnek nincsenek és nem is várhatóak súlyos következményei, vagy
- b) a felfüggesztést követően az Intézmény olyan intézkedéseket hozott, amelyek biztosítják, hogy az adatvédelmi incidensnek nincsenek és nem is várhatóak súlyos következményei.

Az Intézmény vezetője haladéktalanul tájékozódik a bekövetkezett adatvédelmi incidens körülményeiről, felméri, hogy az incidens valószínűsíthetően kockázatot eredményez-e az érintettek jogai érvényesülése vonatkozásában, és megteszi a szükséges lépéseket a mielőbbi károk elhárítása érdekében.

Amennyiben az elvégzett kockázatbecslés eredménye alapján az adatvédelmi incidens kockázattal jár az érintettek jogai érvényesülése vonatkozásában, az Intézmény vezetője lehetőség szerint a tudomásszerzést követő 72 órán belül a NAIH honlapján elérhető adatvédelmi incidensbejelentő rendszeren keresztül megteszi a bejelentést. Amennyiben a bejelentés nem teljesíthető az előírt határidőben, a NAIH felé történő bejelentésben meg kell jelölni és igazolni kell a késedelemre vonatkozó okokat is.

Amennyiben az előzetes vizsgálat alapján egyértelműen megállapítható, hogy az adott esemény nem érintett személyes adatokat, akkor az eseményt nem kell adatvédelmi incidensként kezelni. Ebben az esetben is az előzetes vizsgálatban fel kell térképezni, hogy

- a) mi volt az adott esemény oka;

- b) miért nem következett be adatvédelmi incidens, vagy
- c) amennyiben az adott esemény kapcsán értelmezhető - hogyan lehet megelőzni azt, hogy a jövőben ne következzen be hasonló esemény.

Abban az esetben, ha bizonyítottan adatvédelmi incidens történt, azonban arról történő tudomásszerzés időpontjában vagy az előzetes vizsgálat alapján megállapítható, hogy az incidensnek valószínűsíthetően nincs kockázata az érintetteknek nézve, akkor az incidensről nem kell bejelentést tenni a NAIH-nak. Ilyen adatvédelmi incidensnek tekinthető különösen az, ha a személyes adatokat tartalmazó, az érintett téves lakcímére küldött postai küldemény felbontás nélkül visszaérkezik az Intézménybe.

Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, az Intézmény azonnal tájékoztatja az érintettet az adatvédelmi incidensről.

Ha az adatvédelmi incidens olyan súlyú és volumenű, külső szakértők bevonására is lehetőség van.

Az Intézmény, mint adatkezelő az adatvédelmi incidensekről nyilvántartást vezet, feltüntetve abban az adatvédelmi incidensekhez kapcsolódó tényeket, annak hatásait és az orvoslásukra tett intézkedéseket.

Adatbiztonsági intézkedések

Az Intézménnyel bármely foglalkoztatási jogviszonyban lévő személyek kötelesek jelen szabályzat, továbbá a hatályos jogszabályok szerint a rájuk bízott, valamint tudomásukra jutott személyes adatokat időbeli korlátozás nélkül megőrizni. A munkavállalók kizárólag a munkaköri leírásban meghatározott feladatkörükön belül ismerhetik meg az ilyen adatokat. E titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

Minden személyes adatot, üzleti titkot tartalmazó rendszerhez való hozzáférésre, valamint korlátozott terjesztésű iratok kezelésére feljogosított foglalkoztatott köteles titoktartási kötelezettségvállalást tenni. A kötelezettségvállalásban nyilatkoztatni kell arról, hogy az Intézmény jelen szabályzatának rendelkezéseit megismerte, a szükséges titokvédelmi ismereteket elsajátította, valamint a személyes adatok védelméhez fűződő jog és az üzleti titok megsértésének mind büntetőjogi, mind polgári jogi következményeivel tisztában van.

Az Intézmény foglalkoztatottja a munkavégzése során birtokában lévő, a GDPR, az Infotv. és jelen Szabályzat előírásai alapján személyes adatnak minősülő adatokat tartalmazó iratokat köteles munkaidőn túl – és amelyeket lehetséges munkaidőben is – szekrényébe zárva tartani. Az asztalon és az irodában egyéb helyen hivatalos iratok csak a munkavégzés céljából és annak időtartama alatt tárolhatók.

Személyes adatokat is tartalmazó iratot az Intézmény székhelyéről kivinni – munkaköri feladat ellátásának kivételével – csak az intézményvezető engedélyével lehet. A foglalkoztatott ez

esetben is köteles gondoskodni arról, hogy az ne vesszen el, ne rongálódjon vagy semmisüljön meg, továbbá tartalma illetéktelen személy tudomására ne jusson.

Iratok és adatok mobiltelefonon, valamint egyéb elektronikus úton csak a vonatkozó jogszabályi előírások betartásával, kellő körültekintéssel és kizárólag az Intézmény technikai eszközeinek igénybevételével továbbíthatók. A személyes adatokat tartalmazó egyéb iratanyagok megsemmisítéséről a szükséges biztonsági intézkedések mellett kell gondoskodni.

A kezelt adatokat úgy kell tárolni, hogy azokhoz illetéktelenek ne férhessenek hozzá. Papír alapú adathordozók esetében a fizikai tárolás, irattározás rendjének kialakításával, elektronikus formában kezelt adatok esetén központi jogosultságkezelő rendszer alkalmazásával szükséges megoldani a tárolást.

Az adatok informatikai módszerrel történő tárolási módját úgy kell megválasztani, hogy azok törlése – az esetleg eltérő törlési határidőre is tekintettel – az adattörlési határidő lejártakor, valamint, ha az egyéb okból szükséges, elvégezhető legyen. A törlésnek visszaállíthatatlannak kell lennie.

A papír alapú adathordozókat iratmegsemmisítő segítségével, vagy külső, iratmegsemmisítésre szakosodott szervezet igénybevételével kell a személyes adatoktól megfosztani. Elektronikus adathordozók esetében az elektronikus adathordozók selejtezésére vonatkozó szabályok szerint kell gondoskodni a fizikai megsemmisítésről, valamint szükség szerint előzetesen az adatoknak a biztonságos és visszaállíthatatlan törléséről.

A papír alapú dokumentumok megsemmisítésére iratmegsemmisítőt kell használni.

Informatikai védelem:

- a) az adatkezelés során használt számítógépek és mobil eszközök (egyéb adathordozók) az Intézmény tulajdonát képezik;
- b) a számítógépeken található adatokhoz személyre generált és kiadott felhasználónévvel és jelszóval lehet csak hozzáférni;
- c) a központi szerver géphez csak megfelelő jogosultsággal és csakis az arra kijelölt személyek férhetnek hozzá;
- d) a digitálisan tárolt adatok biztonsága érdekében az Intézmény adatmentéseket és archiválásokat alkalmaz;
- e) az Intézmény által használt személyes adatokat tartalmazó számítógépes rendszer vírusvédelemmel és tűzfalal van ellátva,
- f) az adatok továbbítása titkosított csatornán történik.

A közérdekű adat és a közérdekből nyilvános adat megismerésére vonatkozó szabályok

A közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismerhetőségét az Infotv. III. és IV. fejezetében foglaltakkal összhangban kell alkalmazni. Az Intézmény az Infotv. 26. §-a és 1. mellékletének, továbbá a köznevelési törvény előírásainak megfelelően a közzéteendő adatokat az Intézmény honlapján teszi közzé.

A munkavállalókra vonatkozó adatkezelések

Amennyiben jogszabály nem állapít meg eltérő adatkezelési időtartamot, akkor az Intézmény a munkaszerződést, munkavállalói nyilatkozatokat és más, a munkaviszonyra vonatkozó dokumentumokat (a továbbiakban összefoglalóan: munkaügyi iratok) az alábbi időtartamig őrizheti meg:

- a) a kizárólag munkajogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez szükséges munkaügyi iratokat az Mt. 286. §-ában meghatározott elévülési idő elteltéig, főszabály szerint a munkaviszony megszűnésétől számított három évig,
- b) a kizárólag munkaügyi ellenőrzés érdekében szükséges munkaügyi iratokat a munkaügyi ellenőrzésről szóló 1996. évi LXXV. törvény 5/A. §-a szerinti elévülési idő elteltéig, főszabály szerint a munkaviszony megszűnésétől számított három évig,
- c) a kizárólag polgári jogi igények védelméhez, érvényesítéséhez szükséges munkaügyi iratokat a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 6:21.-6:25. §-a szerinti elévülési idő elteltéig, főszabály szerint öt évig,
- d) a kizárólag adóhatósági ellenőrzés érdekében szükséges munkaügyi iratokat az Art. 202-205. §-a szerinti elévülési idő elteltéig, főszabály szerint nyolc évig,
- e) a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény 99/A. § (1) bekezdése alapján az Intézmény a foglalkoztatott (volt foglalkoztatott) biztosítási jogviszonyával összefüggő, a szolgálati időről vagy a nyugellátás megállapítása során figyelembevételre kerülő keresetről, jövedelemről adatot tartalmazó munkaügyi iratokat a munkavállalóra, volt munkavállalóra irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követő öt évig,
- f) azon munkaügyi iratokat, amelyet valamely bírósági eljárásban felhasználnak vagy arra hivatkoznak, a bírósági eljárás jogerős lezárásáig (rendkívüli jogorvoslat esetén annak lezárásáig).

Amennyiben a munkaügyi irat több kategóriába is tartozhat, akkor a hosszabb megőrzési időtartamot kell alkalmazni az adott munkaügyi iratra.

A munkáltatói adatkezelések körülményeit részletesen az adatkezelési nyilvántartás tartalmazza.

Az Intézményi email fiók, számítástechnikai eszköz és internet használatának szabályai, valamint a munkáltatói ellenőrzés keretei

Az Intézmény nevében történő hivatalos levelezés lebonyolításához, illetve a foglalkoztatottak egymás közötti, az Intézmény érdekében történő kapcsolattartáshoz a munkáltató email címet és ehhez tartozó e-mail fiókot bocsát rendelkezésre (a továbbiakban: Intézményi email fiók). Az Intézményi email fiók magáncélra történő használata tilos. Magáncélú használatnak minősül többek között bármilyen, nem a foglalkoztatott munkaköréhez, munkavégzéséhez kapcsolódó, vagy nem az Intézmény érdekében történő e-mail küldés, illetve fogadás. Az ilyen tartalmú leveleket haladéktalanul törölni kell.

Az Intézmény munkavégzés céljából számítógépet, laptopot, tabletet, mobiltelefont, illetve külső adathordozót bocsáthat a foglalkoztatottak rendelkezésére. Ezen számítástechnikai eszközt a foglalkoztatott kizárólag munkaköréhez tartozó feladatok ellátására használhatja, ezek magáncélú használatát az Intézmény megtiltja. Magáncélú használatnak minősül

különösen az, ha a számítástechnikai eszközön olyan adatot tárol (így például fényképet, videófelvételt, szöveges dokumentumot), amely nem kapcsolódik a foglalkoztatott munkaköréhez vagy az adatot nem az Intézmény érdekében tárolja az eszközön. A magáncélú adatokat haladéktalanul törölni kell.

Az Intézményben munkaidőben tilos az internet magáncélú használata. Magáncélú használatnak minősül különösen bármilyen, nem a foglalkoztatott munkaköréhez, munkavégzéséhez kapcsolódó vagy nem az Intézmény érdekében történő internethasználat. A foglalkoztatottnak haladéktalanul törölnie kell az internet magáncélú használata során keletkező személyes adatokat (így például az elmentett felhasználó neveket, jelszavakat, böngészési előzményeket).

Az Intézmény, mint munkáltató – kivételesen és annak feltételei fennállása esetén – elrendelheti az otthoni munkavégzést munkavállalói részére. Az otthoni munkavégzés elrendelése esetében

- a) a munkavállalónak kell biztosítania a részére átadott munkaeszközök (laptop, mobiltelefon, USB) biztonságos szállítását és tárolását,
- b) a munkavállalónak a munkaeszközöket úgy kell tárolnia, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá, az eszközökön – ha az a munkáltató által biztosított eszköz – csak a munkáltató által telepített programokat, alkalmazásokat használhatja;
- c) munkavégzés közben az eszközt a munkavállalónak úgy kell használnia, hogy ahhoz harmadik személy ne férjen hozzá;
- d) az otthoni munkavégzésének helyét (ha ez nem lehetséges, akkor otthonát) zárni köteles, ha otthonról eltávozik; a munkavállaló köteles gondoskodni a nála lévő munkaeszközök és a munkáltatói hivatalos iratok elzárásáról;
- e) illetéktelen használat észlelése esetén a munkavállaló köteles haladéktalanul felvenni a kapcsolatot az Intézmény informatikai szakemberével.

Az Intézményi eseményeken készült fényképek kezelése

Az Intézményben szervezett eseményekről szóló tájékoztatás érdekében az Intézmény honlapján és kiadványaiban az eseményekről fényképeket tesz közzé, amelyeken gyermekek, vagy gyermekek csoportjai szerepelhetnek. Amennyiben az Intézménnyel jogviszonyban álló gyermek gondviselője úgy nyilatkozik, hogy nem kíván szerepelni az Intézmény által készített fényképeken, továbbá nem járul ehhez hozzá gyermeke esetében sem, azt a gondviselő aláírásával ellátott nyilatkozatban kell jelezni az intézmény vezetője számára.

Az Intézmény feladataival vagy tevékenységével kapcsolatba kerülő személyekre vonatkozó adatkezelések

Az Intézmény a feladataival vagy tevékenységével kapcsolatba kerülő személyek esetében elsődlegesen az alábbi adatkezeléseket végzi:

- a) az érintettek megkeresésének megválaszolásával összefüggő adatkezelés,
- b) a honlapon, közösségi oldalakon közzétett cikkekkel, írásokkal összefüggő adatkezelés,
- c) a jogi személy kapcsolattartói adatainak kezelése,
- d) természetes személy szerződéses partnerek adatainak kezelése.

Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Az Intézmény működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el. Az elfogadást megelőzően a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogát gyakorolta a Szülői Munkaközösség, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak. Jelen adatkezelési szabályzatot az Intézmény fenntartója hagyja jóvá.

Jelen szabályzat az Intézmény honlapján közzétételre kerül. Tartalmáról és előírásairól mindenkit, akire a szabályzat hatálya kiterjed szervezett formában és egyénileg is tájékoztatni kell, az egyéni tájékoztatást minden esetben az Intézmény vezetője köteles megtenni.

Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott, és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével és a fenntartó jóváhagyásával.

Budapest, 2021.

.....
Zila Péterné
intézményvezető

Nyilatkozat

Az Intézmény Szülői Munkaközössége képviselőjében aláírásommal tanúsítom, hogy az adatkezelési szabályzattal kapcsolatban véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Budapest, 2021.....

.....
a Szülői Munkaközösség elnöke

Jóváhagyó nyilatkozat

Az Intézmény fenntartója nevében és képviselőjében nyilatkozom, hogy az intézmény jelen szabályzatát a mai napon jóváhagyom.

Budapest, 2021.....

.....
Berta Zsolt
az Intézmény fenntartója