



Bajai Óvodaigazgatóság

OM:201655

6500 Baja, Oltványi utca 14.

E- mail: bajaiovi@gmail.com



Bajai Óvodaigazgatóság

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

OM: 201655

Kovácsné Szabó Edit

igazgató

2024



Bajai Óvodaigazgatóság

OM:201655

6500 Baja, Oltványi utca 14.

E- mail: bajaiovi@gmail.com



1. AZ IRATKEZELÉS JOGSZABÁLYI HÁTTERE

A Bajai Óvodaigazgatóság (továbbiakban: Intézmény) iratkezelési szabályzatát, hivatalos ügyiratainak kezelését az alábbi főbb jogszabályi előírások szabályozzák:

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (továbbiakban: Ltv.),
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet,
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nkt.),
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet,
- 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 2016/679 rendeletében (a továbbiakban: GDPR),
- az Információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben (a továbbiakban: Infotv.).

2. AZ IRATKEZELÉS CÉLJA

Az iratkezelés célja az iratok, keletkezésének, érkezésének, átvételének, nyilvántartásának, továbbításának, biztonságos őrzési módjának, rendszerezésének, segédletekkel ellátásának, irattározásának, selejtezésének és levéltárba történő átadásának egységes elvek szerint történő szabályozása oly módon, hogy az iratok útja nyomon követhető, holléte pontosan megállapítható, visszakereshető és az irat épségben megőrizhető legyen.

3. AZ IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

Az Iratkezelési Szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) személyi hatálya kiterjed a Bajai Óvodaigazgatóság székhelyintézményére, illetve valamennyi tagintézményében kinevezett, megbízási vagy egyéb foglalkoztatotti jogviszonyban álló dolgozóra, akik bármilyen iratkezelést, iratfeldolgozást vagy azzal összefüggő valamely tevékenységet végeznek.



Bajai Óvodaigazgatóság

OM:201655

6500 Baja, Oltványi utca 14.

E- mail: bajaiovi@gmail.com



A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a székhelyintézményben, tagintézményekben keletkező oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra, függetlenül az iratok formátumától.

A Szabályzat időbeni hatálya tekintetében az visszavonásáig érvényes, azzal, hogy a Szabályzatot évente felül kell vizsgálni és szükség esetén módosítani kell.

4. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

Érkeztetés: A beérkezett küldemény, érkeztetési azonosítóval, valamint beérkezési dátummal történő ellátása és nyilvántartásba vétele.

Feladatkör: Azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet a szerv vagy személy végez az ügyintézési folyamat során.

Hatáskör: Az ügyintézés feladatkörének pontos körülhatárolása, azoknak az ügyeknek az összessége, amelyekben a szerv jogosult intézkedni.

Iktatás: Az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az irat beérkezésével vagy az érkeztetéssel egyidőben vagy az érkeztetést, keletkezést követően.

Iktatókönyv: Olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik.

Iktatószám: Olyan egyedi azonosító, amellyel a szerv látja el az iktatandó iratot.

Irat: Minden olyan szöveg, számsor, amely a szerv működésével, tevékenységével kapcsolatban keletkezett.

Iratkezelés: Az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését, megőrzését, selejtezését együttesen magába foglaló tevékenység.

Küldemény: Papír alapú irat vagy tárgy, továbbá elektronikus irat -kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét -, amelyet kézbesítés céljából burkolatán, a hozzá tartozó listán vagy egyén, egyértelműen az irathoz vagy tárgyhoz rendelt felismerhető módon címezéssel látták el.

Másolat: Az eredeti iratról szöveg -azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat.

Melléklet: Valamely irat szerves része, tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól.

Selejtezés: Az iratoknak az irattári tervben szereplő őrzési idő lejártát követően történő megsemmisítésének előkészítése.

Ügyintézés: Valamely szerv vagy személy tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, eközben felmerülő munkamozzanatok sora.



Bajai Óvodai Igazgatóság

OM:201655

6500 Baja, Oltványi utca 14.

E- mail: bajaiovi@gmail.com



Ügyintéző: Az ügyek érdemi intézését végző személy, előadó, aki az ügyet döntésre előkészíti.

Ügykezelő: Az iratkezelési feladatokat végző személy.

Ügykör: A szerv vagy személy feladat – és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja.

Ügyvitel: Az ügyintézés összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magába.

5. AZ ÓVODA DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA

Az Intézmény Pedagógiai Programjának legalább egy példányát oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők a székhelyintézményben, illetve tagintézményekben szabadon megtekinthessék.

Az Intézmény vezetősége vagy az általuk kijelölt pedagógus köteles a szülők részére tájékoztatást adni a Pedagógiai Programról.

Az SZMSZ-t, a Házirendet, és a Pedagógiai Programot az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni.

A Házirend egy példányát az óvodába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni, továbbá annak érdemi változása esetén arról a szülőt tájékoztatni kell.

A fenti kérdések SZMSZ-ben történő szabályozásánál az óvodaszéket vagy ha az nem működik, az óvodai Szülői Szervezetet véleményezési jog illeti meg.

6. A GYERMEKKEL KAPCSOLATOS DÖNTÉSEK MEGHOZATALÁRA VONATKOZÓ ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

Az Intézmény köteles a gyermek szülőjét írásban értesíteni gyermeke óvodai felvételével, az óvodai, jogviszony megszűnésével, a gyermek, fejlődésével, kapcsolatos döntéséről, az intézmény működésének rendjéről, továbbá minden olyan intézkedésről, amelyre vonatkozóan jogszabály az értesítést előírja.

A gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni

- a) minden olyan óvodai döntéshez, amelyből a gyermek szülőjére fizetési kötelezettség hárul,
- c) minden olyan kérdéssről, amelyre vonatkozóan jogszabály a nyilatkozat beszerzését előírja.

Az óvodai felvételtől hozott döntést írásba kell foglalni. Az óvoda írásban értesíti a szülőt, ha a gyermeket törölte a nyilvántartásából.

Az Intézmény a döntését határozatba foglalja, ha a jelentkezést, a kérelmet részben vagy egészben elutasítja, vagy kérelem hiányában hoz a gyermekre hátrányos döntést, vagy a szülő kéri a döntés határozatba foglalását.

A jogorvoslati eljárásban a gyermeket a szülője képviseli.

A nevelési-oktatási intézmény döntése jogerős, ha az Nkt.-ben meghatározott határidőn belül nem nyújtottak be eljárást megindító kérelmet, vagy az eljárást megindító kérelem benyújtásáról lemondtak.



7. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök, és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért az Intézmény igazgatója felelős.

Irat minden szöveg, rajz, vázlatrajz, terv, tervrajz fénykép, kép, hangfelvétel, film, térkép, kotta, mágneses és más adathordozó (adattároló) valamint a megjelenés formájától függetlenül minden más dokumentáció, amely bármilyen anyagon, bármely elnevezéssel (feljegyzés, előterjesztés, jelentés, átirat, tájékoztató, tervezet stb.) bármely eszköz felhasználásával keletkezett. Irattári anyagnak kell tekinteni az intézmény és jogelődjei működése során keletkezett iratokat, valamint az iratokhoz kapcsolódó mellékleteket, amelyekre ügyviteli szempontokból még szükség van. Az irattári terv foglalja rendszerbe az intézmény által ellátott jogköröket, és az elintézendő ügyekhez kapcsolódó iratokat ennek megfelelően tagolja. Az irattári terv az iratok rendszerezésének az alapja (1. sz. melléklet).

A Szabályzat az iratkezelés minden fázisára meghatározza azokat az előírásokat, amelyek biztosítják a papíralapú és elektronikus iratot egyaránt tartalmazó ügyiratok egységének megőrzését, kezelhetőségét, használhatóságát. Az iktatott elektronikus iratnak az irat megnyitása nélkül is azonosíthatónak kell lennie. Az óvoda az elintéztett ügyek iratait irattárba helyezi el. Az iratkezelést úgy kell megszervezni, hogy az óvodába érkezett, ott keletkezett, illetve az onnan eltávolított irat:

- azonosítható, útja és fellelési helye követhető, ellenőrizhető, visszakereshető legyen,
- kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek,
- tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető,
- a beérkező iratok megváltoztathatósága biztosítva legyen,
- a maradandó értékű iratok megőrzése biztosítva legyen,
- a rendszeres selejtezéssel az irattári iratanyag felhalmozódása megelőzhető,
- az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, az óvoda rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

Az Intézmény igazgatója gondoskodik:

- az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai adathordozók, stb.) biztosításáról;
- az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és belső név- és címtáraknak naprakészen, tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről, és azok betartásáról.
- az elektronikus úton történő kapcsolattartás esetén annak intézményen belüli működtetéséről
- az egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról

8. AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

Az Intézményhez érkezett küldemények átvételére az óvodaitkárok és a tagintézmény igazgatók jogosultak, akik postai meghatalmazással is rendelkeznek. Előzőekben felsoroltak az Intézménybe érkező küldeményekkel kapcsolatban az alábbi feladatokat látják el:

1. küldemények átvétele,



Bajai Óvodaigazgatóság

OM:201655

6500 Baja, Oltványi utca 14.

E- mail: bajaiovi@gmail.com



2. felbontása, és érkeztetése, szignálás,
3. iktatás,
4. kiadmányozás
5. feladás, kiadás előkészítése,
6. irattározás,
7. selejtezés,
8. levéltárba adás.

Iratot munkaköri feladat ellátásán kívül az Intézményi munkahelyről kivinni, valamint a munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni tilos, azt csak az Intézmény igazgatója vagy a közvetlen felettes tagintézmény igazgató engedélyével lehetséges, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen ne ismerje meg.

Az óvodatitkárnál lévő iratba más személy / nem intézményi dolgozó az esetben tekinthet be, ha az a munkájával, tevékenységével összefüggő feladatok ellátásához szükséges.

Az iratok átvételét, átadását, irattározását, valamint továbbítását és selejtezését az óvodatitkár végzi az Intézmény igazgató, illetve tagintézmény igazgatók irányításával.

A küldemények felbontása:

Valamennyi beérkezett küldeményt, kivéve azokat, amelyek névre szóló, illetve magánküldemények, a feladattal megbízott személy bonthatja fel, vonatkozik ez az intézményektől érkező és külső postai küldeményekre is. Emailen érkezett irat esetén gondoskodni kell egy időtálló másolat készítéséről. A másolatban érkezett irat esetén, a másolatot eredeti iratként kell kezelni. Mindkét esetben az irat kezeléséről az általános rendelkezések az irányadók.

A személyesen benyújtott iratok átvételének igazolása: az átvevő az iktatókönyvben az iraton szereplő dátum feltüntetésével az átvételt elismeri.

A sérült burkolatú küldeményekről való rendelkezés: sérült küldemény átvétele esetén, azt átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratról azonnal értesíteni kell a küldemény feladóját. Ha az irat csomagolása sérült, vagy felbontottan érkezett, az adatkezelő rávezeti a „sérülten érkezett”, illetőleg a ”felbontva érkezett” megjegyzést, az érkezés keltét, és aláírásával igazolja azt. A megállapíthatóan hiányzó iratról vagy mellékletről a feladót értesíteni kell.

Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket, amelynek a felbontás jogát az arra jogosult személy fenntartotta magának, amelyek „s.k.” felbontásra szólnak, valamint azokat amelyek az Intézmény igazgatójának / tagintézmény igazgatóknak érkezett hivatalos küldemények, illetve távollétük esetén ezek felbontására helyetteseik jogosultak.

Iktatás, iratok nyilvántartása

A közfeladatot ellátó köteles:

- a hozzá érkezett és az általa készített iratokat az érkezés, illetve keletkezés időpontjában nyilvántartásba venni;
- a nyilvántartást és az ahhoz kapcsolódó az irattári anyag áttekinthetőségét szolgáló- ügyviteli segédleteket levéltári célra is használható módon vezetni;



Bajai Óvodai Igazgatóság

OM:201655

6500 Baja, Oltványi utca 14.

E- mail: bajaiovi@gmail.com



- az ügyintézés során a selejtezhető, valamint a maradandó értékű, és ezért nem selejtezhető iratokat az irattári terv megfelelő tételébe besorolni;
- az iratot az e célra rendszeresített iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni);
- az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni:
 - Az iktatószám minden évben az 1. sorszámmal kezdődik és perjelzéssel az évszámot is meg kell jelölni. Az iktatókönyvön belül az iktatószámokat folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.
 - Amennyiben az ügyintézés szakmai követelménye szükségessé teszi, az iktatószám tetszőlegesen bővíthető számot, betűt, vagy ezek kombinációját tartalmazó további azonosítóval.
 - Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján az utolsó irat iktatása után le kell zárni. Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.
- az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezetten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen;
- téves iktatás esetén a papír alapú iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye- az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett- kétségtelen legyen;
- a tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

Az iktatandó iratok köre:

Az iratokat úgy kell iktatni, hogy abból kiderüljön:

- a beérkezés ideje,
- az iktatószám,
- az iktatás időpontja,
- a küldő adatai,
- a címzett adatai,
- az irat tárgya,
- kezelési feljegyzések,
- az irat holléte.

Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetben nyilván kell tartani:

- reklámanyagokat, tájékoztatókat, meghívókat, üdvözlőlapokat;
- könyveket, tananyagokat;
- közlönyöket, folyóiratokat sajtótermékeket bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárolag érkezett iratokat;
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat, tervdokumentációkat;
- visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat,
- a nem szigorú számadású bizonylatokat;
- nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetési számlakivonatokat, számlákat;

Kiadmányozás, irattovábbítás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő irat kiadmányként történő aláírására kizárólag az Intézmény igazgatója / tagintézmény igazgatók jogosultak.

A kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell:



Bajai Óvodai Igazgatóság

OM:201655

6500 Baja, Oltványi utca 14.

E- mail: bajaiovi@gmail.com



- az intézmény - nevét, - székhelyét
- az iktatószámot
- az ügyintéző megnevezését
- az ügyintézés helyét és idejét
- az irat aláírójának nevét, beosztását
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát

Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint jelen Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

A kiadmány továbbítása előtt az óvodatitkárnak ellenőriznie kell, hogy az iratokon végrehajtottak e minden kiadói utasítást és a mellékleteket csatolták e.

A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, kézbesítő, futárszolgálat útján, személyesen vagy elektronikus formában).

Elektronikus úton történő kézbesítés esetén a kézbesítési, olvasási visszaigazolás kérésével kell biztosítani a dokumentum kézhezvételét.

Határozat és jegyzőkönyv

A határozatnak a rendelkező részben foglaltakon kívül tartalmaznia kell:

- a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
- amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
- a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és
- az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.
- indoklás

Az Intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni.

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha a köznevelési intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a nevelő munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését az intézmény vezetője elrendelte.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- elkészítésének helyét
- idejét,
- a jelenlévők felsorolását,
- az ügy megjelölését,
- az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, az elhangzott nyilatkozatokat,
- a meghozott döntéseket,
- a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását.

A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő Intézmény igazgató / tagintézmény igazgató írja alá.



Bajai Óvodaigazgatóság

OM:201655

6500 Baja, Oltványi utca 14.

E- mail: bajaiovi@gmail.com



Irattározás, selejtezés és levéltári átadás

Az irattározás feladata az iratok biztonságos őrzése és visszakereshetőségének biztosítása. A további intézkedést nem igénylő ügyiratokat le kell zárni. Az ily módon elintézett iratokat irattárba kell helyezni.

Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg.

Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni. Ügyirat az Intézmény igazgatója /tagintézmény igazgatója vagy az általa kijelölt ügyintéző engedélyével kerülhet irattárba.

Irattárba helyezés alkalmával az óvodatitkár köteles ellenőrizni, hogy az ügykezelés szabályainak eleget tettek -e.

Az Intézmény az iratok biztonságos őrzésének és gyors visszakereshetőségének érdekében a székhelyén és a tagintézményekben kézi irattárat működtet.

Irattárba lehet elhelyezni az elintézett, továbbá érdemi intézkedést nem igénylő, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat. Irattárba helyezhetők a három évnél nem régebben keletkezett elintézett, de az ügyvitelben gyakran szükséges iratok.

Az irattári berendezés kialakításakor a tűz és balesetvédelem mellett a kezelés célszerűségi szempontjait is figyelembe kell venni.

Az irattározás helyszínei:

- Bajai Óvodaigazgatóság (6500 Baja, Oltványi I. u. 14.)
- Újvárosi Tagóvoda (6500 Baja, Kodály Zoltán u. 31.)
- Petőfi utcai Tagóvoda (6500 Baja, Petőfi Sándor u. 6-8.)
- Kiscsávolyi Tagóvoda (6500 Baja, Szegedi út 14.)
- Bernhart utcai Tagóvoda (6500 Baja, Bernhart u. 94.)
- Templom utcai Tagóvoda (6500 Baja, Templom u. 15.)
- Lőkert sori Tagóvoda (6500 Baja, Lőkert sor 78.)
- Kinizsi utcai Tagóvoda (6500 Baja, Kinizsi u. 1.)
- Damjanich utcai Tagóvoda (6500 Baja, Damjanich u. 40.)

Az iratok selejtezését az Intézmény igazgatója rendeli el és ellenőrzi, az általa kijelölt három tagú selejtezési bizottság javaslata alapján, az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével. A megőrzési határidő lejáratnak számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő naptól kell számítani.



Bajai Óvodaigazgatóság

OM:201655

6500 Baja, Oltványi utca 14.

E- mail: bajaiovi@gmail.com



A selejtezésről jegyzőkönyvet kell felvenni, a jegyzőkönyvben záradékban kell intézkedni azoknak az iratoknak a megsemmisítéséről, amelyekre a továbbiakban nincs szükség. Magáról a megsemmisítésről is jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet csatolni kell a selejtezési jegyzőkönyvhöz.

A tervezett iratselejtezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

A nem selejtezhető köziratok teljes és lezárt évfolyamait a keletkezés naptári évétől számított tizenötödik év végéig kell az illetékes közlevéltárnak átadni.

A tizenöt évnél régebben keletkezett, minősített adatot tartalmazó, nem selejtezhető iratokat a minősítő által meghatározott érvényességi idő lejártát a következő naptári év végéig kell az illetékes közlevéltárnak átadni.

9. KÖTELEZŐEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK

Az intézmény által használt nyomtatvány lehet

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus okirat,
- elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

Az elektronikus okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.

Az óvoda által használt nyomtatványok

- a felvételi előjegyzési napló,
- a felvételi és mulasztási napló,
- az óvodai csoportnapló,
- az óvodai törzskönyv,
- gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció.



Bajai Óvodai Igazgatóság

OM:201655

6500 Baja, Oltványi utca 14.

E- mail: bajaiovi@gmail.com



A felvételi előjegyzési napló

A felvételi előjegyzési napló vezetése: a tagintézmény- igazgató feladata

Az óvodai felvételi előjegyzési napló az óvodába jelentkezett gyermekek nyilvántartására szolgál.

A felvételi előjegyzési naplóban fel kell tüntetni:

- az óvoda nevét
- OM azonosítóját
- címét
- a nevelési évet
- a napló megnyitásának és lezárásának időpontját
- az óvodavezető aláírását
- papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát is.

A napló nevelési év végén történő lezárásakor fel kell tüntetni:

- a felvételre jelentkező
- a felvett és a fellebbezés eredményeként felvett gyermekek számát.

A felvételi előjegyzési napló gyermekenként tartalmazza:

- a jelentkezés sorszámát, időpontját,
- a gyermek nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja (gondviselője) nevét,
- a kijelölt óvoda megnevezését,
- annak az óvodának a megnevezését, ahová a gyermek jelentkezését még benyújtották,
- annak tényét, hogy a gyermek a jelentkezés időpontjában részesül-e bölcsődei vagy óvodai ellátásban,
- a szülő felvétellel, ellátással kapcsolatos igényeit,
- a felvételi elbírálásánál figyelembe vehető egyéb szempontokat,
- az óvodavezető javaslatát,
- a felvétellel kapcsolatos döntést, annak időpontját,



Bajai Óvodaigazgatóság

OM:201655

6500 Baja, Oltványi utca 14.

E- mail: bajaiovi@gmail.com



- a felvétellel kapcsolatos fellebbezés időpontját és iktatószámát,
- a felvétel időpontját.

A felvételi és mulasztási napló

A felvételi és mulasztási napló vezetése: az óvodapedagógus feladata

A felvételi és mulasztási napló az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására és mulasztásaik vezetésére szolgál.

A felvételi és mulasztási naplóban fel kell tüntetni:

- az óvoda nevét,
- OM azonosítóját,
- címét,
- a nevelési évet,
- a csoport megnevezését.

A felvételi és mulasztási napló tartalmazza:

- a gyermek naplóbéli sorszámát, oktatási azonosító számát, nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja vagy törvényes képviselője nevét,
- a felvétel időpontját,
- szolgáltatás igénybevételét
- az igazolt és igazolatlan hiányzások havi és éves összesítését,
- a szülők napközbeni telefonszámát,
- a megjegyzés rovatot

Amennyiben az óvoda sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését is ellátja, a megjegyzés rovatban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, a szakvélemény kiállításának időpontját és számát, valamint az elvégzett felülvizsgálatok, továbbá a következő kötelező felülvizsgálat időpontját.



Bajai Óvodai Igazgatóság

OM:201655

6500 Baja, Oltványi utca 14.

E- mail: bajaiovi@gmail.com



A gyermeket akkor lehet a felvételi és mulasztási naplóból törölni, ha az óvodai elhelyezése megszűnt.

Az óvodai csoportnapló

Az óvodai csoportnapló vezetése: az óvodapedagógus feladata

Az óvodai csoportnapló az óvoda pedagógiai programja alapján a nevelőmunka tervezésének dokumentálására szolgál.

Az óvodai csoportnaplóban fel kell tüntetni:

- az óvoda nevét
- OM azonosítóját és címét
- a nevelési évet
- a csoport megnevezését
- a csoport óvodapedagógusait
- a megnyitás és lezárás helyét és időpontját
- az óvodavezető aláírását
- papíralapú dokumentum esetén az óvodai körbélyegzők lenyomatát
- a Pedagógiai Program nevét.

Az óvodai csoportnapló tartalmazza:

- a gyermekek nevét és óvodai jelét,
- a fiúk és lányok számának összesített adatait, ezen belül megadva a három év alatti, a három–négyéves, a négy–ötéves, az öt–hatéves a hat–hétéves gyermekek számát, a sajátos nevelési igényű gyermekek számát, továbbá azon gyermekek számát, akik bölcsődések voltak,
- a nevelési évben tankötelessé váló gyermekek nevét,
- a napirendet, a napirend szerinti tevékenységek időtartamát és a tevékenységeket,
- a hetente ismétlődő közös tevékenységeket tartalmazó heti-rendet napi bontásban,
- nevelési éven belüli időszakonként
 - a nevelési feladatokat,
 - a szervezési feladatokat,
 - a tervezett programokat és azok időpontjait,



Bajai Óvodai Igazgatóság

OM:201655

6500 Baja, Oltványi utca 14.

E- mail: bajaiovi@gmail.com



- a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló tevékenységek, foglalkozások keretében az óvoda pedagógiai programjában meghatározott tevékenységi formák tartalmi elemeit,
- az értékeléseket,
- a hivatalos csoportlátogatásokat, a látogatás célját, időpontját, a látogató nevét és beosztását, a látogatás szempontrendszerét, az eredményt
- feljegyzést a csoport életéről.

Az óvodai törzskönyv

Az óvodai törzskönyv vezetése: a tagintézmény- igazgató feladata

Az óvodai törzskönyv az óvodára vonatkozó legfontosabb adatok vezetésére szolgál.

Az óvodai törzskönyv tartalmazza:

- a törzskönyvi bejegyzések hitelesítésének időpontját, az óvodavezető aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát,
- az óvoda nevét és címét,
- nevelési évenként az óvoda általános adatait (önkormányzati, nem önkormányzati jelleg, nevelési sajátos nevelési igényű és nemzetiségi gyermekeket, gyakorló intézményként működik-e, a gyermekek október 1-jei létszámát, az összes férőhely és a szükséges férőhelyek számát, gyermekcsoportjainak számát, az óvodapedagógusok számát, a bérigazgató, a munkáltató és gondnokság megnevezését,
- az óvoda nyitvatartási idejét (év, heti időszak, napi időszak és időtartam),
- a gyermeklétszámot nevelési évenként összesítve, továbbá az október 1-jei és május 31-i állapot szerint, a korosztálonkénti bontást, a sajátos nevelési igényű és a hátrányos, továbbá a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek számát, a gyermekcsoportok október 1-jei számát,
- nevelési évenként az étkezésben részesülő és nem részesülő gyermekek számát,
- az engedélyezett és betöltött összes álláshely évenkénti számát,
- az óvoda telkeinek adatait nevelési évenként (összes terület, tulajdonos, a kert, a beépített terület és az udvar területe),



Bajai Óvodaigazgatóság

OM:201655

6500 Baja, Oltványi utca 14.

E- mail: bajaiovi@gmail.com



- az óvoda épületeinek adatai (építés éve, használat jogcíme, fűtési módja, légtere, alapterülete, a WC-k száma, a szolgálati lakások száma, a felújítások adatai),
- kimutatást az óvoda helyiségeiről (alapterület, férőhely, minőség, használat, a gyermekcsoportok közvetlen ellátását szolgáló helyiségek, egyéb helyiségek),
- az óvoda könyvtárának adatait (állományát, állományának gyarapodását, csökkenését) nevelési évenként,
- az óvodapedagógusok és egyéb alkalmazottak adatai közül a nevet, születési helyet és időt, a végzettséget, szakképzettséget, a beosztást, a szolgálati idő kezdetét, a munkába lépés és kilépés időpontját.

A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció

Az gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése: az óvodapedagógus feladata

A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció a gyermek fejlődéséről folyamatosan vezetett olyan dokumentum, amely tartalmazza a gyermek fejlettségi szintjét, fejlődésének ütemét, a differenciált nevelés irányát.

A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció tartalmazza:

- a gyermek anamnéziséét,
- a gyermek fejlődésének mutatóit (érzelmi-szociális, értelmi, beszéd-, mozgásfejlődés), valamint az óvoda pedagógiai programjában meghatározott tevékenységekkel kapcsolatos egyéb megfigyeléseket,
- a gyermek fejlődését segítő megállapításokat, intézkedéseket, az elért eredményt,
- amennyiben a gyermeket szakértői bizottság vizsgálta, a vizsgálat megállapításait, a fejlesztést végző pedagógus fejlődést szolgáló intézkedésre tett javaslatait,
- a szakértői bizottság felülvizsgálatának megállapításait,
- a szülő tájékoztatásáról szóló feljegyzéseket.

A tanügyi nyilvántartások vezetése

Az óvodapedagógus csak a nevelőmunkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.



Bajai Óvodaigazgatóság

OM:201655

6500 Baja, Oltványi utca 14.

E- mail: bajaiovi@gmail.com



A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell.

A javítást aláírással, keltezéssel és papíralapú nyomtatvány esetén az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.



Az intézmény irattári terve

<i>Irattári tételszám</i>	<i>Ügykör megnevezése</i>	<i>Őrzési idő (év)</i>
<i>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</i>		
1.	<i>Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés</i>	<i>nem selejtezhető</i>
2.	<i>Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek</i>	<i>nem selejtezhető</i>
3.	<i>Személyzeti, bér- és munkaügy</i>	50
4.	<i>Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,</i>	10
5.	<i>Fenntartói irányítás</i>	10
6.-	<i>Szakmai ellenőrzés</i>	20
7.	<i>Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek</i>	10
8.	<i>Belső szabályzatok</i>	10
9.	<i>Polgári védelem</i>	10
10.	<i>Munkatervek, jelentések, Statisztikák</i>	5
11.	<i>Panaszügyek</i>	5
<i>Nevelési-oktatási ügyek</i>		
12.	<i>Nevelési-oktatási kísérletek, újítások</i>	10
13.	<i>Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók</i>	<i>nem selejtezhető</i>
14.	<i>Felvétel, átvétel</i>	20
15.	<i>Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek</i>	5
16.	<i>Naplók</i>	5
17.	<i>Diákönkormányzat szervezése, működése</i>	5
18.	<i>Pedagógiai szakszolgálat</i>	5
19.	<i>Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése</i>	5



Bajai Óvodaigazgatóság

OM:201655

6500 Baja, Oltványi utca 14.

E- mail: bajaiovi@gmail.com



20.	<i>Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások</i>	5
21.	<i>Gyakorlati képzés szervezése</i>	5
22.	<i>Vizsgajegyzőkönyvek</i>	5
23.	<i>Tantárgyfelosztás</i>	5
24.	<i>Gyermek- és ifjúságvédelem</i>	3
25.	<i>Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai</i>	1
26.-	<i>Az érettségi vizsga, szakmai vizsga, képesítő vizsga</i>	1
27.	<i>Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum</i>	5
Gazdasági ügyek		
27.	<i>Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervezések, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek</i>	
28.	<i>Társadalombiztosítás</i>	50
29.	<i>Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés</i>	10
30.	<i>Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok</i>	5
31.	<i>A tanműhely üzemeltetése</i>	5
32.	<i>A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak</i>	5
33.	<i>Szakértői bizottság szakértői véleménye</i>	20
34.-	<i>Költségvetési támogatási dokumentumok</i>	5



Bajai Óvodaigazgatóság

OM:201655

6500 Baja, Oltványi utca 14.

E- mail: bajaiovi@gmail.com



10. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szabályzat 2024. január 01-én lép hatályba, és visszavonásig érvényes. Hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2019.09.01. keltezésű Szabályzat.

A Szabályzat tartalmát az Intézmény igazgatója a tagintézmény igazgatók útján köteles ismertetni az Intézménnyel jogviszonyban álló alkalmazottakkal.

A Szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára a tagintézmények igazgatói irodájában vagy az óvodatitkárnál.

A Szabályzat felülvizsgálatát évente legalább egyszer vagy ágazati jogszabályváltozás esetén a jogszabályváltozást követő harminc napon belül el kell végezni. Ugyanezen szabály vonatkozik arra az esetre, ha az Intézmény feladatellátásában, felelősségi körében bekövetkező változás áll fenn, vagy szervezeti változás következik be.

Jelen Szabályzat szerves részét képezi az Nkt. 43.§ (1) bekezdésében foglaltaknak való megfelelés érdekében, az adatkezelés -és továbbítás rendjére vonatkozó szabályok megállapítása, külön fejezetekben foglalva a személyes adatok kezelését és védelmét hivatott rendelkezéseket.

Baja, 2024. január 01.




Kovácsné Szabó Edit

igazgató



Bajai Óvodaigazgatóság

OM:201655

6500 Baja, Oltványi utca 14.

E- mail: bajaiovi@gmail.com



ADATKEZELÉSI ÉS ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

A Bajai Óvodaigazgatóság (Székhely: 6500 Baja, Oltványi Imre utca 14. , képviseli: Kovácsné Szabó Edit igazgató, a továbbiakban: Adatkezelő) az adatkezelés és adatvédelem rendjét – 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 2016/679 rendeletében (a továbbiakban: GDPR), illetve az Információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben (a továbbiakban: Infotv.) foglaltakra is figyelemmel - az alábbiak szerint szabályozza.

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szabályzat célja

1. Jelen Szabályzat célja Adatkezelő kezelésében lévő személyes adatokról vezetett nyilvántartások jogszerű rendjének meghatározása a GDPR, valamint a hazai adatvédelmi szabályozás, így különösen az Infotv. rendelkezéseinek való megfelelés.
2. A szabályozás célja, hogy Adatkezelő tevékenysége során biztosítsa a vele kapcsolatba kerülő természetes személyek személyes adatainak védelmét, meghatározza a személyes adatok kezelése során irányadó adatvédelmi és adatbiztonsági szabályokat.
3. A Szabályozás további célja, hogy a személyes adatok védelme, illetve a személyes adatnak nem minősülő, de egyéb okból nem nyilvános adatok védelme folyamatosan biztosított legyen valamint, biztosítsa az információs önrendelkezési jognak és az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését.

2. A Szabályzat hatálya

1. A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Adatkezelőnél személyes adatokkal végzett minden adatkezelésre és adatfeldolgozásra, függetlenül annak kezelési módjától.
2. A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Adatkezelőnél munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló valamennyi személyre, az ellátott gyermekekre és az ő törvényes képviselőire. A személyi hatály kiterjed továbbá Adatkezelő részére vállalkozási vagy megbízási szerződés keretében szolgáltatást nyújtókra is, amennyiben tevékenységük során Adatkezelőnél kezelt adatokhoz hozzáférnek.



3. Jelen Szabályzat területi hatálya kiterjed az Adatkezelő székhelyére és az alábbi tagintézményekre:

- Újvárosi Tagóvoda (6500 Baja, Kodály Zoltán u. 31.)
- Petőfi utcai Tagóvoda (6500 Baja, Petőfi Sándor u. 6-8.)
- Kiscsávolyi Tagóvoda (6500 Baja, Szegedi út 14.)
- Bernhart utcai Tagóvoda (6500 Baja, Bernhart u. 94.)
- Templom utcai Tagóvoda (6500 Baja, Templom u. 15.)
- Lőkert sori Tagóvoda (6500 Baja, Lőkert sor 78.)
- Kinizsi utcai Tagóvoda (6500 Baja, Kinizsi u. 1.)
- Damjanich utcai Tagóvoda (6500 Baja, Damjanich u. 40.)

3. Fogalmak

1. **„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;

2. **„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;

3. **„az adatkezelés korlátozása”**: a tárolt személyes adatok megjelölése jövőbeli kezelésük korlátozása céljából;

4. **„profilalkotás”**: személyes adatok automatizált kezelésének bármely olyan formája, amelynek során a személyes adatokat valamely természetes személyhez fűződő bizonyos személyes jellemzők értékelésére, különösen a munkahelyi teljesítményhez, gazdasági helyzetéhez, egészségi állapothoz, személyes preferenciákhoz, érdeklődéshez, megbízhatósághoz, viselkedéshez, tartózkodási helyhez vagy mozgáshoz kapcsolódó jellemzők elemzésére vagy előrejelzésére használják;

5. **„álnevesítés”**: a személyes adatok olyan módon történő kezelése, amelynek következtében további információk felhasználása nélkül többé már nem állapítható meg, hogy a személyes adat mely konkrét természetes személyre vonatkozik, feltéve hogy az ilyen további információt külön tárolják, és technikai és szervezési intézkedések megtételével biztosított, hogy azonosított vagy azonosítható természetes



Bajai Óvodaigazgatóság

OM:201655

6500 Baja, Oltványi utca 14.

E- mail: bajaiovi@gmail.com



személyekhez ezt a személyes adatot nem lehet kapcsolni;

6. **„nyilvántartási rendszer”**: a személyes adatok bármely módon - centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint - tagolt állománya, amely meghatározott ismervek alapján hozzáférhető;

7. **„adatkezelő”**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja;

8. **„adatifeldolgozó”**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel;

9. **„címezett”**: 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 egy egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címezettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak;

10. **„harmadik fél”**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatifeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatifeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak;

11. **„az érintett hozzájárulása”**: az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez;

12. **„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;

13. **„genetikai adat”**: egy természetes személy örökölt vagy szerzett genetikai jellemzőire vonatkozó minden olyan személyes adat, amely az adott személy fiziológiájára vagy egészségi állapotára vonatkozó egyedi információt hordoz, és amely elsősorban az említett természetes személyből vett biológiai minta elemzéséből ered;

14. **„biometrikus adat”**: egy természetes személy testi, fiziológiai vagy viselkedési jellemzőire vonatkozó minden olyan sajátos technikai eljárásokkal nyert személyes adat, amely lehetővé teszi vagy megerősíti a természetes személy egyedi azonosítását, ilyen például az arckép vagy a daktiloszkópiai adat;

15. **„egészségügyi adat”**: egy természetes személy testi vagy pszichikai egészségi állapotára vonatkozó



Bajai Óvodai Igazgatóság

OM:201655

6500 Baja, Oltványi utca 14.

E- mail: bajaiovi@gmail.com



személyes adat, ideértve a természetes személy számára nyújtott egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó olyan adatot is, amely információt hordoz a természetes személy egészségi állapotáról;

16. **„képviselő”**: az az Unióban tevékenységi hellyel, illetve lakóhellyel rendelkező és az adatkezelő vagy adatfeldolgozó által írásban megjelölt természetes vagy jogi személy, aki, illetve amely az adatkezelőt vagy adatfeldolgozót képviseli az adatkezelőre vagy adatfeldolgozóra az e rendelet értelmében háruló kötelezettségek vonatkozásában;

17. **„személyes adatok határokon átnyúló adatkezelése”**: a) személyes adatoknak az Unióban megvalósuló olyan kezelése, amelyre az egynél több tagállamban tevékenységi hellyel rendelkező adatkezelő vagy adatfeldolgozó több tagállamban található tevékenységi helyein folytatott tevékenységekkel összefüggésben kerül sor; vagy b) személyes adatoknak az Unióban megvalósuló olyan kezelése, amelyre az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó egyetlen tevékenységi helyén folytatott tevékenységekkel összefüggésben kerül sor úgy, hogy egynél több tagállamban jelentős mértékben érint vagy valószínűsíthetően jelentős mértékben érint érintetteket;

18. **„releváns és megalapozott kifogás”**: a döntéstervezettel szemben benyújtott, azzal kapcsolatos kifogás, hogy ezt a rendeletet megsértették-e, illetve hogy az adatkezelőre vagy az adatfeldolgozóra vonatkozó tervezett intézkedés összhangban van-e a rendelettel; a kifogásban egyértelműen be kell mutatni a döntéstervezet által az érintettek alapvető jogaira és szabadságaira, valamint adott esetben a személyes adatok Unión belüli szabad áramlására jelentett kockázatok jelentőségét;

19. **„az információs társadalommal összefüggő szolgáltatás”**: az (EU) 2015/1535 európai parlamenti és tanácsi irányelv 1. cikke (1) bekezdésének b) pontja értelmében vett szolgáltatás;

20. **„nemzetközi szervezet”**: a nemzetközi közjog hatálya alá tartozó szervezet vagy annak alárendelt szervei, vagy olyan egyéb szerv, amelyet két vagy több ország közötti megállapodás hozott létre vagy amely ilyen megállapodás alapján jött létre.

II. RÉSZLETES SZABÁLYOK

1. Az adatkezelés elvei

A személyes adatok:

a) kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni („jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság”);

b) gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történjen, és azokat ne kezeljék ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon; nem minősül az eredeti céllal össze nem egyeztethetőnek a



Bajai Óvodaigazgatóság

OM:201655

6500 Baja, Oltványi utca 14.

E- mail: bajaiovi@gmail.com



közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból történő további adatkezelés („célhoz kötöttség”);

c) az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőek és relevánsak kell, hogy legyenek, és a szükségesre kell korlátozódnuk („adattakarékosság”);

d) pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük; minden észszerű intézkedést meg kell tenni annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatokat haladéktalanul töröljék vagy helyesbítsék („pontosság”);

e) tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé; a személyes adatok ennél hosszabb ideig történő tárolására csak akkor kerülhet sor, amennyiben a személyes adatok kezelésére közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból kerül majd sor, az e rendeletben az érintettek jogainak és szabadságainak védelme érdekében előírt megfelelő technikai és szervezési intézkedések végrehajtására is figyelemmel („korlátozott tárolhatóság”);

f) kezelését oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve („integritás és bizalmas jelleg”).

Az adatkezelő felelős az fentieknek való megfelelésért, továbbá képesnek kell lennie e megfelelés igazolására („elszámoltathatóság”).

2. Az adatkezelés jogszerűsége

Az adatkezelés jogalapját az Adatkezelő minden adatkezelési folyamatnál meghatározza. Az adatkezelésre jogalapot csak a GDPR 6. cikk (1) és 9. cikk (2) bekezdésekben rögzítettek szerint határoz meg.

Adatkezelő funkcionális feladatainak ellátása során a személyes adatok kezelésének jogalapja:

- az Adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése,
- az Adatkezelő vagy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítése,
- olyan szerződés teljesítése, melyben az érintett az egyik fél,
- az érintett hozzájárulása.

Adatkezelő az adatkezelési rendszerét úgy alakítja ki, hogy minden személyes adatra vonatkozóan bizonyítani tudja, mikor, milyen formában történt a személyes adat felvétele és milyen tájékoztatást kapott az érintett a személyes adat felvételekor.

A személyes adatok kezelése kizárólag akkor és annyiban jogszerű, amennyiben legalább az alábbiak egyike teljesül, azaz valamelyik jogalap az adatkezelő rendelkezésére áll.



Bajai Óvodai Igazgatóság

OM:201655

6500 Baja, Oltványi utca 14.

E- mail: bajaiovi@gmail.com



Érintett hozzájárulása:

1. Amennyiben az adatkezelés az érintett hozzájárulásán alapszik, úgy az érintett hozzájárulását bizonyítható módon be kell szerezni. Ráutaló magatartással kivételes esetben járulhat hozzá az érintett az adatkezeléshez.
2. Adatkezelő valamennyi adatkezelési folyamatát úgy határozza meg jelen Szabályzat kiadásakor és minden, a későbbiekben bevezetendő adatkezelés esetén, hogy ha annak jogalapja az érintett hozzájárulása, úgy képes legyen annak bizonyítására, hogy az érintett személyes adatainak kezeléséhez hozzájárult.
3. Az érintett hozzájárulása csak abban az esetben tekinthető megfelelőnek, ha az önkéntes és megfelelő (előzetes) tájékoztatáson alapul. Ha az érintett hozzájárulását olyan írásbeli nyilatkozat keretében adja meg, amely egyidejűleg más ügyekre is vonatkozik, a hozzájárulás iránti kérelmet ezektől a más ügyektől egyértelműen megkülönböztethető módon kell előadni, érthető és könnyen hozzáférhető formában, világos és egyszerű nyelvezettel. Amennyiben az érintett hozzájárulása nem állapítható meg egyértelműen, illetve nem igazolható, hogy az megfelelő tájékoztatáson alapult, a hozzájárulás nem szolgálhat az adatkezelés jogalapjaként.
4. Az érintett hozzájárulásának az egyes ügyek vonatkozásában jól elkülöníthetőnek kell lennie.
5. A hozzájáruló nyilatkozat bármely olyan részét, amely a GDPR rendelkezéseivel ellentétes, érvénytelennek kell tekinteni.
6. Az érintett a hozzájárulását bármikor visszavonhatja. A ráutaló magatartással megtett hozzájárulás csak írásban vonható vissza. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. A hozzájárulás megadása előtt az érintettet erről tájékoztatni kell. A hozzájárulás visszavonását ugyanolyan egyszerű módon, világos, és egyértelmű módon teszi lehetővé Adatkezelő, mint annak megadását.
7. Az Adatkezelő munkatársa a visszavonás tényét az adatkezelés során rögzíti, az adatot a továbbiakban nem kezeli, de az adat helyét „a hozzájárulás visszavonva” jelzéssel jelöli meg.

Szerződés teljesítése:

Az adatkezelés ebben az esetben olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett egyik fél vagy a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésének megfelelő teljesítéshez szükséges.

A szerződéses kapcsolatokkal összefüggő adatkezelés esetében az adatokhoz hozzáférés, helyesbítés csak a szerződés egészére vonatkozó hozzáférési, módosítási kérelemként értelmezhető, annak szabályai szerint hajtható végre. Szerződés nyilvántartásával kapcsolatban a tiltakozási jog nem gyakorolható.



Bajai Óvodai Igazgatóság

OM:201655

6500 Baja, Oltványi utca 14.

E- mail: bajaiovi@gmail.com



Jogi kötelezettség teljesítése:

Az adatkezelés ezen jogalap esetén az Adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges. Jogi kötelezettség alatt az uniós vagy magyar jogszabályi rendelkezéseket kell érteni.

Jogos érdek:

Ebben az esetben az adatkezelés az Adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett gyermek. A jogos érdeken alapuló adatkezelés meghatározása előtt el kell végezni az ún. érdekmérlegelési tesztet, amelynek során először azonosítani kell az adatkezelő jogos érdekét, a súlyozás ellenpontját képező adataitani érdeket és az érintett alapjogot, végül a súlyozás elvégzése alapján meg kell állapítani, hogy kezelhető-e a személyes adat. Az érdekmérlegelési tesztet az Adatkezelő feladat ellátással érintett munkatársa, illetve az új adatkezelést kezdeményező, illetve az adatkezelést meghatározó szervezeti egység vezetője készíti el. Ezt követően az Adatkezelő érintett munkatársa, vagy az Adatkezelő képviselője az érdekmérlegelési tesztet megküldi az adatvédelmi tisztviselőnek az új adatkezelés GDPR-nak való megfelelés szempontjából történő előzetes véleményezése érdekében. Az adatvédelmi tisztviselő az utolsó kért információt követő 5 munkanapon belül megadja véleményét. Az adatvédelmi tisztviselő feladata a kapott információk alapján további információ kérése, illetve a rendelkezésre bocsátott információk véleményezése, nem feladata az Adatkezelő által adott információk valódiságának és teljességének vizsgálata. Az adatkezelés megkezdése előtt az Adatkezelő az adatvédelmi tisztviselő írásos véleményének figyelembe vétele mellett dönt az adatkezelés megkezdéséről, annak kialakításáról. Az adatvédelmi tisztviselő által véleményezett érdekmérlegelési teszteket az Adatkezelő tartja nyilván.

Érdekmérlegelés alapján személyes adat kezelésére az érintett további külön hozzájárulása nélkül, valamint a hozzájárulásának a visszavonását követően kerülhet sor az alábbi feltételek fennállása esetén:

- a személyes adatok felvételére az érintett hozzájárulásával került sor,
- az adatkezelésre az Adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából vagy
- az Adatkezelő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából kerül sor, feltéve, hogy ezen érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban áll.

3. A személyes adatok különleges kategóriáinak kezelése:

A különleges adatok kategóriái különösen: 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 feladatai ellátása során a GDPR szerint a különleges adatokat, csak az alábbi kivételes esetekben kezelheti:



Bajai Óvodaiigazgatóság

OM:201655

6500 Baja, Oltványi utca 14.

E- mail: bajaiovi@gmail.com



- a) az érintett kifejezett hozzájárulását adta az említett személyes adatok egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez, és uniós vagy tagállami jog nem tiltja a hozzájárulás-adást.
- b) az adatkezelés az Adatkezelőnek vagy az érintettnek a foglalkoztatást, valamint a szociális biztonságot és szociális védelmet szabályozó jogi előírásokból fakadó kötelezettségei teljesítése és konkrét jogai gyakorlása érdekében szükséges, ha az érintett alapvető jogait és érdekeit védő megfelelő garanciákról is rendelkező uniós vagy tagállami jog, illetve a tagállami jog szerinti kollektív szerződés ezt lehetővé teszi;
- c) az adatkezelés az érintett vagy más természetes személy létfontosságú érdekeinek védelméhez szükséges, ha az érintett fizikai vagy jogi cselekvőképтелensége folytán nem képes a hozzájárulását megadni;
- d) az adatkezelés olyan személyes adatokra vonatkozik, amelyeket az érintett kifejezetten nyilvánosságra hozott;
- e) az adatkezelés megelőző egészségügyi vagy munkahelyi egészségügyi célokból, a munkavállaló munkavégzési képességének felmérése, orvosi diagnózis felállítása, egészségügyi vagy szociális ellátás vagy kezelés nyújtása, illetve egészségügyi vagy szociális rendszerek és szolgáltatások irányítása érdekében szükséges, uniós vagy tagállami jog alapján vagy egészségügyi szakemberrel kötött szerződés értelmében, továbbá a GDPR-ban említett feltételekre és garanciákra figyelemmel;
- f) az adatkezelés a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból szükséges olyan uniós vagy tagállami jog alapján, amely arányos az elérni kívánt céllal, tiszteletben tartja a személyes adatok védelméhez való jog lényeges tartalmát, és az érintett alapvető jogainak és érdekeinek biztosítására megfelelő és konkrét intézkedéseket ír elő;

A GDPR által szabályozott kivételek nem említett eseteiben, azok előfordulása esetén a GDPR rendelkezései közvetlenül alkalmazandóak.



Bajai Óvodaigazgatóság

OM:201655

6500 Baja, Oltványi utca 14.

E- mail: bajaiovi@gmail.com



III.

A MŰKÖDÉSSEL KAPCSOLATOS SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSE

1. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítése

1. Adatkezelő a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítése, illetve pályáztatás esetén, valamint munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állók személyes adatait a felvételi eljárás során jogosult megismerni.
2. Adatkezelő a GDPR 4.cikk 11. pontja alapján a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésére vonatkozó jelentkezők/pályázók beérkező pályázatait, önéletrajzai esetében megadottnak tekinti az érintett hozzájárulását a személyes adatainak kezeléséhez, tekintettel arra, hogy a személyes adatok közlése önkéntes és az érintett az akaratát félreérthetetlenül kifejező cselekedet (Adatkezelő részére történő megküldés) útján egyértelműen jelzi, hogy beleegyezését adja személyes adatai kezeléséhez.
3. Az érintett a személyes adatai kezeléséhez adott hozzájárulását bármikor visszavonhatja Adatkezelőhöz írásban eljuttatott, erre irányuló nyilatkozatában. Az érintettet megillető jogosultságok tekintetében a GDPR 13-22. cikkeiben foglaltak az irányadóak.
4. Adatkezelő a jelentkezőről – a jelentkezési / pályázati anyagában megadott személyes adatokon túl- egyéb forrásból személyes adatot nem szerezhet be és nem teheti a jogviszony létesítése alkalmával szűrési feltételek részévé.

2. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók adatai

1. Adatkezelő a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók, illetve a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állók személyes adatainak kezelése tekintetében az adatvédelmi előírásokat a munkavégzésre irányuló jogviszonyokat szabályozó egyéb munkajogi szabályok rendelkezéseivel összhangban kell értelmeznie. Ezen személyek személyes adatai kizárólag célhoz kötötten a jogviszony létesítésével, teljesítésével, fenntartásával vagy megszűnésével kapcsolatban kezelhetők.
2. Adatkezelőnél új belépő munkavállaló esetében jogviszonyának létesítése napján egyértelműen és részletesen írásban tájékoztatni kell az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről, különösen az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, az adatkezelés időtartamáról és arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.



Bajai Óvodaigazgatóság

OM:201655

6500 Baja, Oltványi utca 14.

E- mail: bajaiovi@gmail.com



3. Adatkezelő összhangban a Pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 9.§. rendelkezései értelmében a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állótól olyan a foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatkörébe tartozó nyilatkozat megtételét vagy személyes adat közlését követelheti, amely a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítése, teljesítése, megszűnése, megszüntetése vagy a törvényi előírásból származó igény érvényesítése szempontjából szükséges.
4. Adatkezelőnél az adatkezelés módja elektronikus nyilvántartás vezetése, illetve személyes adatokon végzett papír alapú vagy elektronikus művelet.

3. A személyi anyagba történő betekintés

1. Adatkezelő érintett foglalkoztatott részére biztosítja a kezelt személyes adataihoz való hozzáférést. A kérelmet a tagintézmény igazgatóknál kell előterjeszteni, melyet azok haladéktalanul továbbítanak a Bajai Óvodaigazgatóság felé.
2. A személyi anyagokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:
 - a) a köznevelésben foglalkoztatott,
 - b) a köznevelésben foglalkoztatott felett munkáltatói jogot gyakorló vezető,
 - c) a humánpolitikai, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
 - d) a fenntartó,
 - e) a rá vonatkozó jogszabály alapján a hatóság és a bíróság.
3. A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatásokért a munkáltató vezetője felelős.
4. Adatkezelő az érintett foglalkoztatott részére biztosítja a helyesbítési jog gyakorlását, a helyesbítésre vonatkozó kérelmet a téves adat megnevezésével és a helyes adat igazolt megadásával lehet kezdeményezni az 1. pontban foglalt szolgálati út betartásával.
5. Adatkezelő a foglalkoztatás megszűnését követően a foglalkoztatottra vonatkozó személyes adatokat a vonatkozó ágazati jogszabályokban megadott megőrzési ideig tárolja. Ezen adatokra helyesbítés már nem kérhető.



Bajai Óvodai Igazgatóság

OM:201655

6500 Baja, Oltványi utca 14.

E- mail: bajaiovi@gmail.com



4. Gyermekkel kapcsolatos adatkezelés

1. A gyermekek személyes adatai a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvényben (továbbiakban: Nkt.) meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek -és ifjúságvédelmi, egészségügyi célból, társadalombiztosítási, szociális juttatás céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

2. Adatkezelővel óvodai jogviszonyban álló természetes személyek egyes adatait Adatkezelő jogosult kezelni. A nyilvántartásnak összhangban kell lenni az Nktv. 41-44.§-ban foglaltakkal. Adatkezelőnél a gyermekek személyi adatainak összeállításáról, tárolásáról, kezeléséről és védelméről az igazgató / tagintézmények igazgatói gondoskodnak.

3. Az óvodai jogviszonnal rendelkező gyermekekről az óvodatitkár összesített nyilvántartást vezet. A nyilvántartás folyamatos és pontos vezetéséért az óvodatitkár a felelős.

4. Adatkezelő az Nktv. 41.§. (4) bekezdése alapján a gyermekek alábbi adatait tartja nyilván:

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



Bajai Óvodai Igazgatóság

OM:201655

6500 Baja, Oltványi utca 14.

E- mail: bajaiovi@gmail.com



A szülője, törvényes képviselője:

- neve
- lakóhelye
- tartózkodási helye
- telefonszáma
- a családi pótlékra jogosult neve

Óvodaköteles gyermekek nyilvántartása:

Az óvodaköteles gyermekek nyilvántartása a gyermek alábbi személyes adatait tartalmazza:

- oktatási azonosító számát,
- az óvodás korúvá váló gyermek kötelező felvételt biztosító óvodájának,
- a gyermek óvodás korúvá válásának időpontját,
- a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a felmentés tényét és hatályát.

Tanköteles gyermekek nyilvántartása

A tanköteles gyermekek nyilvántartása a gyermek alábbi személyes adatait tartalmazza:

- oktatási azonosító számát,
- a tankötelessé válásának időpontját,
- a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a felmentés tényét és hatályát.

5. Ellátott gyermekekről készült felvételek (fényképek, videofelvételek, hangfelvételek) kezelése

Ellátott gyermekekről kizárólag a törvényes képviselők hozzájárulása alapján készíthető és továbbítható felvétel, a szülő, értesítendő hozzátartozó által adott hozzájárulás keretein belül.

A felvételek készítéséhez és/vagy továbbításához az adatkezelő a nevelési év kezdetén hozzájárulást kérhet a gyermekek szülőjétől, értesítendő hozzátartozójától, de az általános hozzájárulás megléte esetén is gondoskodniuk kell arról, hogy minden olyan konkrét esemény előtt, ahol felvételek készülnek, külön tájékoztatásban részesüljenek az érintett gyermekek képviselői a várható adatkezelésről, s biztosítani kell számukra a szabad joggyakorlást.

Amennyiben valamelyik felvétel (fénykép, videofelvétel, hangfelvétel) kifejezetten zavarja az érintett gyermeket vagy szülőt, törlési (vagy szöveg esetén helyesbítési) kérelmének haladéktalanul eleget kell



Bajai Óvodai Igazgatóság

OM:201655

6500 Baja, Oltványi utca 14.

E- mail: bajaiovi@gmail.com



tenni.

Azon gyermek, akinek képviselője nem járult hozzá (adott eseményen, vagy általánosságban) felvételek készítéséhez és/vagy továbbításához, az érintett programból nem zárható ki, a program lebonyolítása során ügyelni kell a gyermek jogainak tiszteletben tartására.

Adatkezelőnek nem feladata a törvényes képviselőt kérdésében mélységében vizsgálni (elvárt szülők esetén melyik szülő a törvényes képviselő, a szülő jogosult-e egyedül gyakorolni ezen jogokat), el kell fogadniuk az erről szóló szülői tájékoztatást azzal, hogy vita esetén az ellentmondást az erre jogosult hatóságnak (gyámhatóság, bíróság) kell megoldania.

Amennyiben az Adatkezelő szakembert bíz meg a felvételek elkészítésével, akkor szerződést kell vele kötni, melyben a felvételeket készítő/továbbító személy vállalja, hogy a felvételek átadása után azokat más célra nem használja fel és törli minden helyről vissza nem állítható módon.

6. A gyermekek személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése

1. Az óvodai munkaszervezés és a gyermekek érdekében a kötelezően nyilvántartandó adatok mellett célhoz kötötten kezeljük a gyermekek, szülők személyes vagy különleges adatai közül az alábbiakat:

- A gyermekek speciális táplálkozására vonatkozó különleges adatokat.
- A gyermekek egészségi állapotára vonatkozó különleges adatokat.
- Az együttműködés és hatékony kapcsolattartás, információ áramlás miatt a szülők e-mail címét.
- A gyermekek pszichés problémáira vonatkozó adatokat pl. szorongás.
- A szülőket beiratkozáskor, illetve a már óvodai jogviszonnyal rendelkező gyermekek szüleit tájékoztatjuk, hogy amennyiben az itt felsorolt adatok célhoz kötött kezeléséhez hozzájárulását adja, azt aláírásával kell megerősítenie. A tájékoztatás tartalmazza, hogy a szülő vagy gondviselője kérheti az alábbiakban felsorolt személyes vagy különleges adatok kezelésének mellőzését.

2. Adatkezelő a szülőket, értesítendő hozzátartozókat minden esetben tájékoztatja, hogy az intézmény honlapján megtalálható az általános Adatkezelési tájékoztató, valamint az Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat.



Bajai Óvodaigazgatóság

OM:201655

6500 Baja, Oltványi utca 14.

E- mail: bajaiovi@gmail.com



IV.

ADATKEZELÉS

1. Az adatkezelés intézményi rendje

1. Adatkezelőnél az adatkezelést végző tagintézmény igazgató, óvodapedagógus – személyes adat felvétele esetén - minden esetben tájékoztatja a szülőt / értesítendő hozzátartozót arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező vagy önkéntes alapon történik.
2. Kötelező adatszolgáltatás esetén a szülőt / értesítendő hozzátartozót tájékoztatni kell a jogszabályi alapról is.
3. Adatkezelő önkéntes adatszolgáltatásnál felhívja a szülő, értesítendő hozzátartozó figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.
4. Különleges adatok kezelésénél a szülő, értesítendő hozzátartozó írásos hozzájárulása szükséges az Infotv. előírásai alapján.

2. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak

1. Adatkezelőnél az adatkezelésben közreműködő személyek:

- igazgató,
- tagintézmény-igazgatók,
- óvodapedagógus,
- óvodatitkár,
- gyermekvédelmi felelős,
- ügyviteli dolgozó,
- munka- és balesetvédelmi feladatokkal megbízott személy (gyermekbaleset esetén),



Bajai Óvodaigazgatóság

OM:201655

6500 Baja, Oltványi utca 14.

E- mail: bajaiovi@gmail.com



- óvodapszichológus (szülői hozzájáruló nyilatkozat alapján),
- gyógypedagógus, logopédus.

Az alkalmazottak az érvényes munkaköri leírásuk szerint kezelik az adatokat, illetve tartoznak felelősséggel az adatkezelésért.

2. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

3. Az adatkezelés módszerei

1. Adatkezelőnél a kezelésében lévő személyes adatokkal kapcsolatos adatkezeléskor a következő nyilvántartási módok alkalmazása lehetséges:

- nyomtatott irat
- elektronikus adat
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat

az óvoda web-oldalán (<https://www.baja-ovi.hu/>), továbbá az egyes csoportokhoz tartozó social- média felületeken elhelyezett (elektronikus) adat és fénykép.

2. Adatkezelés során Adatkezelőnek az arra alkalmas műszaki vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítani kell a személyes adatok megfelelő biztonságát. Ezek alkalmazásával védeni kell a személyes adatokat jogosulatlan vagy jogellenes kezeléstől, véletlen elvesztéstől, megsemmisüléstől vagy károsodástól.

4. Titoktartási kötelezettség

1. Adatkezelőnél minden foglalkoztatottnak kötelessége az adatkezelési jogszabályokban és a jelen Adatkezelési és Adatbiztonsági Szabályzatban meghatározott rendjének betartása.

2. Az igazgatót, a tagintézmények igazgatóit, az óvodapedagógusokat és a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá, azon személyeket, akik esetenként közreműködnek a gyermek felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával



Bajai Óvodaigazgatóság

OM:201655

6500 Baja, Oltványi utca 14.

E- mail: bajaiovi@gmail.com



kapcsolatos minden olyan információra, tényre, adatra vonatkozóan, amelyről a gyermekkel és a családjával kapcsolatban szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, határidő nélkül fennáll.

3. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermekek adatainak az Nkt.-ben meghatározott nyilvántartására és továbbítására. Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők kötelesek betartani az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.

4. Az Nkt.-ben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatos adatok nem közölhetőek.

5. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.

6. Az óvodapedagógus, illetve a nevelő és oktató munkát segítő alkalmazott – az intézmény igazgató útján – a Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17.§-ban foglaltakra tekintettel köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek más vagy saját magatartása miatt súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben az esetben az adattovábbításhoz az érintett, illetve az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

7. Adatkezelő a foglalkoztatottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból és az ágazati törvényekben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

4. Az adatok továbbításának rendje

1. A nyilvántartáshoz kapcsolódó adattovábbítás jogalapja lehet az érintett önkéntes hozzájárulása vagy jogszabályi előírás.



Bajai Óvodaigazgatóság

OM:201655

6500 Baja, Oltványi utca 14.

E- mail: bajaiovi@gmail.com



2. Az intézmény Adatkezelőként a jogszabályokban meghatározott hatóságok számára törvényi előírás alapján köteles az adattovábbításra, azonban az ilyen továbbításokról az Infotv. előírásaival összhangban nyilvántartást vezet, amelynek tartalmáról az érintett kérésére Adatkezelőként tájékoztatást nyújt, kivéve, ha a tájékoztatást törvény kizárja.
3. Az Nkt. 41.§-ban meghatározottak szerinti adatkezelőként Adatszolgáltató – figyelemmel a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012.(VIII.28.) Korm.rendelet 2.§-ban foglaltakra ugyanezen Korm.rendelet 1.§.(2) bekezdés szerinti adattartalommal adatot szolgáltat és továbbít a Köznevelés Információs Rendszere részére (KIR).
4. A KIR központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek-és tanulói adatokat tartalmazza.
5. Adattovábbításra adatszolgáltató igazgatója és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott foglalkoztatott jogosult.

5. A gyermekek adatainak továbbítása

1. Adatkezelő az általa kezelt gyermekek személyes adatait az Nkt. 41.§. (5)-(8) bekezdéseiben meghatározottak szerint -a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatja az alábbiak szerint:
 - Fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat számára valamennyi adat,
 - Sajátos nevelési igényre, beilleszkedési zavarra, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, illetve onnan vissza,
 - Az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, iskolának,
 - A gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatban az érintett óvodának,



Bajai Óvodaigazgatóság

OM:201655

6500 Baja, Oltványi utca 14.

E- mail: bajaiovi@gmail.com



- Az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
 - A családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermekvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszűnése céljából.
2. Az Nkt. 41–43. §-ban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.



Bajai Óvodaigazgatóság

OM:201655

6500 Baja, Oltványi utca 14.

E- mail: bajaiovi@gmail.com



V.

AZ ÉRINTETT JOGAI

1. A GDPR 13-22. cikke alapján az érintett jogai a következők:

- előzetes tájékozódáshoz való jog,
- hozzáféréshez való jog,
- helyesbítéshez való jog,
- az adatkezelés korlátozásához való jog,
- törléshez való jog,
- adathordozhatósághoz való jog,
- tiltakozáshoz való jog.

2. Az érintett az előzetes tájékozódáshoz való jogát elsősorban Adatkezelő honlapján közzétett nyilvános tájékoztatás alapján, elektronikus úton gyakorolhatja, kérelmére azonban szóbeli tájékoztatás is adható. A honlapon közzétett tájékoztató a GDPR 13. cikk (4) bekezdése, illetve 14. cikk (5) bekezdés a) pontja szerint az érintett által ismertnek tekintendő.

3. Az érintett fél hozzáférési, illetve helyesbítési jogát – ha jogszabály másként nem rendelkezik – Adatkezelőnél gyakorolhatja, az erre vonatkozó kérelmét a Bajai Óvodaigazgatóságnál terjesztheti elő. Személyes adatkezelésre vonatkozó egyedi információ csak az érintett személy részére adható.

4. Adatkezelő az adatkezelés tárgyát képező személyes adatok elektronikus vagy papír másolatát első kéremskor egy példányban díjmentesen az érintett rendelkezésére bocsátja. Adatkezelőnél a jogszabályi előírások alapján vezetett nyilvántartásokban a hozzáférési, illetve helyesbítési jog a nyilvántartásra vonatkozó jogszabályban foglaltak szerint gyakorolható, ennek hiányában a GDPR és az Infotv. rendelkezései szerint kell eljárni.

5. Az érintett korlátozási igénnyel, illetve tiltakozási joggal a közvetlen, vagy közvetve jogszabályi előírás alapján vezetett – kötelező – nyilvántartások esetében nem élhet.

6. Adatkezelő az érintett által benyújtott, az őt megillető jogosultságok érvényesítésére irányuló kérelmét – a jogszabályi feltételek fennállása esetén – annak benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, de



Bajai Óvodai Igazgatóság

OM:201655

6500 Baja, Oltványi utca 14.

E- mail: bajaiovi@gmail.com



legfeljebb harminc napon belül elbírálja és az eredményről az érintettet írásban értesíti. Az adatvédelmi tisztviselőt minden esetben haladéktalanul tájékoztatni szükséges Adatkezelőhöz benyújtott ilyen irányú kérelemről.

VI.

ADATVÉDELMI HATÁSVIZSGÁLAT, INCIDENS, AZ ADATVÉDELEM SZERVEZETRENDSZERE

1. Adatvédelmi hatásvizsgálat

1. Ha az adatkezelés valamely - különösen új technológiákat alkalmazó - 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. Olyan egymáshoz hasonló típusú adatkezelési műveletek, amelyek egymáshoz hasonló magas kockázatokat jelentenek, egyetlen hatásvizsgálat keretei között is értékelhetőek. Az adatkezelő az adatvédelmi hatásvizsgálat elvégzésekor az adatvédelmi tisztviselő szakmai tanácsát köteles kikérni. Az adatvédelmi hatásvizsgálatot különösen az alábbi esetekben kell elvégezni:

- a) természetes személyekre vonatkozó egyes személyes jellemzők olyan módszeres és kiterjedt értékelése, amely automatizált adatkezelésen - ideértve a profilalkotást is - 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
- c) nyilvános helyek nagymértékű, módszeres megfigyelése.

2. A hatásvizsgálat kiterjed legalább:

- a) a tervezett adatkezelési műveletek módszeres leírására és az adatkezelés céljainak ismertetésére, beleértve adott esetben az adatkezelő által érvényesíteni kívánt jogos érdeket;
- b) az adatkezelés céljaira figyelemmel az adatkezelési műveletek szükségességi és arányossági vizsgálatára;
- c) az érintett jogait és szabadságait érintő kockázatok vizsgálatára; és



Bajai Óvodaigazgatóság

OM:201655

6500 Baja, Oltványi utca 14.

E- mail: bajaiovi@gmail.com



d) a kockázatok kezelését célzó intézkedések bemutatására, ideértve a személyes adatok védelmét és az e rendelettel való összhang igazolását szolgáló, az érintettek és más személyek jogait és jogos érdekeit figyelembe vevő garanciákat, biztonsági intézkedéseket és mechanizmusokat.

2. Adatvédelmi incidens

1. Adatvédelmi incidens az adatbiztonság olyan sérülése, amely Adatkezelő által továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

2. Az adatvédelmi incidensekről Adatkezelő elektronikus úton rögzített formában nyilvántartást vezet. A tagintézmények az adatkezelésük során felmerült adatvédelmi incidensekről haladéktalanul tájékoztatják Adatkezelő adatvédelmi tisztviselőjét.

3. Az adatvédelmi incidenst Adatkezelő adatvédelmi tisztviselője haladéktalanul, de legfeljebb az adatvédelmi incidensről való tudomásszerzést követő hetvenkét órán belül bejelenti a felügyeleti hatóságnak, kivéve, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal a személyes adat jogosultjának jogaira és azok érvényesülésére.

4. A bejelentésnek a következőket kell tartalmaznia:

- az adatvédelmi incidens jellege, az érintettek és az érintett adatok kategóriái és hozzávetőleges száma,
- az Adatkezelő igazgatójának és adatvédelmi tisztviselőjének neve és elérhetősége,
- az adatvédelmi incidensből eredő valószínűsíthető következmények,
- az adatvédelmi incidens orvoslására, következményei enyhítésére tett vagy tervezett intézkedések ismertetése.

5. Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően az érintettet megillető valamely alapvető jog érvényesülését lényegesen befolyásoló következményekkel járhat (magas kockázatú adatvédelmi incidens), az adatvédelmi tisztviselő haladéktalanul tájékoztatja az érintettet az adatvédelmi incidensről.

3. AZ ADATVÉDELEM SZERVEZETRENDSZERE

1. Az Adatkezelő köteles az Adatkezelési és adatvédelmi Szabályzat rendelkezéseit betartani, és azt a munkavégzésre irányuló jogviszonyban foglalkoztatottakkal is betartatni, őket a Szabályzattól eredő kötelezettségeikről és jogaikról tájékoztatni, oktatásukról gondoskodni. A fenti feladat megszervezéséért és betartásáért az Adatkezelő igazgatója felelős.



Bajai Óvodai Igazgatóság

OM:201655

6500 Baja, Oltványi utca 14.

E- mail: bajaiovi@gmail.com



2. Adatkezelő adatkezeléssel kapcsolatos feladatainak ellátását adatvédelmi tisztviselő segíti. Az adatvédelmi tisztviselő nem határozhatja meg a személyes adatok kezelésének céljait, eszközeit, nem hozhat döntést adatkezelési tevékenységről, az adatkezelés bizalmassága, sértetlensége és rendelkezésre állása kapcsán. Az adatvédelmi tisztviselő közreműködik az adatvédelmi oktatás lebonyolításában az oktatási anyag elkészítése révén.

3. A adatvédelmi tisztviselő jogosult az adatkezelő feladatkörébe tartozó ellenőrzéseket végezni, mely eredményességének biztosítása érdekében az Adatkezelő köteles teljes körűen és a vizsgálat akadályozása nélkül adatot szolgáltatni. Az ellenőrzés célja az adatvédelemmel kapcsolatos jogszabályok és belső szabályzatok megvalósulásának elérése. Az ellenőrzés során az adatvédelmi tisztviselő az Adatkezelő helyiségeibe beléphet, iratokba betekinthez, a dolgozóktól tájékoztatást kérhet. A megkeresésnek az érintett dolgozó a megjelölt határidőben – annak hiányában 5 munkanapon belül – köteles eleget tenni.

4. Egyes célvizsgálatok esetében az adatvédelmi tisztviselő előzetes bejelentés nélkül is végezhet célvizsgálatot (pl. adatkezelési tájékoztatók kihelyezése). A vizsgálatokról vizsgálati jelentést készít, jogosult az Adatkezelőnek tájékoztatást adni, javaslatokat tenni.

5. Az Adatkezelő köteles adatkezelési nyilvántartást vezetni, annak naprakészségéről gondoskodni. Az adatkezelési nyilvántartásba az adatvédelmi tisztviselő betekinthez. A nyilvántartás adminisztratív teendőit az Adatkezelőnél az igazgató által megbízott személy látja el.

VII.

SZEMÉLYES ADATNAK NEM MINŐSÜLŐ ADATOK KEZELÉSE

1. Személyes adatnak nem minősülő, de más okból – így különösen üzleti titkot képező – nem nyilvános adat kezelésére a személyes adat kezelésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni ezen fejezet szerinti eltérésekkel.

2. A nem nyilvános adatok kezelése esetén nem értelmezett a tiltakozási, hozzáférési, korlátozási jog. Nem kapcsolódik hozzá tájékoztatási kötelezettség, valamint az adatkezelésről, ha ágazati jogszabály másként nem rendelkezik, nyilvántartást nem szükséges vezetni.

3. A nem nyilvános adatokkal kapcsolatos adatvédelmi incidens esetén informatikai hálózaton keresztül bekövetkezett incidens esetén kötelező értesíteni fenntartót a szükséges intézkedések megtétele céljából.

4. Üzleti titkok az arra illetéktelen személyek tudomására jutása esetén az érintett felet is értesíteni kell az adatvédelmi incidensről, amennyiben az lehetséges.



Bajai Óvodaigazgatóság

OM:201655

6500 Baja, Oltványi utca 14.

E- mail: bajaiovi@gmail.com



VIII.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen szabályzat Adatkezelő Iratkezelési szabályzatának része, az abban foglaltaknak megfelelően értelmezendő.
2. Jelen szabályzatot Adatkezelő honlapján és a helyben szokásos módon a tagintézményekben nyilvánosságra kell hozni, közzé kell tenni.
3. A szülői szervezet a szabályzatot 2023. december 14. napján véleményezte és nyilatkozott arról, hogy a Bajai Óvodaigazgatóság Adatkezelési és adatvédelmi Szabályzatát megismerte.
4. Jelen szabályzat 2024. január 01. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.
5. Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a korábban kiadott Adatvédelmi szabályzat (2021. augusztus 31-én keltezett) hatályát veszti.

Baja, 2024. január 01.


Kovácsné Szabó Edit
igazgató

Baja Megyei Jogú Város Önkormányzata (Fenntartó) részéről jóváhagyta:


dr. Kapitány Vivien
adatvédelmi tisztviselő

Mellékletek:

1. Megismerési nyilatkozat minta
2. Adatkezelési nyilvántartásának mintája
3. Adatkezelési incidens nyilvántartásának mintája
4. Adatvédelmi incidens bejelentés minta
5. Adatvédelmi hatásvizsgálat minta
6. Adatmegsemmisítési jegyzőkönyv minta
7. Szülői hozzájáruló nyilatkozat felvételek (fénykép, videó, hang) készítéséhez/továbbításához



Bajai Óvodaigazgatóság

OM:201655

6500 Baja, Oltványi utca 14.

E- mail: bajaiovi@gmail.com



1. számú melléklet

Titoktartási és megismerési nyilatkozat

A Bajai Óvodaigazgatósággal munkavégzésre irányuló jogviszonyban állóként kijelentem, tisztában vagyok azzal, hogy a munkám során tudomásomra jutott információk, adatok és használt dokumentumok bizalmas jellegűek. Felelősséget vállalok azért, hogy azokat a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek, így különösen az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény és az Európai Parlament és a Tanács 2016/679. Rendelete személyes adatokra vonatkozó előírásainak, valamint az intézmény Adatkezelési tájékoztatójának és az Adatkezelési és adatvédelmi szabályzatnak megfelelően kezeljem.

Kijelentem továbbá, hogy az Iratkezelési Szabályzatot valamint annak részét képező Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat tartalmát megismertem, és előírásait magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Név	Munkakör	Dátum	Aláírás



Bajai Óvodai Igazgatóság

OM:201655

6500 Baja, Oltványi utca 14.

E- mail: bajaiovi@gmail.com



2. számú melléklet

Adatkezelési nyilvántartás

Adatkezelő neve:	
Képviselője:	
Elérhetőségei:	
Adatvédelmi tisztviselő neve:	
Adatvédelmi tisztviselő elérhetősége:	
Sorszám:	
Személyes adat megnevezése:	
Személyes adatforrása:	
Érintettek köre:	
Adatkezelés célja:	
Személyes adat kezelésének módja (papír alapú, vagy elektronikus dokumentumban kerül rögzítésre, utóbbi esetben milyen elektronikus rendszerekben található meg rögzítést követően)	
Adatkezelés jogalapja	Adatkezelés jogalapja
	Jogsabályon alapuló adatkezelés esetén, a jogsabály pontos megjelölése, hozzájáruláson alapuló adatkezelés esetén a hozzájárulást tartalmazó dokumentum megnevezése:
Különböző adatkategóriák törlésére előírányzott határidő (amennyiben az őrzés határidejét jogsabály, szabályzat írja elő, a jogsabály, szabályzat pontos megnevezése)	
Adattovábbításra vonatkozó adatok	Címzett(ek) neve és nem megkeresésre történő továbbítás esetén az adattovábbítás jogalapja:
	Ezen adatkezelésbe bevont Adatfeldolgozó(k) megnevezése:
	Harmadik országba, nemzetközi szervezet részére történő továbbításra vonatkozó információk:
	GDPR 49. cikk (1) bek. második albekezdése alapján történő adattovábbítás harmadik országok, nemzetközi szervezetek részére - megfelelő garanciák leírása:
GDPR 32. cikk (1) bekezdése szerinti technikai és szervezési intézkedések általános leírása (pl. papír alapú dokumentumon tárolt adatok tárolásának körülményei, elektronikusan tárolt adatokhoz történő hozzáférésre vonatkozó szabályok stb.):	



Bajai Óvodaigazgatóság

OM:201655

6500 Baja, Oltványi utca 14.

E- mail: bajaiovi@gmail.com



3. számú melléklet

Nyilvántartás adatvédelmi incidensről

az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 Rendelete (GDPR) 33. cikke alapján

Az érintett adatkezelés nyilvántartási száma:	
Az érintett személyes adatok köre:	
Az adatvédelmi incidenssel érintettek köre és száma:	
Az adatvédelmi incidens időpontja:	
Az adatvédelmi incidens körülményei és hatásai:	
Az adatvédelmi incidens elhárítására megtett intézkedések:	
Az adatvédelmi incidenssel kapcsolatos egyéb adatok:	

Baja,

.....

aláírás



Bajai Óvodaigazgatóság

OM:201655

6500 Baja, Oltványi utca 14.

E- mail: bajaiovi@gmail.com



4. számú melléklet

Iktatószám:.....

ADATVÉDELMI INCIDENSGYANÚS ESEMÉNY JELENTÉSE

Az a dolgozó tölti ki, aki az adatvédelmi incidensgyanús eseményről tudomást szerzett.

I. Adatvédelmi incidensgyanús eseményt észlelő személy neve:

Adatvédelmi incidensgyanút jelentő személy neve:

Adatvédelmi incidensgyanús esemény rövid leírása:

Az adatvédelmi incidensgyanús esemény érinti az Adatkezelő informatikai rendszerét: igen – nem

Dátum:.....

.....
aláírás

Adatvédelmi incidensgyanús eseményről való tudomásszerzés

időpontja:



5. számú melléklet

Adatvédelmi hatáselemzés (minta)

(..... kapcsolatos adatkezeléshez)

1. A hatásvizsgálat lefolytatásának indokolása

- a) kötelező-e a GDPR 35. cikk (3) bekezdése alapján a hatásvizsgálat lefolytatása?
IGEN/NEM
- b) Az adatkezelés hatásvizsgálat lefolytatása előtt valószínűsíthető magas kockázatának leírása:

2. A célzott adatkezelés jellemzőinek leírása:

- a) Az adatkezelő(k) és esetlegesen az adatfeldolgozó(k) személye:
- b) Az adatkezeléssel érintett személyes adatok köre:
- c) A célzott adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei:
- d) Meghatározott, kifejezett és jogos célok meghatározása az adatkezeléshez *(valamennyi célt pontosan szükséges megjelölni)*:
- e) érintett személyes adatok címzettjei *(adattovábbítás milyen címzettek részére történik)*:
- f) az adatkezelési művelet funkcionális (részletes) leírása:
- g) Az adatkezelés módja, a személyes adatokhoz használt eszközök (hardverek, szoftverek, hálózatok, személyek, papírok, vagy papíralapú továbbítási csatornák) leírása:
- h) Az adatokhoz hozzáférési jogosultsággal rendelkező személy(ek):

3. Az érintett személyes adatok kezelésének szükségessége és arányossága

- a) Az adatkezelő adatkezelés mellett szóló érvei:
- b) Az érintettek magánszférájának (jogainak és szabadságainak) várható sérelme:
- c) Az adatkezelés érintetteknek biztosított előnyei milyen arányban állnak az érintettek magánszférájának sérelmével?
- d) Az adatkezelés szükségességének értékelése:
- e) a GDPR által előírt adatvédelmi rendelkezések betartására irányuló tervezett intézkedések, ezen belül
 - meghatározott, kifejezett és jogos célok meghatározása az adatkezeléshez:
 - adatkezelés jogszerűségének (jogalapjának) - *érintett hozzájárulása, szerződés teljesítése, jogszabályi előírás, közérdekű feladat ellátása, jogos érdek, stb.* – meghatározása. (A



jogalapot minden cél tekintetében külön szükséges meghatározni):

- Jogos érdek jogalap esetén az érdekmérlegelés eredménye:
 - megfelelő, releváns és a szükséges adatokra korlátozódik-e az adatkezelés
 - korlátozott tárolási időtartam meghatározása
- f) az érintettek jogait támogató intézkedések leírása, ezen belül:
- érintetteknek nyújtott támogatás:
 - van-e lehetősége az érintettnek utóbb hozzájárulást adni:
 - betekintési jog és adathordozhatósághoz való jog biztosított lesz-e és miként:
 - helyesbítéshez és törléshez való jog megilleti-e az érintetteket:
 - kifogásolási jog és az adatkezelés korlátozásához való jog megilleti-e az érintetteket:
 - az adatfeldolgozókkal fennálló kapcsolatok:
 - a nemzetközi adattovábbítás esetén az ahhoz kapcsolódó garanciák leírása:
 - Hatósággal történő előzetes konzultáció szükségessége, megtörténte, eredménye:
4. Az adatkezelés miként felel meg a GDPR alapelveinek:

Alapelv	Megfelelés leírása
Tisztességes eljárás	
Jogszerűség	
Átláthatóság	
Célhoz kötöttség	
Adattakarékosság	
Pontosság	
Korlátozott tárolhatóság	
Integritás és bizalmas jelleg	
Elszámoltathatóság	
Beépített adatvédelem	
Alapértelmezett adatvédelem	

5. Az érintett jogait és szabadságait érintő kockázatok kezelése

- a) A kockázatok forrása, jellege, egyedisége és súlyossága miként került felmérésre, vagy konkrétan mindegyik kockázat (jogosulatlan hozzáférés, nemkívánatos módosítás és az adatok eltűnése) esetében az érintettek szemszögéből
- figyelembevételre került-e a kockázatforrás, az miként írható le:
 - a kockázat felmerülésének mi az oka:
 - Az azonosított kockázat miként határozható meg, miként minősíthető (a megfelelő rovat mellé tegyen X-et):

Elhanyagolható (A kockázattal érintett személyes adatok alapján az érintett beazonosítása majdnem lehetetlen.)	
---	--



Csekély (A kockázattal érintett személyes adatok alapján az érintett beazonosítása nehézségekbe ütközik, de lehetséges.)	
Jelentős (A kockázattal érintett személyes adatok alapján az érintett beazonosítása nem ütközik komoly nehézségbe.)	
Magas (A kockázattal érintett személyes adatok alapján az érintett könnyen beazonosítható.)	

- az érintettek jogaira és szabadságaira esetlegesen gyakorolt **hatások** beazonosítása megtörtént-e olyan eseményekre vonatkozóan, mint a jogosulatlan hozzáférés, a nemkívánatos módosítás és az adatok eltűnése, ha igen, milyen megállapítások tehetők ezzel kapcsolatosan (a megfelelő rovat mellé tegyen X-et):

Elhanyagolható (A kockázat bekövetkezése az érintettek számára vagy nem jár érdemi következménnyel, vagy csak olyan mértékű kényelmetlenséggel járhat, amely könnyen kezelhető.)	
Csekély (A kockázat bekövetkezése az érintettek számára olyan mértékű kényelmetlenséggel járhat, amely némi nehézséggel kezelhető.)	
Jelentős (A kockázat bekövetkezése az érintettek számára olyan következményekkel járhat, amelyet komoly nehézségek leküzdése árán tudnak csak kezelni.)	
Magas (A kockázat bekövetkezése az érintettek számára jelentős, esetenként visszafordíthatatlan következményekkel járhat, amelyet nem tudnak kezelni.)	

- az esetleges jogosulatlan hozzáféréshez, nemkívánatos módosításhoz vagy adatok eltűnéséhez vezető veszélyek beazonosítása megtörtént-e, ennek mi az eredménye:
- a kockázat bekövetkezésének mi a valószínűsége (a megfelelő rovat mellé tegyen X-et):



Bajai Óvodaigazgatóság

OM:201655

6500 Baja, Oltványi utca 14.

E- mail: bajaiovi@gmail.com



Elhanyagolható (A kockázat forrása alapján a kockázat bekövetkezése nem tűnik valószínűnek.)	
Csekély (A kockázat bekövetkezésének valószínűsége korlátozott.)	
Jelentős (A kockázat bekövetkezésére reális esély van, de korlátozható.)	
Magas (A kockázat bekövetkezésére komoly esély van, az előre megjósolható, és nem szorítható korlátok közé.)	

- b) Fenti kockázatok orvoslására irányuló intézkedések meghatározása:
c) Ellenőrizhető-e és ha igen, hogyan ellenőrizhető a megtett intézkedések hatékonysága:

6. Érdekelteket a hatásvizsgálat elkészítésébe milyen módon vonták be:

- a) adatvédelmi tisztviselő tanácsát kikérték-e, mi a véleménye:
b) kikérték-e az érintettek véleményét, mi a megkérdezettek véleménye a tervezett adatkezeléshez

7. Az adatkezeési művelet kockázatának súlyosságára tekintettel szükséges-e az adatvédelmi hatósággal (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság) történő előzetes konzultáció?

IGEN/NEM (indok leírása is szükséges)

Kelt:

.....

aláírás (beosztás)



Bajai Óvodaigazgatóság

OM:201655

6500 Baja, Oltványi utca 14.

E- mail: bajaiovi@gmail.com



6. számú melléklet

Iktatószám:

ADATMEGSEMMISÍTÉSI JEGYZŐKÖNYV

Az adatmegsemmisítésért felelős munkavállaló tölti ki!

Az adatmegsemmisítésért felelős munkavállaló neve:

Adatkezelő neve:

A megsemmisítést engedélyezte:

Az adatmegsemmisítéskor jelen lévő munkatársak:

- 1.
- 2.
- 3.

Az adatmegsemmisítés helye és időpontja (dátum-óra-perc):

A megsemmisítés tárgya, az adathordozók száma:

A megsemmisítéssel érintett adatkezelési folyamat megnevezése:

Az adatmegsemmisítés módja

- iratmegsemmisítő gép
- égetés
- zúzás
- darálás egyéb:

A munkatársak aláírása:



Bajai Óvodaigazgatóság

OM:201655

6500 Baja, Oltványi utca 14.

E- mail: bajaiovi@gmail.com



7. számú melléklet

HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT

Alulírott (név:....., születési idő:.....), mint nevű gyermek szülője, értesítendő hozzátartozója

HOZZÁJÁRULOK / NEM JÁRULOK HOZZÁ

hogyan gyermekekről a Bajai Óvodaigazgatóság Tagintézményében a 20../20..-es nevelési évben, az **óvodai eseményeken álló-és mozgókép készüljön az intézményben zajló tevékenységek bemutatása, megismertetése céljából.**

.....
szülői, értesítendő hozzátartozó aláírása

Kelt:.....

HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT

Alulírott (név:....., születési idő:.....), mint nevű gyermek szülője, értesítendő hozzátartozója

HOZZÁJÁRULOK / NEM JÁRULOK HOZZÁ

hogyan gyermekekről a 20../20..-es nevelési évben, az **óvodai tevékenységgel összefüggő eseményeken készült álló-és mozgókép felhasználásra kerüljön az óvoda hivatalos weboldalán, hivatalos Facebook oldalán, továbbá ezen felvételek nyomtatott kiadványokban való megjelentetéséhez.**

.....
szülői, értesítendő hozzátartozó aláírása

Kelt:.....

Kijelentem, hogy a jelen nyilatkozataimban megjelölt célú és időtartamú adatkezeléshez (álló- és mozgókép készítése és felhasználása a 20../20..-es nevelési év során) önkéntesen, minden külső befolyás nélkül járulok hozzá. Az adatkezelési tájékoztató tartalmát megismertem.

.....
szülői, értesítendő hozzátartozó aláírása



Bajai Óvodaigazgatóság

OM:201655

6500 Baja, Oltványi utca 14.

E- mail: bajaiovi@gmail.com



ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ

Óvodai és csoport eseményen készült álló-és mozgókép készítéséhez és felhasználásához kapcsolódóan

1. Adatkezelő megnevezése

Bajai Óvodaigazgatóság

6500 Baja, Oltványi I. u. 14.

OM azonosító: 201655

Honlap: www.baja-ovi.hu

Elérhetőség, kapcsolat tartás: e-mail: adatvedelem.bajaiovi@gmail.com

Az Adatkezelő képviselője: Kovácsné Szabó Edit igazgató

Adatvédelmi tisztviselő neve: Harnos Mária

2. Az adatkezelés célja és a kezelt adatok köre

<u>Adatkör</u>	<u>Cél</u>
Erintett személy képmása	Alló-és mozgókép készítése, felhasználása, nyilvánosságra hozatala óvodai eseményekről, az intézményi tevékenység bemutatása, megismertetése céljából.

3. Az adatkezelés jogalapja

Önkéntes hozzájárulás a 2013. évi V. törvény (Ptk) 2:48. § (1) bekezdése és a 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban Infotv.) 5. § (1) bekezdés a) pontja,

Az általános adatvédelmi rendelet (Az Európai Parlament és Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 rendelete; a továbbiakban: GDPR) 6. cikk (1) bekezdés a) pontja alapján az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez. A GDPR 8. cikk (1) bekezdése szerint a 16. életévét be nem töltött gyermek esetén, a gyermek személyes adatainak kezelése csak akkor és olyan mértékben jogszerű, ha a hozzájárulást a gyermek feletti szülői felügyeletet gyakorló adta meg, illetve engedélyezte.

4. A személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái

Az Adatkezelő nem továbbítja a személyes adatot más címzett részére.

5. A személyes adat tárolásának ideje

Az Adatkezelő az álló-és mozgóképet a hozzájárulás visszavonásáig őrzi meg, az adott nevelési év végéig.

6. Az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogai

6.1. A tájékoztatás kéréséhez való jog

Az érintett személy az 1. pontban megadott e-mail elérhetőségen keresztül tájékoztatást kérhet az Adatkezelőtől arról, hogy mely személyes adatait, milyen jogalapon, milyen adatkezelési cél miatt, milyen forrásból, meddig kezeli, kinek, mikor, mely személyes adatokhoz biztosított hozzáférést, vagy kinek továbbította a személyes adatait

6.2. A hozzájárulás visszavonásának joga

Az érintett jogosult arra, hogy hozzájárulását bármikor visszavonja. A visszavonás nem érinti – a hozzájárulás visszavonása előtt – végrehajtott adatkezelés jogszerűségét.

6.3. A helyesbítéshez való jog

Az érintett személy az 1. pontban megadott email elérhetőségen keresztül kérheti, hogy az Adatkezelő módosítsa valamely személyes adatát.

6.4. A törléshez való jog

Az érintett személy az 1. pontban megadott email elérhetőségen keresztül kérheti, hogy az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, amennyiben az érintett hozzájárulását visszavonja.

Hozzájárulás visszavonása esetén az Adatkezelő online felületeiről törli a képmásokat, hangfelvételeket, videófelvételeket, de a közösségi weboldalas és sajtótermékek publikálásának természetéből adódóan nem tudja garantálni, hogy arról nem készültek másolatok, megosztások.

6.5. Adathordozhatósághoz való jog

Az érintett jogosult arra, hogy az Adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatokat megkapja.

Érintetti jogairól teljes terjedelemben a GDPR-ból, különösen annak III. fejezetéből tájékozódhat teljes részletességgel.

7. Jogorvoslathoz való jog

Ha az érintett úgy ítéli meg, hogy az Adatkezelő a személyes adatai kezelése során megsértette a hatályos adatvédelmi követelményeket, akkor panaszt nyújthat be a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz

Cím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11.; Postacím: 1363 Budapest, Pf.9.

Telefon: +36 1/ 391-14-00

E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

Honlap: www.naih.hu

Baja, 20.....év.....hó.....nap