

A Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat

Egyesített Óvoda

rövidített adatvédelmi tájékoztatója

A Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat Egyesített Óvoda (székhely: 1134 Budapest, Angyalföldi út 1., OM azonosító: 200911, adószám: 16928046-2-41, telefonszám: 06-1-340-29-88, e-mail: egyesitettovoda@ovoda.bp13.hu, fax: 06-1-340-29-88, önállóan képviseli: Erdélyi Nóra óvoda igazgatóhelyettes), mint adatkezelő fontosnak tartja ügyfelei és minden egyéb érintett természetes személy (továbbiakban: érintettek) adatkezeléshez kapcsolódó jogának tiszteletben tartását és érvényre juttatását, ezért ezúton tájékoztatja az érintetteket, hogy tiszteletben tartja az érintettek személyhez fűződő jogait, és adatkezelése során a magyar hatályos jog anyagi és eljárásjogi szabályai, a mindenkor hatályos Belső Adatvédelmi Szabályzat, valamint egyéb más belső szabályzatok értelmében jár el.

Jelen rövid adatvédelmi Tájékoztató az Adatkezelő Belső Adatvédelmi Szabályzatának (továbbiakban: Szabályzat) rövid kivonata, amely azzal a céllal jött létre, hogy az érintetteket tömören tájékoztassa az Adatkezelő adatvédelemmel kapcsolatos leglényegesebb szabályairól. Jelen Tájékoztató a Szabályzat mellékletének tekintendő, és a Tájékoztatóban nem tárgyalt kérdéskörök, témák vonatkozásában a Szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok rendelkezései az irányadóak, és ezekkel együtt értelmezendő. A Tájékoztató és a Szabályzat teljes terjedelmében folyamatosan elérhető az adatkezelés tényleges helyszínén, a 1134 Budapest, Angyalföldi út 1. sz. és a mindenkori tagóvodák címei sz. alatt.

Kik az érintettek?

Az érintettek körei: Érintett minden, bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy, akinek adatait az Adatkezelő kezeli. Az érintettek tehát elsődlegesen az érdeklődők, az ügyfelek, a saját Munkatársak, az Adatkezelő természetes személy Partnerei, nem természetes személy Partnereinek képviselői, kapcsolattartói, esetleg egyéb munkavállalói. Az érintettek körei az egyes adatkezelések során pontosan meghatározásra kerültek.

Milyen adatkezelési tevékenységeket végez az Adatkezelő és milyen célból, mennyi ideig kezeli az adataimat?

Operatív működéssel kapcsolatos adatkezelések Egyszeri információkérés

1. Adatkezelő lehetővé teszi az érintettek számára, hogy a következőkben részletezett adataik megadásával az Adatkezelőtől információt kérjenek.
2. Az információkérés önkéntes hozzájáruláson alapul.
3. Az érintettek köre: Minden természetes személy, aki az Adatkezelővel kapcsolatba lép és az Adatkezelőtől információt kér személyes adatainak megadása mellett.

4. Kezelt adatok köre és célja:

név*	azonosítás
telefonszám	kapcsolattartás
e-mail cím*	kapcsolattartás
kérdés tartalma*	válaszadás

5. Az adatkezelés célja az érintett számára megfelelő információ nyújtása és kapcsolattartás.
6. Az adatkezeléssel érintett tevékenység és folyamat a következő:
- Az érintett az Adatkezelő által biztosított, számára elérhető úton keresztül vagy módon egyeztethet az Adatkezelővel az Adatkezelő szolgáltatásairól, ellátásairól és/vagy egyéb, kapcsolódó kérdésekről.
 - Az Adatkezelő az érintett kérdését megválaszolja és azt részére – ugyanazon az úton, ahogyan az információ kérés érkezett, ha érintett máshogyan nem rendelkezik – eljuttatja.
 - Érintett, az adatkezelés céljával összhangban, önkéntesen hozzájárul ahhoz, hogy ha az információkérés során elérhetőségét megadta, azon keresztül Adatkezelő vele kapcsolatba lépjen, hogy a kérdést pontosítsa, vagy azt részére megválaszolja.
7. Adatkezelés időtartama: cél megvalósulásáig. Abban az esetben, ha az információ kéréshez és/vagy információ adáshoz joghatás fűződik, vagy az érintettet, vagy az Adatkezelőt hasonlóan jelentős mértékben érinti, Adatkezelő az adatokat a mindenkor elévülési időben kezeli.
8. Az adatkezelés módja: elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan történik.
9. Adatok forrása: közvetlenül az érintettől.
10. Adatközlés: harmadik fél számára nem kerül közlésre.
11. Szervezési és technikai intézkedések a kezelt adatok védelme érdekében: lásd külön fejezetben.
12. Automatizált döntéshozatal, profilalkotás: az adatkezelés kapcsán ilyen nem történik.
13. A *-gal jelölt adatokkal kapcsolatban az Adatkezelő felhívja a figyelmet arra, hogy amennyiben az érintett azokat az Adatkezelő számára nem szolgáltatja, úgy az Adatkezelő a szolgáltatás nyújtását (adatkezelést) megtagadja.

Érintettel történő folyamatos, rendszeres kapcsolattartás során kezelt adatok

Ide tartozik például érintettel folytatott levelezés.

1. Adatkezelő biztosítja, hogy az érintett vele különböző módokon és fórumokon folyamatosan, vagy rendszeresen kapcsolatot tartson. Példálózó felsorolással élve ilyen az elektronikus alapú kapcsolattartás, mint az e-mail, zárt csoport közösségi oldalon, vagy a postai úton vagy telefonon történő kapcsolattartás, stb.
2. Az adatkezelés jogalapja:
 - a. az érintett önkéntes hozzájárulása.
 - b. Abban az esetben, ha az Adatkezelő és az érintett megállapodást kötnek egymással például az Adatkezelő valamely szolgáltatásának, ellátásának igénybevételéről, megvásárlásáról a rendszeres kapcsolattartás ezen adatkezeléshez kapcsolódó lesz és jogszerűsége a szerződéskötésen alapul.
 - c. Kapcsolatfelvétel és kapcsolattartás, így a vonatkozó adatok kezelése alapulhat az érintett, harmadik személy, vagy az Adatkezelő jogos érdekén, ilyen esetben az Adatkezelő érdekmérlegelési tesztet hajt végre.
3. Az érintettek köre: Minden természetes személy, ideértve szervezet nevében, képviselőjében eljáró természetes személyt is, aki az egyszeri információkérésen túl folyamatosan, vagy rendszeresen kapcsolatot tart az Adatkezelővel.
4. A kezelt adatok köre és célja:

név*	azonosítás
telefonszám	kapcsolattartás
e-mail cím*	kapcsolattartás
kérdés, kérdés, egyéb, érintett által megadott adat	válaszadás

5. Az adatok kezelésének célja az érintettel történő kapcsolattartás, felmerülő kérdések, kérések és egyéb megválaszolása, megoldása.
6. Az adatkezeléssel érintett tevékenység és folyamat a következő:
 - a. Az érintett az Adatkezelő által biztosított, számára elérhető úton keresztül vagy módon, például felsorolással élve szóban (személyesen, telefonon) vagy írásban (postai úton, elektronikus levélben) felveszi a kapcsolatot, vagy kapcsolatot tart az Adatkezelővel és kérdést, kérést vagy egyebet intézi az Adatkezelő felé.
 - b. A kapcsolatfelvétel tartalma és jogszabályok, belső szabályzatok alapján az Adatkezelő megteszi a szükséges lépéseket, például felsorolással élve tájékoztatja az érintettet.

7. Adatkezelés időtartama:

- a. törlési kérelem végrehajtásáig, vagy
- b. cél megvalósulásáig, vagy
- c. ha szerződés teljesítése, jogi kötelezettség teljesítése, az érintett vagy harmadik személy, vagy az Adatkezelő érdeke megkívánja, akkor a teljesítés, vagy jogi kötelezettség elévüléséig, vagy az érdek megszűnéséig tart.

Például: a levelezés bizonyítékául szolgálhat egy ellenőrzés során, ezért az Adatkezelő kezeli azt elévülési időben.

8. Az adatkezelés módja: elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan történik.
9. Adatok forrása: közvetlenül az érintettől.
10. Adatközlés: harmadik fél számára nem kerül közlésre.
11. Szervezési és technikai intézkedések a kezelt adatok védelme érdekében: lásd külön fejezetben.
12. Automatizált döntéshozatal, profilalkotás: az adatkezelés kapcsán ilyen nem történik.
13. A *-gal jelölt adatokkal kapcsolatban az Adatkezelő felhívja a figyelmet arra, hogy amennyiben az érintett azokat az Adatkezelő számára nem szolgáltatja, úgy az Adatkezelő a szolgáltatás nyújtását (adatkezelést) megtagadja.

Kamerarendszer

1. Az Adatkezelő 1134 Budapest, Angyalföldi út 1. sz. és a mindenkori tagóvodák címei területén kamerák üzemelnek az érintettek személyi és vagyoni biztonsága érdekében és egyéb célokból. Ezek működtetésére az érintettek figyelmét tájékoztató táblák hívják fel.
2. Az adatkezelés jogalapja az érintett önkéntes hozzájárulása az Adatkezelő táblák formájában kihelyezett tájékoztatása, valamint a helyszínen elérhető kameraszabályzata alapján. A hozzájárulás ráutaló magatartás formájában is megadható. Ráutaló magatartás különösen, ha az érintett a kamerás térfigyelő rendszerrel érintett egységekbe bemegy, illetve ott tartózkodik.
3. Az érintettek köre: Minden természetes személy, aki térfigyelő kamerarendszerrel megfigyelt területre bemegy, illetve ott tartózkodik.
4. A kezelt adatok köre és célja:

képmás	azonosítás
--------	------------

5. Az adatkezelés célja a megfigyelt területen levő vagyontárgyakkal, eszközökkel, berendezésekkel kapcsolatos vagyonvédelem, valamint személyvédelem és az érintettek azonosítása, területen bekövetkezett balesetek megelőzése és a bekövetkezett balesetek körülményeinek feltárása, minőségbiztosítási okok, a minőségbiztosítási kifogások esetén a (jog)vita tisztázása, feltárása, bizonyítása, panasz kivizsgálása, stb.

Az adatkezelés célja minden egyes kamera esetében külön kerül meghatározásra a vonatkozó kameraszabályzat mellékletében.

6. A felvétel tárolásának helye: az Adatkezelő üzemeltetésében álló, 1134 Budapest, Angyalföldi út 1. sz. és a mindenkor tagóvodák címei szám alatt található iroda.
7. A kamerarendszer üzemeltetésével kapcsolatban az Adatkezelő a jelen Szabályzattól formailag elkülönülő kameraszabályzatban rendelkezik azzal a kikötéssel, hogy a nevezett kameraszabályzat kizárólag a mindenkor hatályos Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat rendelkezéseivel együtt értelmezendő, a Kameraszabályzat az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat mellékletének tekintendő és elérhető a vezetői irodában.
8. Adatkezelés időtartama: 2005. évi CXXXIII. törvény 31. § 2. bek. (felhasználás hiányában a felvételtől számított 3 munkanap). Amennyiben e főszabálytól eltérő ideig tárolja az Adatkezelő az adatokat, úgy a jogszabályban meghatározott határidőt érdekmérlegelési teszttel támasztja alá.
9. Az adatkezelés módja: elektronikusan és automatizáltan történik.
10. Adatok forrása: közvetlenül az érintettől.
11. Adatközlés: harmadik fél számára nem kerül közlésre (kivéve hatóságot, bíróságot)
12. Szervezési és technikai intézkedések a kezelt adatok védelme érdekében: lásd külön fejezetben.
13. Automatizált döntéshozatal, profilalkotás: az adatkezelés kapcsán ilyen nem történik.

Elektronikus beléptető rendszer működtetésével kapcsolatos adatkezelés

1. Érintett, különösen a Munkatársak számára az Adatkezelő meghatározott területeire történő bejutást az Adatkezelő számkódos beléptetőrendszer segítségével teszi lehetővé személy- és vagyónbiztonsági okokból.
2. Az adatkezelés jogalapja az Adatkezelő jogos érdeke: személy- és vagyónvédelem, -biztonság. Az Adatkezelő jogos érdek úgy valósul meg, hogy kizárólag az az érintett juthat be egy számkódos beléptetőrendszerrel biztosított területre, akinek erre jogosultsága van, tehát érvényes számkóddal rendelkezik.
3. Az érintettek köre: Minden természetes személy, aki olyan területre kíván belépni, amely számkódos beléptetőrendszerrel védett és ezért személyes adatainak egyidejű átadásával az Adatkezelőtől számkódot igényel, pl. Munkatárs.

4. A kezelt adatok köre és célja:

név*	azonosítás
lakcím*	azonosítás
beléptető számkód száma	azonosítás

5. Az adatkezelés célja az érintettek azonosítása, jogosultságainak megadása és ellenőrzése, személy- és vagyonvédelem, -biztonság.
6. Az adatkezeléssel érintett tevékenység és folyamat a következő:
 - a. Érintett jelzi a számkódos beléptetőrendszer rendszerrel biztosított területre történő belépési igényét az Adatkezelő felé.
 - b. Amennyiben Munkatársról van szó, az Adatkezelő az igényt egyszerűsített eljárásban megvizsgálja, jogosultság esetén az adott területre történő belépést garantáló számkódot megadja és az erre rendszeresített nyilvántartási rendszerben összekapcsolja a Munkatárs fent meghatározott adataival.
 - c. Amennyiben Munkatárstól eltérő érintett kéri a belépést, az Adatkezelő az igényt részletesen megvizsgálja és annak megalapozottsága esetén az adott területre történő belépést garantáló számkódot megadja és az erre rendszeresített nyilvántartási rendszerben összekapcsolja az érintett megadott adataival.
7. Adatkezelés időtartama: rendszeres belépés esetén (így pl. a Munkatársak esetén) a belépésre való jogosultság megszűnésekor, annak tényét rögzíteni kell az erre rendszeresített nyilvántartási rendszerben.
8. Az adatkezelés módja: elektronikusan, automatizáltan történik.
9. Adatok forrása: közvetlenül az érintettől.
10. Adatközlés: harmadik fél számára nem kerül közlésre.
11. Szervezési és technikai intézkedések a kezelt adatok védelme érdekében: lásd külön fejezetben.
12. Automatizált döntéshozatal, profilalkotás: az adatkezelés kapcsán ilyen nem történik.
13. A *-gal jelölt adatokkal kapcsolatban az Adatkezelő felhívja a figyelmet arra, hogy amennyiben az érintett azokat az Adatkezelő számára nem szolgáltatja, úgy az Adatkezelő a szolgáltatás nyújtását (adatkezelést) megtagadja.

Hozzájáruló nyilatkozattal kapcsolatos adatkezelés

1. Adatkezelő az érintettektől papír alapú vagy elektronikus hozzájáruló nyilatkozatot kér az adataik megismeréséhez, kezeléséhez, adott esetben továbbításához.
2. A hozzájáruló nyilatkozat adása önkéntes hozzájáruláson alapul.

3. Az érintettek köre: Minden természetes személy, aki adatainak valamilyen célból történő kezeléséhez hozzájáruló nyilatkozatot ad az Adatkezelő számára.

4. Kezelt adatok köre és célja:

név	azonosítás
szül. hely, idő	azonosítás
hozzájárulási nyilatkozatban megjelölt adat	hozzájárulás teljesítéséhez szükséges

5. Az adatkezelés célja: a hozzájáruló nyilatkozatok kezelése az adatkezelés jogalapjának bizonyíthatósága, valamint a hozzájárulás teljesítése szempontjából szükséges (elszámoltathatóság elve), valamint kapcsolattartás.

6. Az adatkezeléssel érintett tevékenység és folyamat a következő:

- a. Az érintett az Adatkezelő által biztosított, számára elérhető úton keresztül vagy módon járul hozzá az adatok kezeléséhez.
- b. Példálózó felsorolással élve az érintett elektronikusan a weboldalon, vagy papír alapon adja meg előzetes hozzájárulását az adatok kezeléséhez.
- c. Adatkezelő a hozzájáruló nyilatkozatokat papír alapon vagy elektronikus úton letárolja és kezeli későbbi visszakereshetőség és bizonyíthatóság okán. A hozzájáruló nyilatkozatokat zártan kezeli az Adatkezelő.

7. Adatkezelés időtartama:

- a. azon jogviszonyból eredő jogok és kötelezettségek érvényesíthetőségének elévüléséig tart, amely jogviszony kapcsán az Adatkezelő a személyes adatokat kezeli, vagy
- b. ha ilyen jogviszony nem jött létre, akkor az érintett kérésére törlésig. Az önéletrajzok kezelésével kapcsolatos hozzájáruló nyilatkozatokat a felvételtől számított 2 évig tárolja az Adatkezelő

8. Az adatkezelés módja: elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan.

9. Adatok forrása: közvetlenül az érintettől.

10. Adatközlés: az I. sz. mellékletben kerültek megnevezésre, ha a hozzájárulás adattovábbítással kapcsolatos.

11. Szervezési és technikai intézkedések a kezelt adatok védelme érdekében: lásd külön fejezetben.

12. Automatizált döntéshozatal, profilalkotás: az adatkezelés kapcsán ilyen nem történik.

13. A *-gal jelölt adatokkal kapcsolatban az Adatkezelő felhívja a figyelmet arra, hogy amennyiben az érintett azokat az Adatkezelő számára nem szolgáltatja, úgy az Adatkezelő a szolgáltatás nyújtását (adatkezelést) megtagadja.

A gyermekek adatainak kezelése, továbbítása

1. A gyermekek adatainak kezelése a 2011. CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről illetve a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben előírt módon történik.

Gyermekek adatainak nyilvántartása

1. A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján nyilvántartott adatok:
 - a. a gyermek neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének,
 - b. tartózkodási helyének címe, telefonszáma, nem magyar állampolgárság esetén a
 - c. Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
 - d. a szülő, gondviselő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;
 - e. a gyermekek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok
 - f. az óvodai jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
 - i. a felvétellel kapcsolatos iratok,
 - ii. beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok (sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok)
 - g. a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - h. a fentiekben túl jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és kedvezményre való jogosultsága.
2. Adatkezelés jogalapja: jogi kötelezettség teljesítése.
3. Az érintettek köre: gyermek, valamint szülő/gondviselő.
4. Adatkezelés célja: érintett adatainak nyilvántartása jogszabályban meghatározottak alapján.
5. Az adatkezelés módja: elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan történik.
6. Adatok forrása: közvetlenül az érintettől.
7. Adatközlés: harmadik fél számára – ellenőrzés kivéve – nem kerül közlésre.
8. Szervezési és technikai intézkedések a kezelt adatok védelme érdekében: lásd külön fejezetben.
9. Automatizált döntéshozatal, profilalkotás: az adatkezelés kapcsán ilyen nem történik.

Gyermekek adatainak kezelése nyilvántartástól eltérő célra

1. A gyermekek személyes adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott célból, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, egészségügyi célból, társadalombiztosítási, szociális juttatás céljából, a célnak megfelelő módon és mértékben, célhoz kötötten is kezelhetők.

2. Betartva a szükségesség és arányosság elveit, a kezelt adatok körei megegyeznek a nyilvántartás során felvett adatokkal azzal a megjegyzéssel, hogy a különböző célok különböző adatkategóriákat jelenthetnek.
3. Adatkezelés jogalapja: jogi kötelezettség teljesítése, vagy ha ilyen nincsen, abban az esetben az Adatkezelő jogos érdeke alapján.
4. Az érintettek köre: gyermek, valamint szülő/gondviselő.
5. Adatkezelés célja: az 1. pontban meghatározott célok.
6. Az adatkezelés módja: elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan történik.
7. Adatok forrása: közvetlenül az érintettől.
8. Adatközlés: harmadik fél számára – ellenőrzés kivéve – nem kerül közlésre.
9. Szervezési és technikai intézkedések a kezelt adatok védelme érdekében: lásd külön fejezetben.
10. Automatizált döntéshozatal, profilalkotás: az adatkezelés kapcsán ilyen nem történik.

Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség

1. Adatkezelő ezúton tudja az érintettekkel, hogy a köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza.
2. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a hivatal és nem az Adatkezelő.
3. Az Adatkezelő, a jegyző, a közneveléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR - be.
4. Adatkezelő ezúton tájékoztatja az érintetteket, hogy a 2011. évi CXC. törvény 44. § (3) bekezdés a)- b) pontja szerinti nyilvántartás a gyermek
 - a. nevét,
 - b. nemét,
 - c. születési helyét és idejét,
 - d. társadalombiztosítási azonosító jelét,
 - e. oktatási azonosító számát,
 - f. anyja nevét,
 - g. lakóhelyét, tartózkodási helyét,
 - h. állampolgárságát
 - i. sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
 - j. diákigazolványának számát,
 - k. jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,

- l. jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
 - m. nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
 - n. jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
 - o. nevelésének, oktatásának helyét tartalmazza.
5. Tehát a nyilvántartás vezetése jogszabályon alapuló jogi kötelezettség teljesítése érdekében szükséges.

Adatközlés

1. A gyermekek adatai a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben meghatározott célból továbbíthatók az Adatkezelőtől:
 - a. fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
 - b. sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok, a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézményekkel, illetve vissza
 - c. a magatartás és tudás értékelésével kapcsolatos adatok a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
 - d. a gyermek óvodai/iskolai felvételével, átvételével kapcsolatban az érintett óvodához, iskolához
 - e. az egészségügyi, óvodai, egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségi állapotának megállapítása céljából,
 - f. a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából
 - g. az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának.
2. Adatkezelés jogalapja: jogi kötelezettség teljesítése, vagy ha ilyen nincsen, abban az esetben jogos érdek alapján. Nem szükséges az érintett beleegyezése az adattovábbításhoz, ha az intézményvezető a gyermekek védelméről szóló törvény rendelkezése alapján, megítélése szerint a gyermek súlyos veszélyhelyzetbe került, vagy kerülhet (gyermek érdeke mindenek felett alapelv).
3. Adatkezelés végrehajtója: adattovábbításra jogosult az intézményvezető, a helyettes, a pedagógus feladatköre vagy megbízása szerint, gyermek és ifjúságvédelmi felelős, balesetvédelmi felelős, óvodatitkár.
4. Az érintettek köre: gyermek, mint érintett, bizonyos esetekben, ha azt a cél indokolja, érintetté válik a törvényes képviselő is.
5. Adatkezelés célja: az 1. pontban meghatározott célok.
6. Az adatkezelés módja: elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan történik.
7. Adatok forrása: közvetlenül az érintettől.
8. Szervezési és technikai intézkedések a kezelt adatok védelme érdekében: lásd külön fejezetben.

9. Automatizált döntéshozatal, profilalkotás: az adatkezelés kapcsán ilyen nem történik.

A gyermekek adatainak kezelésére vonatkozó, végrehajtást segítő közös szabályok a gyakorlatban

1. Adatkezelő kinyilvánítja, hogy a gyermekek, mint érintettek adatainak kezelésre és továbbításra jogosultak a következő Munkatársak: az intézményvezető, a helyettes, a pedagógus feladatköre vagy megbízása szerint, gyermek és ifjúságvédelmi felelős, balesetvédelmi felelős, óvodatitkár.
2. Adatfelvételkor tájékoztatni kell a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező vagy önkéntes. E feladat végrehajtója az adatfelvételt intéző Munkatárs.
3. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni.
4. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az érintettel a kötelező adatkezelés alapjául szolgáló jogszabályt.
5. Az egyes dokumentációk nyilvántartása
6. Az "Előjegyzési naplóba" az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől a tagintézmény vezető vagy helyettese jelenlétében az arra kijelölt személyek (gazdasági ügyintézők, óvodatitkár) veszik fel.
7. A felvételi előjegyzési napló gyermekenként tartalmazza
 - a. a jelentkezés sorszámát, időpontját,
 - b. a gyermek nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja (gondviselője) nevét,
 - c. a kijelölt óvoda megnevezését,
 - d. annak az óvodának a megnevezését, ahová a gyermek jelentkezését még benyújtották,
 - e. annak tényét, hogy a gyermek a jelentkezés időpontjában részesül-e bölcsődei vagy óvodai ellátásban,
 - f. a szülő felvétellel, ellátással kapcsolatos igényeit,
 - g. a felvételi elbírálásánál figyelembe vehető egyéb szempontokat,
 - h. az óvodavezető javaslatát,
 - i. a felvétellel kapcsolatos döntést, annak időpontját,
 - j. a felvétellel kapcsolatos fellebbezés időpontját és iktatószámát,
 - k. a felvétel időpontját.
8. Az "Előjegyzési naplók" biztonságos elhelyezéséről a tagintézmény vezető gondoskodik (minden telephely naplója a székhelyen található).
9. Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló "Felvételi és mulasztási naplót" gyermekcsoportonként az óvodapedagógusok vezetik minden szervezeti egységnél (tagintézményben).

10. A felvételi és mulasztási napló

- a. a gyermek naplóbeli 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,
- b. a felvétel időpontját,
- c. az igazolt és igazolatlan hiányzások havi és éves összesítését,
- d. a szülők napközbeni telefonszámát,
- e. a megjegyzés rovatot tartalmazza.

11. Az óvodai nevelésről a gyermekek heti-, és napirendjének kialakításáról, az óvodai életmód szervezéséről minden csoportban, "Csoportnaplót" kell vezetni. A feladat végrehajtója az e feladattal megbízott Munkatárs.

12. Az óvodai csoportnapló tartalmazza

- a. a gyermekek nevét és óvodai jelét,
- b. 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 bölcsődei ellátásban részesültek,
- c. a nevelési évben tankötelessé váló gyermekek nevét,
- d. a napirendet, a napirend szerinti tevékenységek időtartamát és a tevékenységeket,
- e. a hetente ismétlődő közös tevékenységeket tartalmazó hetirendet napi bontásban,
- f. nevelési éven belüli időszakonként
 - i. a nevelési feladatokat,
 - ii. a szervezési feladatokat,
 - iii. a tervezett programokat és azok időpontjait,
 - iv. a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló tevékenységek, foglalkozások keretében az óvoda pedagógiai programjában meghatározott tevékenységi formák tartalmi elemeit,
 - v. az értékeléseket,
- g. a hivatalos csoportlátogatásokat, a látogatás célját, időpontját, a látogató nevét és beosztását, a látogatás szempontrendszerét, az eredményt,
- h. a feljegyzést a csoport életéről.

13. A gyermekek fejlődésmenetének dokumentálására az "Egyéni fejlődési napló" szolgál.

14. A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció tartalmazza

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

15. A sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztésében közreműködő fejlesztőpedagógusok, gyógy-testnevelők az erre a célra rendszeresített nyomtatványokat, illetve naplókat vezetnek.

16. A gyermekvédelem körébe tartozó nyilvántartást a “Gyermekvédelmi Naplóban” rögzíti a kijelölt gyermekvédelmi felelős.
17. Az óvodatitkár feladata a gyermekek nyilvántartására szolgáló névsor vezetése. A névsort és a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja, a hozzáférést csak az arra illetékes személynek biztosítja.
18. A balesetvédelmi felelős kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, jegyzőkönyvet, a jogszabályban meghatározottak szerint.
19. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kezeli a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatokat, a 10.6. 1. pont f. pontban írt adattovábbításra vonatkozó iratot.
20. A gazdasági ügyintézők (óvodai telephelyenként) nyilvántartják és kezelik a kedvezményes intézményi étkezési díj megállapításához szükséges adatokat. A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az intézményvezető-helyettes.
21. Az intézményvezető adhatja a 10.6. 1. pont a), b), d) és f) pontban írt adattovábbításról szóló iratokat. Az irat előkészítőjét az intézményvezető jelöli ki.
22. Az illetékes vezető-helyettes adja ki a a 10.6. 1. pont e) pont szerinti adattovábbításról szóló iratokat.
23. A pedagógus a gyermek haladásával, magatartása és szorgalma értékelésével, hiányzásával összefüggő adatokat közölheti a szülővel.
24. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős köteles gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről, ha azok nyilvántartása már nem tartozik a köznevelési törvényben és jelen Szabályzatban leírt célok körébe.
25. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

Kérelmekkel kapcsolatos adatkezelés

1. Adatkezelő lehetővé teszi az érintettek számára, hogy a következőkben részletezett adataik megadásával az Adatkezelő felé kérelmeket nyújtsanak be.
2. A kérelem benyújtása önkéntes hozzájáruláson alapul.
3. Az érintettek köre: Minden természetes személy, aki az Adatkezelő felé valamilyen tartalmú kérelmet nyújtott be.

4. Kezelt adatok köre és célja igazodik a kérelemben meghatározott adatkategóriákhoz, így pl.

szülő neve*	azonosítás
szülő címe*	kapcsolattartás
gyermek neve*	azonosítás
gyermek születési időpontja*	azonosítás
kérelem (speciális) részletei/kérdés*	elbíráláshoz kerül felhasználásra

5. Az adatkezelés célja a kérelem elbírálása.
6. Az adatkezeléssel érintett tevékenység és folyamat a következő:
- Az érintett az Adatkezelő által biztosított, számára elérhető úton keresztül vagy módon elküldi adatait az Adatkezelő részére, benyújtja a kérelmét.
 - Az Adatkezelő a kérelmet elbírálja, és a bírálat eredményéről írásban tájékoztatja az érintettet.
 - Érintett, az adatkezelés céljával összhangban, önkéntesen hozzájárul ahhoz, hogy ha az ajánlatkérés során megadja elérhetőségét, azon keresztül Adatkezelő vele kapcsolatba lépjen, hogy a kérelmet pontosítsák.
7. Adatkezelés időtartama:
- ha a kérelem pozitív elbírálásban részesült, az adatkezelés időtartama az Adatkezelő és az érintett között fennálló jogviszonyból származó jogok és kötelezettségek elévüléséig tart.
 - ha a kérelem negatív elbírálásban részesült, az adatkezelés időtartama 1 év.
8. Az adatkezelés módja: elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan történik.
9. Adatok forrása: közvetlenül az érintettől.
10. Adatközlés: harmadik fél számára nem kerül közlésre.
11. Szervezési és technikai intézkedések a kezelt adatok védelme érdekében: lásd külön fejezetben.
12. Automatizált döntéshozatal, profilalkotás: az adatkezelés kapcsán ilyen nem történik.
13. A *-gal jelölt adatokkal kapcsolatban az Adatkezelő felhívja a figyelmet arra, hogy amennyiben az érintett azokat az Adatkezelő számára nem szolgáltatja, úgy az Adatkezelő a szolgáltatás nyújtását (adatkezelést) megtagadja.

Egészségügyi adatokkal, dokumentációkkal kapcsolatos adatkezelés

- Érintett (gyermek) korábbi és jelenlegi egészségügyi adatait, egészségügyi dokumentációt feltárhatja az Adatkezelő számára Adatkezelő tájékoztatása és a későbbi szolgáltatás (ellátás) pontosításának céljával.

2. Az egészségügyi adatok, dokumentációk felvétele a szolgáltatás nyújtásának (pl. étkeztetés) része. A kezelést végző orvos dönti el, hogy a szakmai szabályoknak megfelelően mely egészségügyi adat felvétele, tárolása szükséges.
3. Érintett (törvényes képviselője) az egészségügyi adatokat önkéntesen adja át.
4. Az érintettek köre: Minden természetes személy, aki az Adatkezelő részére egészségügyi adatait, dokumentációját átadja.
5. Az adatkezeléssel érintett adatok köre és célja:

név*	azonosítás
lakcím*	azonosítás/kapcsolattartás
gyermek neve*	azonosítás
születési helye, ideje*	azonosítás
telefonszám	kapcsolattartás
e-mail cím	kapcsolattartás
egészségügyi adat, dokumentáció*	szolgáltatás nyújtásához szükséges

6. Az adatkezelés közvetlen célja szolgáltatás/ellátás igénybe vétele.
7. Adatkezelő és a Munkatárs mentesül a titoktartási kötelezettség alól, ha
 - a. az egészségügyi és személyazonosító adat továbbításához az érintett, illetve törvényes képviselője írásban hozzájárult, az abban foglalt korlátozásokon belül, valamint
 - b. az egészségügyi és személyazonosító adat továbbítása törvényi kötelezettség (pl. népegészségügyi érdek).
8. Adatkezelés időtartama: Az egészségügyi dokumentációt, és egészségügyi adatot a szolgáltatás nyújtását követő 3 évig kezeli.
9. Az adatkezelés módja: elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan történik.
10. Adatok forrása: közvetlenül az érintettől.
11. Adatközlés: harmadik fél számára csak és kizárólag az érintett írásbeli kérése, valamint jogi kötelezettség teljesítése miatt kerülhet sor adatközlésre.
12. Szervezési és technikai intézkedések a kezelt adatok védelme érdekében: lásd külön fejezetben.
13. Automatizált döntéshozatal, profilalkotás: az adatkezelés kapcsán ilyen nem történik.

14. A *-gal jelölt adatokkal kapcsolatban az Adatkezelő felhívja a figyelmet arra, hogy amennyiben az érintett azokat az Adatkezelő számára nem szolgáltatja, úgy az Adatkezelő kezdeményezi a Munkatárs jogviszonyának felbontását.

Közalkalmazottak adataival kapcsolatos adatkezelések

Közalkalmazottak adatainak nyilvántartása

1. Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott Munkatárs
 - a. nevét, anyja nevét,
 - b. születési helyét és idejét,
 - c. oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
 - d. végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
 - e. munkaköre megnevezését,
 - f. munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
 - g. munkavégzésének helyét,
 - h. jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
 - i. vezetői beosztását,
 - j. besorolását,
 - k. jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
 - l. munkaidejének mértékét,
 - m. tartós távollétének időtartamát,
 - n. lakcímét,
 - o. elektronikus levelezési címét,
 - p. előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
 - i. a szakmai gyakorlat idejét,
 - ii. esetleges akadémiai tagságát,
 - iii. munkaidő-kedvezményének tényét,
 - iv. minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
 - v. minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
 - vi. az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.
2. Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyiadat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére, valamint az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések, illetve a pedagógusok minősítő vizsgájának, minősítő eljárásának lefolytatása céljából a hivatal részére.
3. Adatkezelés jogalapja: jogi kötelezettség teljesítése.
4. Adatkezelés célja: a jogszabályon alapuló jogi kötelezettség teljesítése.

5. Az adatkezelés módja: A közalkalmazotti alapnyilvántartás 2010.-től elektronikus formában (papír alapú adatlapot csak az újonnan felvett munkavállalók esetében alkalmazunk), a KIR3 programmal (MÁK által kötelező) a munkaügyi előadó vezeti, akinek feladata a változások átvezetése elektronikusan, manuálisan történik. Külön esetekben papír alapon történik. Az elektronikusan vezetett adatokat ki kell nyomtatni a közalkalmazott
 - a. adatainak első alkalommal történő felvételekor, ebben az esetben az érintett közalkalmazott aláírásával igazolja az adatok valódiságát,
 - b. áthelyezéskor,
 - c. közalkalmazotti jogviszonyának megszűnése esetén, valamint
 - d. a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére (kizárólag azokra az adatokra, amelyekre a betekintési joga kiterjed).
6. Adatok forrása: közvetlenül az érintettől.
7. Szervezési és technikai intézkedések a kezelt adatok védelme érdekében: lásd külön fejezetben.
8. Automatizált döntéshozatal, profilalkotás: az adatkezelés kapcsán ilyen nem történik.
9. A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

Személyi iratok és személyi anyag kezelése

1. Adatkezelő kezeli a közalkalmazott Munkatársak személyei iratait.
2. A személyi iratok körébe az alábbiak tartoznak:
 - a. a személyi anyag iratai,
 - b. a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
 - c. a közalkalmazottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás),
 - d. a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.
3. A személyi anyag tartalma:
 - a. közalkalmazotti alapnyilvántartás adatlapjai,
 - b. a pályázat vagy szakmai önéletrajz,
 - c. az erkölcsi bizonyítvány,
 - d. az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
 - e. iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
 - f. a kinevezés és annak módosítása,
 - g. a tagóvoda vezetői megbízás és annak visszavonása,
 - h. a címadományozás,
 - i. a besorolás iratai, közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok,
 - j. illetményváltozással kapcsolatos iratok
 - k. a teljesítményértékelés, minősítés dokumentumai,
 - l. munkaköri leírás
 - m. a közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,

- n. a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
 - o. a közalkalmazotti igazolás másolata.
4. Az Adatkezelő állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése a munkaügyi előadó feladata.
5. A személyi iratokba a következő szervek és személyek jogosultak betekinteni: a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 83/D §a-sában meghatározott személyek:
- a. közalkalmazott felettese,
 - b. a minősítést végző vezető,
 - c. feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv.
 - d. a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
 - e. munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
 - f. a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
 - g. személyzeti, munkaügyi és az illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
 - h. az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.
6. A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a közalkalmazotti alapnyilvántartást el kell készíteni. A munkaügyi előadó személy összeállítja a közalkalmazott személyi anyagát. A törvény eltérő rendelkezésének hiányában, a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.
7. A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keltezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni.
8. A személyi anyagnak „Betekintési lap”- ot is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, a betekintés időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A „Betekintési lap”- t a személyi anyag részeként kell kezelni.
9. A közalkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §a-sában felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni, kivéve a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 42. §a-sában foglalt eseteket.
10. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattárazni kell. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az irattárazási tervnek megfelelően a kijelölt helyen irattárban kell elhelyezni. Az irattárazás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását rögzíteni kell.
11. A személyi anyagot – kivéve, amellyel áthelyezés esetén átadták – a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. A személyi anyag 50 évig nem selejtezhető.

12. Adatok forrása: közvetlenül az érintettől.
13. Szervezési és technikai intézkedések a kezelt adatok védelme érdekében: lásd külön fejezetben.
14. Automatizált döntéshozatal, profilalkotás: az adatkezelés kapcsán ilyen nem történik.
15. Adatkezelés időtartama: közalkalmazotti jogviszony létesítésének elmaradása esetén a közalkalmazotti jogviszony létesítését kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek, illetve a személyi anyagot annak a szervnek, amely azt megküldte.

Állás pályázatra jelentkezők adatainak kezelése

1. Adatkezelő lehetővé teszi az érintettek számára, hogy az általa meghirdetett állás pályázatra jelentkezzenek az állás pályázatban szereplő úton vagy módon (pl. elektronikus, de jellemzően papír alapon).
2. Az állás pályázatra történő jelentkezés önkéntes hozzájáruláson alapul.
3. Az érintettek köre: Minden természetes személy, aki az Adatkezelő által meghirdetett állás pályázatra, vagy kiírt állás pályázat nélkül jelentkezik.
4. A kezelt adatok köre és célja:

név*	azonosítás
szül. hely, idő	azonosítás
megpályázott pozíció neve*	jelentkezés beazonosításához szükséges
különleges adat, pl. egészségügyi adat	különleges adat kezelésére csak akkor kerül sor, ha az a pozíció betöltésének elbírálásához szükséges
tapasztalatok – korábbi munkahely neve és az ott eltöltött időszak*	pozíció betöltésének elbírálásához szükséges a munkatapasztalat
tapasztalatok – pozíció leírása*	pozíció betöltésének elbírálásához szükséges a munkatapasztalat
iskolai végzettség*	pozíció betöltésének elbírálásához szükséges az iskolai végzettség
idegen nyelv ismeret, idegen nyelv és ismeret foka*	pozíció betöltésének elbírálásához szükséges az idegen nyelv ismeret
csatolt önéletrajz egyéb adatai	pozíció betöltésének elbírálásához szükséges az önéletrajz, és annak munkakörhöz releváns adatai

csatolt motivációs levél	pozíció betöltésének elbírálásához szükséges a motivációs levél
adatok jelentkezést követő 2 évig történő kezeléséhez való hozzájárulás jelzése, ha az érintett nem nyert felvételt	ki nem választás esetén történő adatkezelés jogalapjához szükséges

5. Az adatkezelés célja a jelentkezés, valamint a kapcsolattartás.
6. Az adatkezeléssel érintett tevékenység és folyamat:
 - a. Érintett az állaspályázat (álláshirdetés) szerinti úton, módon eljuttatja adatait az Adatkezelő részére. A jelentkezés tipikusan, de nem kizárólagosan papír alapon történik.
 - b. Adatkezelő a kiválasztási folyamat során a jelentkezéseket összeveti a betölteni kívánt pozíció megkívánt, és a munkaviszony/egyéb jogviszony létrehozásának feltételeivel (ha kiírt állaspályázatra történt a jelentkezés), és az összevetés alapján a legmegfelelőbb személyeket személyes interjúra hívja be. Ha nem kiírt állaspályázatra történt a jelentkezés, az Adatkezelő mérlegeli a pályázat, és így a személyes adatok felhasználását, a személyes interjút.
 - c. A kiválasztás folyamata a személyes interjúval, és adott esetben alkalmassági teszt kitöltésével folytatódik.
 - d. A kiválasztás esetén, ha az érintett jelentkező olyan pozíciót tölt be, amely kapcsán az erkölcsi alkalmasság releváns, az érintett erkölcsi bizonyítványt szerez be. A kiválasztás folyamata az érintettel történő szerződéskötéssel ér véget azzal a megjegyzéssel, hogy a ki nem választott érintettek adatait az Adatkezelő csak abban az esetben kezelheti tovább, ha ahhoz az az érintettek külön hozzájárultak, azt külön, bizonyítható módon kérték.
 - e. Adatkezelő jelzi a kiválasztás eredményét a jelentkező érintettek felé, és kéri a hozzájárulást az adatok további, a jelentkezést követő 2 évig történő kezeléséhez ugyanilyen vagy hasonló, vagy az érintett kompetenciáinak megfelelő állaspályázatra jelentkezésre, amennyiben ilyen hozzájárulást az érintett korábban nem adott.
 - f. Adatkezelő az ilyen hozzájárulásokat az adatokhoz kapcsolja és eltárolja.
7. Érintett tudomásul veszi, hogy amennyiben állaspályázatra jelentkezés során referencia személyt adott meg, e személlyel az Adatkezelő felveheti a kapcsolatot az érintett szakmai tapasztalatainak ellenőrzése céljából.
8. Adatkezelés időtartama:
 - a. Az Adatkezelő a felvételt nem nyert és hozzájárulást nem adott érintettek adatait kezeli (tárolja) a cél megvalósulását (pozíció betöltését) követő 6 hónapig jogos érdekből, konkrétan abból a célból, hogy az Adatkezelő bizonyítani legyen képes, ha az Egyenlő Bánásmód Hatóság vele szemben eljárást kezdeményez,
 - b. felvételt nem nyert érintett hozzájárulása alapján a jelentkezést követően a hozzájárulásban meghatározott ideig, vagy
 - c. érintett időközben tett törlési igényének teljesítéséig.
9. Az adatkezelés módja: elektronikusan és papír alapon, manuálisan automatizáltan történik.

10. Adatok forrása: közvetlenül az érintettől.
11. Adatközlés: felvételt nem nyert érintett adata harmadik fél számára nem kerül közlésre, a felvételt nyert érintett jogszabályban (pl. 2017. évi CL. tv.) meghatározott adatait az I. sz. mellékletben meghatározott könyveléssel/bérszámfejtéssel megbízott adatfeldolgozó felé átadja, amelyről tájékoztatja az érintetteket.
12. Szervezési és technikai intézkedések a kezelt adatok védelme érdekében: lásd külön fejezetben.
13. Automatizált döntéshozatal, profilalkotás: az adatkezelés kapcsán ilyen nem történik.
14. A *-gal jelölt adatokkal kapcsolatban az Adatkezelő felhívja a figyelmet arra, hogy amennyiben az érintett azokat az Adatkezelő számára nem szolgáltatja, úgy az Adatkezelő a szolgáltatás nyújtását (adatkezelést) megtagadja.

Foglalkozás egészségügyi okból történő és hatósági vizsgálati ellenőrzéssel kapcsolatos egészségügyi adat kezelése

1. Az Adatkezelő fő tevékenységéből adódó egészségügyi kötelezettségek betartása kapcsán az Adatkezelő kezeli a következő egészségügyi adatokat tartalmazó dokumentumokat: egészségügyi kiskönyv, tüdőszűrő lelete, és hatósági ellenőrzés esetén bemutatja azokat. Ezen túlmenően az érintett megváltozott munkaképességét bejelentheti az Adatkezelő felé, aki a megváltozott munkaképességről (munkaképesség csökkenésről) szóló orvosszakértői vélemény egy másolati példányát kezelni köteles adóhatósági vizsgálat során történő bemutatás kötelezettségével.
2. Az 1. pontban meghatározott egészségi állapottal kapcsolatos adatok kezelése jogi kötelezettség teljesítésén alapul.
3. Az érintettek köre: Minden Munkatárs, aki egészségi állapottal kapcsolatos adatot oszt meg Adatkezelővel.
4. A kezelt adatok köre:

név*	azonosítás
egészségügyi adat* (pl. tüdőszűrő lelet, orvosszakértői vélemény adata)	ellenőrzés, bizonyítás

5. Az adatkezelés célja jogi kötelezettségek teljesítése a foglalkoztatás egészségüggyel, valamint a hatósági vizsgálati eljárásban történő bizonyítással kapcsolatban.
6. Az adatkezeléssel érintett tevékenység és folyamat:
 - a. Az egészségügyi adatokat az Adatkezelő Munkatárs a papír alapon vagy kifejezetten erre a célra használt elektronikus nyilvántartási rendszerben tárolja.
 - b. Munkatárs kizárólag a legszükségesebb egészségügyi adatokat veszi fel.
 - c. Az érintett egészségügyi adataihoz kizárólag az a Munkatárs férhet hozzá, akivel az érintett az adatokat megosztotta, továbbá az a Munkatárs, aki a szolgáltatást az érintett felé teljesíti és a teljesítéshez szükséges megismernie az egészségügyi adatokat és ehhez az önkéntes hozzájárulását az érintett megadta.

- d. Az érintett jogosult tájékoztatást kapni az adatkezelésről, a rá vonatkozó egészségügyi és személyazonosító adatokat megismerheti, az egészségügyi dokumentációba betekinthez, valamint azokról - saját költségére - másolatot kaphat.
 - e. Egészségügyi adatokat kizárólag abban az esetben lehet továbbítani, ha érintett a továbbításhoz kifejezetten, önkéntesen és írásban hozzájárult a továbbítás címzettjének tudatában, vagy életveszély esetén, vagy az egészségügyi és személyazonosító adat továbbítása törvényi kötelezettség.
7. Az adatkezelés időtartama: mellkas röntgen esetében 1 év, más adat vonatkozásában a következő felülvizsgálat szerinti dokumentumig.
 8. Az adatkezelés módja: elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan történik.
 9. Adatok forrása: közvetlenül az érintettől.
 10. Adatközlés: harmadik fél számára csak és kizárólag az érintett kifejezett kérése, valamint jogi kötelezettség teljesítése miatt kerülhet sor adatközlésre.
 11. Szervezési és technikai intézkedések a kezelt adatok védelme érdekében: lásd külön fejezetben.
 12. Automatizált döntéshozatal, profilalkotás: az adatkezelés kapcsán ilyen nem történik.
 13. A *-gal jelölt adatokkal kapcsolatban az Adatkezelő felhívja a figyelmet arra, hogy amennyiben az érintett azokat az Adatkezelő számára nem szolgáltatja, úgy az Adatkezelő kezdeményezi a Munkatárs jogviszonyának felbontását.

Kik kezelik az adataimat?

Az adatokat az Adatkezelő Munkatársai, kizárólag a feladataik elvégzéséhez elengedhetetlenül szükséges mértékben kezelhetik.

Ad át, továbbít adatot az Adatkezelő más részére?

Személyes adatok feldolgozását alapvetően az Adatkezelő látja el, vagy ha a feladatot kiszervezi, úgy abban az esetben azt a Szabályzat I. sz. mellékletében meghatározott adatfeldolgozó(k) látja/látják el. Ebben az esetben az adatfeldolgozók felé ad át adatot az Adatkezelő és felel az adatfeldolgozók tevékenységéért.

Adatkezelő az érintett által meghatározott adatait Partnerei számára akkor továbbíthatja, ha ha az adatkezelés jogalapja tisztázott (pl. érintett előzetesen és önkéntesen hozzájárult) És az adat az adatkezeléshez szükséges.

Milyen jogaim vannak?

Az Info tv., valamint az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete alapján az érintett jogai a következők: a tájékoztatás joga, a helyesbítés joga, a törléshez való jog, az „elfeledtetéshez való jog”, az adatok zároláshoz/korlátozáshoz való jog, tiltakozáshoz való jog, bírósághoz fordulás joga, hatóságához fordulás joga.

Az egyes jogok részletes meghatározásai, korlátai a Szabályzatban kerültek meghatározásra.

Hol és hogyan kérhetek részletes tájékoztatást az adatok kezeléséről, továbbításáról, valamint hol és hogyan élhetek jogaimmal?

Adatkezelő felhívja az érintettek figyelmét, hogy az érintettek tájékoztatás kérésüket, valamint egyéb jogaik gyakorlását – ha azt jogszabály ki nem zárja – az egyesitettovoda@ovoda.bp13.hu e-mail címre küldött nyilatkozattal tehetik meg. Az Adatkezelő a nyilatkozatot a beérkezéstől számított legrövidebb időn, de maximum 15 napon belül megvizsgálja és megválaszolja, valamint megteszi a szükséges lépéseket a nyilatkozatban, a Szabályzatban, valamint jogszabályban foglaltak alapján. Amennyiben együttes, közös adatkezelés történik, úgy az érintett bármely adatkezelőnél élhet jogaival.

Hova fordulhatok az önrendelkezési jog megsértése esetén?

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

Cím: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c

Telefon: +36 (1) 391-1400

Fax: +36 (1) 391-1410

www: <http://www.naih.hu>

e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

Kiskorúakat sértő, gyűlöletkeltő, kirekesztő tartalmakkal, helyreigazítással, elhunyt személy jogaival, jó hírnév megsértésével kapcsolatos jogainak megsértése esetén:

Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság

1015 Budapest, Ostrom u. 23-25.

Levélcím: 1525. Pf. 75

Tel: (06 1) 457 7100

Fax: (06 1) 356 5520

E-mail: info@nmhh.hu

Az érintett a jogainak megsértése esetén bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. Azt, hogy az adatkezelés a jogszabályban foglaltaknak megfelel, az Adatkezelő köteles bizonyítani.

Abban az esetben, ha az Adatkezelő az érintett adatainak jogellenes kezelésével vagy az adatbiztonság követelményeinek megszegésével az érintett személyiségi jogát megsérti, az érintett az Adatkezelőtől sérelemdíjat követelhet.

Az Adatkezelő hogyan gondoskodik az adataim biztonságáról?

Adatkezelő gondoskodik az adatok biztonságáról. Ennek érdekében megteszi azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítja azokat az eljárási szabályokat, amelyek az irányadó jogszabályok, adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Adatkezelő az adatokat megfelelő intézkedésekkel védi a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.

Az adatbiztonság szabályainak érvényesüléséről az Adatkezelő a Belső Adatvédelmi Szabályzattól és jelen Tájékoztatótól tartalmilag és formailag elkülönülő belső szabályzatok, utasítások, eljárási rendek útján (is) gondoskodik.

Adatkezelő az adatok biztonságát szolgáló intézkedések meghatározásakor és alkalmazásakor tekintettel van a technika mindenkori fejlettségére és több lehetséges adatkezelési megoldás közül azt választja, amely a személyes adatok magasabb szintű védelmét biztosítja, kivéve, ha az aránytalan nehézséget jelentene.

Az Adatkezelő az informatikai védelemmel kapcsolatos feladatai körében gondoskodik különösen:

- A jogosulatlan hozzáférés elleni védelmet biztosító intézkedésekről, ezen belül a szoftver és hardver eszközök védelméről, illetve a fizikai védelemről (hozzáférés védelem, hálózati védelem);
- Az adatállományok helyreállításának lehetőségét biztosító intézkedésekről, ezen belül a rendszeres biztonsági mentésről és a másolatok elkülönített, biztonságos kezeléséről (tükrözés, biztonsági mentés);
- Az adatállományok vírusok elleni védelméről (vírusvédelem);
- Az adatállományok, illetve az azokat hordozó eszközök fizikai védelméről, ezen belül a tűzkár, vízkár, villámcsapás, egyéb elemi kár elleni védelemről, illetve az ilyen események következtében bekövetkező károsodások helyreállíthatóságáról (archiválás, tűzvédelem).

Egyéb információk

Adatkezelő kijelenti, hogy

- a bejelentés-köteles adatkezelési tevékenységeket a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál nyilvántartásba vetette, a vonatkozó hatósági határozatok számai a <http://ovoda.bp13.hu> oldalon megtalálhatóak.
- a Tájékoztatónak az időközben módosulandó jogszabályi háttérrel, a Szabályzattal és egyéb belső szabályzattal való összehangolása miatti megváltoztatására a jogot

Kelt: 2018. szeptember hó 1. nap

Erdélyi Nóra óvoda igazgatóhelyettes
Budapest Főváros XIII. Kerületi
Önkormányzat Egyesített Óvoda