

ADATKEZELÉSI, ADATVÉDELMI ÉS INFORMATIKAI SZABÁLYZAT

Szafner Ágnes
intézményvezető

Tartalomjegyzék

I. A szabályzat célja és hatálya	3
1. Az adatvédelem alapfogalmai és elvei.....	4
2. Általános adatkezelési szabályok.....	6
3. A gyermekek adatkezelésével kapcsolatos szabályok.....	8
4. A foglalkoztatottak adatkezelésével kapcsolatos szabályok.....	12
5. Az adatkezeléssel érintettek adatkezeléssel kapcsolatos jogai és a jogok érvényesítése.....	15
6. Az adatkezelés helyi rendje.....	17
7. A titokvédelmi szabályok.....	20
8. Az adatvédelmi szabályok a nyilvántartások vezetési módszerei szerint.....	21
9. Adatkezelési és adatvédelmi feladat- és hatáskörök.....	24
II. Informatikai szabályzat	25
1. A szabályzat célja.....	25
2. Az informatikai rendszer célja.....	25
3. Eszközök.....	26
4. Az informatikai adatvédelem felelősei, feladataik.....	27
5. Jogosultságok.....	27
6. Szolgáltatások.....	28
7. Az informatikai rendszer használata.....	29
8. Adatkezelés, adatvédelem.....	29

Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat

A köznevelési intézmény- figyelembe véve az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 7. § (2) bekezdésében meghatározott kötelezést- jelen szabályzatban határozza meg az intézményi adatkezelés és adatvédelem helyi szabályait.

A szabályzat meghatározásakor figyelembe vételre kerültek:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. CXC. törvény,
- 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet
- 2012. I. törvény 9., 10. §

I. A szabályzat célja és hatálya

A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy:

- meghatározza az Intézményben a gyermekekkel, illetve a foglalkoztatottakkal kapcsolatban vezetett nyilvántartások működésének törvényes rendjét, valamint biztosítsa az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését, s megakadályozza a jogosulatlan hozzáférést, az adatok megváltoztatását és jogosulatlan nyilvánosságra hozatalát,
- rendelkezzen a gyermekekkel, valamint a foglalkoztatottakkal összefüggő adatok titokvédelméről,
- meghatározza az adatvédelmi és a titokvédelmi kötelezettségek teljesítésének helyi követelményeit, szabályait.

A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed:

- a köznevelési intézményben folytatott valamennyi, a gyermekeket érintő személyes és egyéb adat kezelésére,
- a köznevelési intézménnyel foglalkoztatási jogviszonyban álló személyeket érintő személyes és egyéb adat kezelésére,
- a személyes adatokat feladatköre miatt ismerő személyre, függetlenül attól, hogy az Intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban áll, vagy állt- e.

1. Az adatvédelem alapfogalmai és elvei

1.1. A személyes adat és különleges adat fogalmi meghatározása

Személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat- különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret-, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

Az érintett alatt bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy- közvetlenül vagy közvetve- azonosítható természetes személyt kell érteni.

Különleges adat:

- a) faji eredetre, a nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek- képviselői szervezeti tagságra,
- b) az egészségügyi állapotra, a kóros szenvedélyre, a szexuális életre vonatkozó adat, valamint a bűnügyi előéletre vonatkozó személyes adat.
(2011 évi CXII. tv. 3.§ (2) bekezdés)

1.2. Adatkezelés

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így például azok:

- gyűjtése,
- felvétele,
- rögzítése,
- rendszerezése,
- tárolása,
- megváltoztatása,
- felhasználása,
- lekérdezése,
- továbbítása (ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik),
- nyilvánosságra hozatala (ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik),
- összehangolása vagy összekapcsolása,
- zárolása (az adatok továbbításának, megismerésének, nyilvánosságra hozatalának, átalakításának, megváltoztatásának, megsemmisítésének, törlésének, összekapcsolásának vagy összehangolásának és felhasználásának véglegesen vagy meghatározott időre történő lehetetlenné tétele),
- törlése (az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges),

- megsemmisítése (az adatok vagy az azokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése), valamint
- az adatok további felhasználásának megakadályozása.

Adatkezelésnek számít a fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személyes azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése is.

(2011. évi CXII. tv. 3§ (10) bekezdés)

1.3. Adatkezelő

Adatkezelő az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely:

- az adatok kezelésének célját meghatározza,
- az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza
- az adatkezelést végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtja.

(2011. évi CXII. tv. 3.§ (9) bekezdés)

Az intézmény:

- a gyermekek adataival,
- a foglalkoztatottak adataival,

kapcsolatban adatkezelői minőséget tölt be.

1.4. A köznevelési intézmény adatkezelése

A köznevelési intézmény a nemzeti köznevelésről szóló 41.§ (1) bekezdése alapján köteles:

- a jogszabályokban előírt nyilvántartásokat vezetni,
- a köznevelés információs rendszerébe (KIR) bejelentkezni,
- az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatok szolgáltatni.

A köznevelési intézmény adatkezelése alapvetően két területre tagozódik:

- a) gyermekekkel, összefüggő adatkezelés, valamint
- b) a foglalkoztatottakkal összefüggő adatkezelés.

2. Általános adatkezelési szabályok

2.1. Az adatok nyilvánosságra hozatala

Törvény közérdekből- az adatok körének kifejezett megjelölésével- elrendelheti a személyes adat nyilvánosságra hozatalát.

A közérdekű adatokkal kapcsolatos részletes szabályokat az Intézménynek a Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről szóló szabályzata határozza meg.

2.2. Az adatfeldolgozás

Az intézménynek, mint a gyermekek adatait feldolgozónak, valamint az intézmény alkalmazottjainak a személyes adatok feldolgozásával kapcsolatos jogait és kötelezettségeit jogszabályok, valamint jelen szabályzat rendelkezései határozzák meg.

2.3. Az adatkezelés célhoz kötöttsége

Személyes adatot kezelni csak meghatározott célból:

- jog gyakorlása és
- kötelezettség teljesítése

érdekében lehet.

Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie a célnak.

Csak olyan személyes adat kezelhető, amely:

- az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, illetve
- a cél elérésére alkalmas.

(2011. évi CXII. tv. 4.§ (1)-(2) bekezdés)

A köznevelési intézmény a gyermekek személyes adatait, valamint az alkalmazottak adatkezelésének célját a törvények határozzák meg.

2.4. Az adatfelvételre vonatkozó szabályok

Az érintettel az adat (ok) felvétele előtt közölni kell a következőket:

- az adatszolgáltatás jellegét, azaz azt, hogy az adatszolgáltatás:
 - kötelező (és ha kötelező, akkor mely jogszabály alapján kötelező) vagy
 - önkéntes, illetve
- az adatkezelés célját és jogalapját,
- ki az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult,

- az adatkezelés időtartamát,
- az adatok megismerésére jogosultakat,
- az adatkezeléssel kapcsolatos jogait és jogorvoslati lehetőségeit.

(2011. évi CXII. tv. 20§ (1)-(2) bekezdés)

Kötelező adatkezelés

A kötelező adatkezelés a tájékoztatás történhet a kötelező adatszolgáltatást előíró jogszabályi helyre való hivatkozással, ha az tartalmazza az előbb felsorolt valamennyi információt.

(2011. évi CXII. tv. 20.§ (3) bekezdés)

Önkéntes adatszolgáltatással összefüggő adatkezelés

Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt is tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Az önkéntes adatszolgáltatás esetén az érintettnek olyan hozzájárulást kell adnia, melyből egyértelműen megállapítható, az érintett akaratának önkéntes és határozott hozzájárulási szándéka, valamint beleegyezése a rá vonatkozó személyes adatok- teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő- kezeléséhez.

2.5. Az adatkezeléssel szembeni követelmények

A kezelt személyes adatoknak meg kell felelniük az alábbi követelményeknek:

- felvételük és kezelésük megfeleljen az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek, valamint a nemzeti köznevelésről szóló, illetve a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvénynek,
- a kezelt adatok legyenek pontosak, teljesek és- ha szükséges- időszerűek,
- az adatok tárolási módja alkalmas legyen arra, hogy az érintett személyt csak a tárolás céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.

2.6. Az adattovábbítás, az adatkezelések összekapcsolása

A személyes adatok akkor továbbíthatóak, valamint a különböző adatkezelések akkor kapcsolhatóak össze, ha:

- az érintett hozzájárul, vagy
- törvény azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes személyes adatra nézve teljesülnek.

Az adatkezelés és adattovábbítás szabályait a nemzeti köznevelésről szóló törvény, valamint a közalkalmazotti törvény határozza meg.

2.7. Az adatbiztonság

Az Intézmény, mint adatkezelő köteles:

- gondoskodni az adatok biztonságáról,
- megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adatvédelmi törvény, valamint az egyéb adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Az adatokat védeni kell különösen:

- a jogosulatlan hozzáférés,
- megváltoztatás,
- nyilvánosságra hozatal,
- törlés vagy megsemmisítés, valamint
- a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.

(2011. évi CXII. tv. 7.§ (3) bekezdés)

2.8. Az adatok statisztikai célú felhasználása

A szabályzatban meghatározott adatok statisztikai célra felhasználhatóak és statisztikai felhasználás céljára, személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatóak.

(2011. évi CX. tv. 43.§ (3) bekezdés)

2.9. A KIR részére történő adatszolgáltatás módja

A köznevelési intézmény nevében az intézmény képviselőjére jogosult személy, mint adatszolgáltató:

- elsősorban a KIR honlapján keresztül, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással köteles az adatszolgáltatásokat megküldeni,
- amennyiben az elektronikus hitelesítés nem megoldott, az adatlapokat postai úton kell megküldeni.

3. A gyermekek adatkezelésével kapcsolatos szabályok

3.1. A köznevelési intézmény által kezelt adatok

A gyermekek személyes adata a köznevelési intézményben a köznevelési törvényben meghatározott adatkörben kezelhető.

E kötelező adatkezelés célját és feltételeit, a kezelendő adatok körét és megismerhetőségét, az adatkezelés időtartamát, valamint az adatkezelő személyét a hivatkozott törvény határozza meg.

A köznevelési törvény alapján nyilvántartott adatok:

- a) gyermek adatai:
 - neve,
 - születési helye és ideje,
 - neme,
 - állampolgársága,
 - lakóhelyének, tartózkodási helyének címe,
 - társadalombiztosítási azonosító jele,
 - nem magyar állampolgár esetén Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- b) szülő adatai:
 - szülő neve,
 - lakóhelye,
 - tartózkodási helye,
 - telefonszáma;
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok;
- d) a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok:
 - a felvétellel kapcsolatos adatok,
 - a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - a jogviszony szüneteltetésével, megszüntetésével kapcsolatos adatok,
 - a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
 - a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - a gyermek azonosító száma,
 - mérési azonosító,

(2011. évi CXCV. tv. 41.§ (4) bekezdés)

(A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.)

3.2. A KIR- ben nyilvántartott gyermekadatok

A köznevelési információs rendszer nyilvántart egyes gyermekadatokat.
A KIR tartalmazza a gyermeknyilvántartást.

A nyilvántartás tartalmazza a gyermekek:

- nevét,
- nemét,
- születési helyét és idejét,
- társadalombiztosítási azonosító jelét,
- oktatási azonosító számát,
- anyja nevét,
- lakóhelyét (tartózkodási helyét),

- állampolgárságát,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- a nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- a jogviszonyát megalapozó köznevelési feladatot,
- a nevelésnek helyét,

(2011. évi CXC. tv. 44.§ (5) bekezdés)

3.3. Az adattovábbítás, az adatkezelések összekapcsolása

A gyermekek adatai közül- a köznevelési törvényben meghatározott célból a köznevelési törvény 41.§ (7) bekezdés alapján- továbbíthatók:

<i>Továbbítással érintett szervezet, személy</i>	<i>Adatkör, illetve adattovábbítási cél</i>
1. A köznevelési intézmény által nyilvántartott adatok vonatkozásában	
fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére	<p>1. a tartózkodásának megállapítása céljából</p> <p>a) gyermek adatai:</p> <ul style="list-style-type: none"> - neve, - születési helye és ideje, - lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, <p>b) szülő adatai:</p> <ul style="list-style-type: none"> - szülő neve, - lakóhelye, tartózkodási helye, - telefonszáma; <p>c) a gyermek jogviszonyával kapcsolatos adatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> - jogviszonyának kezdete, - jogviszony szüneteltetésének ideje, - jogviszony megszüntetése, - mulasztásának száma. <p>2. a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben</p>
az érintett óvoda	az óvodai felvételével, átvételével kapcsolatos adatok
egészségügyi, iskola egészségügyi feladatot ellátó intézmény	<p>az egészségügyi állapot megállapítása céljából</p> <p>a) gyermek adatai:</p> <ul style="list-style-type: none"> - neve, - születési helye és ideje, - társadalombiztosítási azonosító jele, - lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, <p>b) szülő adatai:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - szülő neve, - lakóhelye, tartózkodási helye, - telefonszáma, c) az óvodai, egészségügyi dokumentáció, d) a gyermekbalesetekre vonatkozó adatok
a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény	<p>a veszélyeztetettség feltárása, megszüntetése céljából</p> <p>a) gyermek adatai:</p> <ul style="list-style-type: none"> - neve, - születési helye és ideje, - lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, <p>b) szülő adatai:</p> <ul style="list-style-type: none"> - szülő neve, - lakóhelye, tartózkodási helye, - telefonszáma, <p>c) a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, vonatkozó adatok</p>
fenntartó	a gyermek igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylés céljából
a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézménynek, illetve vissza	sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok
a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának	az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok

A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését. (2011. évi CXCV. tv. 42§ (2) bekezdés)

A köznevelési törvényben meghatározottakon túlmenően a köznevelési intézmény a gyermekkel kapcsolatban adatokat nem közölhet.

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

4. A foglalkoztatottak adatkezelésével kapcsolatos szabályok

4.1. A foglalkoztatottak adatkezelésével kapcsolatos adatkezelési szabályok

A köznevelési intézményekben a foglalkoztatottak adatkezelése kiterjed:

- a közalkalmazotti alapnyilvántartásra, valamint
- az óraadó pedagógusok nyilvántartására.

Minden köznevelési intézmény nyilvántartja:

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

Közalkalmazotti alapnyilvántartás

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény VIII. fejezete rendeli el a közalkalmazottak személyes adatainak kezelését a közalkalmazotti nyilvántartás rendszerében. E kötelező adatkezelés esetén az adatkezelés célját és feltételeit, a kezelendő adatok körét és megismerhetőségét, az adatkezelés időtartamát, valamint az adatkezelő személyét a hivatkozott törvény határozza meg.

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.

A munkáltató közalkalmazotti alap-nyilvántartási rendszere törvény felhatalmazásának hiányában más adatrendszerrel nem kapcsolható össze.

A közalkalmazotti alapnyilvántartásból statisztikai célra csak személyazonosításra alkalmatlan módon szolgáltatható adat.
(1992. évi XXXIII. tv. 83/B és 83/C§.)

Óraadók nyilvántartása

A köznevelési intézmény az óraadó tanárok tekintetében nyilvántartja:

- a nevét,
- a születési helyét, idejét,
- a nemét,
- a lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
- oktatási azonosító száma.

(2011. évi CXCV. tv. 41§ (3) bekezdés)

Az adatkezelés szabályai

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

(2011. évi CXC. tv. 41§ (6) bekezdés)

4.2. A KIR- ben nyilvántartott alkalmazotti nyilvántartás adatok

A köznevelési információs rendszer nyilvántart egyes alkalmazotti adatokat.

A KIR tartalmazza az alkalmazotti nyilvántartást.

A nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott:

- nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát
- születési helyét és idejét,
- oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- munkaköre megnevezését,
- munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- vezetői beosztását,
- besorolását,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- munkaidejének mértékét,
- tartós távollétének időtartamát.

(2011. évi CXC. tv. (7) bekezdés)

Óraadó esetében a munkakörként a tartott foglalkozás megnevezését kell megadni.

4.3. Az adattovábbítás, az adatkezelések összekapcsolása

<i>Továbbítással érintett szervezet, személy</i>	<i>Adatkör, illetve adattovábbítási cél</i>
1. A közalkalmazotti nyilvántartás rendszerében és az óraadók nyilvántartásában nyilvántartott adatok vonatkozásában	
- közalkalmazott felettese, - minősítést végző vezető,	a vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából a közalkalmazotti nyilvántartásból
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,	a vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából törvényességi ellenőrzés, illetve törvényességi felügyelet miatt- a közalkalmazotti nyilvántartásból
- bíróság	a vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából, munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a közalkalmazotti nyilvántartásból
- nyomozó hatóság - ügyészség - bíróság	közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a közalkalmazotti nyilvántartásból
a személyzeti, munkaügyi és illetmény számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa	személyzeti, munkaügyi és illetmény számfejtési ügyekben
az adóhatóság	a vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából-az adóügyekben- a közalkalmazotti nyilvántartásból
a nyugdíjbiztosítási és egészségbiztosítási szerv	a vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából- a nyugdíjbiztosítási és egészségbiztosítási szerv- a közalkalmazotti nyilvántartásból
üzemi baleseteket kivizsgáló szerv	a vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából- üzemi baleset- a közalkalmazotti nyilvántartásból
munkavédelmi szerv	a vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából- a munkavédelmi ügyekben- a közalkalmazotti nyilvántartásból
fenntartónak, kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultnak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak (2011. évi CXC. tv. 41.§ (5) bekezdés)	az adatok célhoz kötöttség megtartásával továbbíthatóak
a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére (2011. évi CXC. tv. 41.§ (6) bekezdés)	a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat

2. A KIR rendszerében nyilvántartott alkalmazott nyilvántartás adatok vonatkozásában	
a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére (2011. évi CXC. tv. 44.§ (9) bekezdés)	a nyilvántartásból adat az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható
a személyi adat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére (2011. évi CXC tv. 44.§ (11) bekezdés)	a nyilvántartásból az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából

5. Az adatkezeléssel érintettek adatkezeléssel kapcsolatos jogai és a jogok érvényesítése

Az adatkezeléssel kapcsolatos jogok megilletik:

- a gyermek esetében a gyermeket és szülőt,
- a foglalkoztatottat.

Az érintettek adatkezeléssel összefüggő jogai különösen a következők:

- tájékoztatáskérési jog,
- adathelyesbítés és
- adattörlés vagy adatszárolás kérés jog.

(2011. évi CXII. tv. 14.§)

5.1. A tájékoztatáskérés

A gyermek esetében a szülő, illetve a foglalkoztatott kérésére az Intézmény tájékoztatást ad:

- az általa kezelt adatokról, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, azok forrásáról,
- az adatkezelés céljáról,
- az adatkezelés jogalapjáról,
- az adatkezelés időtartamáról,
- az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről,
- arról, hogy az adatokat kik és milyen célból kapják vagy kapták meg.

(2011. évi CXC. tv. 15.§)

A tájékoztatás kérhető:

- szóban vagy
- írásban.

Az Intézmény köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 30 napon belül- írásban, közérthető formában megadni a tájékoztatást.

A tájékoztatás az intézményi jogviszonyhoz, foglalkoztatási jogviszonyhoz kapcsolódó, a köznevelési, valamint a közalkalmazotti törvény alapján kötelezően nyilvántartott adatok tekintetében nem tagadható meg.

5.2. Adathelyesbítés

Az érintett gyermek esetében a szülő, valamint az intézmény foglalkoztatottja kérheti a nyilvántartott adatainak helyesbítését.

A helyesbítést az Intézmény köteles elvégezni akkor, ha a valóságnak nem megfelelő adatot tartott nyilván.

5.3. Az adat törlése, zárolása

5.3.1. Az adat törlése

Az érintett, illetve képviselője kérheti a személyes adatai törlését.

Törölni kell a személyes adatot, ha:

- a kezelése jogellenes,
- az érintett a nem kötelezően nyilvántartott, kezelt adatainak törlését kéri,
- a hiányos vagy téves- és az állapot jogszerűen nem orvosolható-, feltéve, hogy a törlést törvény nem zárja ki,
- az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok tárolásának törvényben meghatározott határideje lejárt,
- azt bíróság vagy arra jogosult szerv elrendelte.

(2011. évi CXII. tv. 17.§ (2) bekezdés)

5.3.2. Az adatok zárolása

Az intézmény, mint adatkezelő zárolja a személyes adatot, ha:

- az érintett ezt kéri, vagy
- feltételezhető, hogy a törlés sértené az érintett jogos érdekét.

A zárolt személyes adat kizárólag addig kezelhető, ameddig fennáll azaz adatkezelési cél, amely miatta az adat nem került törlésre.

(2011. évi CXII. tv. 17.§ (4) bekezdés)

5.4. Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha:

- a) a személyes adatok kezelése vagy továbbítása kizárólag az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez vagy az adatkezelő, adatátvevő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelés kötelező adatkezelés,
- b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik,
- c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény igazgatója- az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével- a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni.

Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést- beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is- megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbított, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen- annak közlésétől számított 30 napon belül- az adatvédelmi törvény szerint bírósághoz fordulhat.

(2011. évi CXCV. tv. 21.§)

6. Az adatkezelés helyi rendje

6.1. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje

Az adatkezelés és- továbbítás intézményi rendjét az Intézmény a jelen szabályzat rendelkezéseinek kiegészítéseként, az egységes iratkezelés érdekében, az Iratkezelési szabályzatban határozza meg.

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

Az iratkezelési szabályzat adatkezelési szabályaira vonatkozóan a nevelési-oktatási intézményben a szülői szervezetet (közösséget) és az iskolai, kollégiumi diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg.

6.2. Az adatokat kezelők személyi felelőssége

Az Intézményben a gyermekek, valamint a foglalkoztatottak személyes adatainak kezelésével kapcsolatban felelősség terheli:

- az intézményvezetőt,
- az intézményvezető megbízásából adatkezelést végző személyt,
- a feladatellátása során adatot kezelő személyt.

6.2.1. Az intézményvezető felelős:

- a személyes adatok védelméért,
- a személyes adatok adatkezelése jogszerűségéért, valamint
- az intézményi, valamint a foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint az e szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve a követelmények teljesítésének ellenőrzéséért.

Felelősségi körében köteles gondoskodni:

- az adatvédelmi szabályzat folyamatos karbantartásáról,
- az adatvédelem ellenőrzési módszereinek és rendszerének kialakításáról és működtetéséről,
- az intézményi jogviszonnyal összefüggő adatok védelmével, valamint a titokvédelemmel kapcsolatos követelmények szerven belüli közzétételéről,
- az egyes adatkezelések ellenőrzésének szükség szerint, de legalább évente egyszer történő elvégzéséről.

Az intézményvezető a feladatait a szabályzat 2. sz. mellékletében megbízott adatkezelő személyre ruházhatja. (A feladat ellátási kötelezettségnek szerepelnie kell az érintett személy munkaköri leírásában is.)

6.2.2. Az adatkezelő felelőssége

Az adatkezelő felelős:

- az intézményvezető által átruházott feladatok jogszerű ellátásáért,
- a személyes adatok közvetlen védelméért,
- az egyéb adatkezelési feladatok szabályszerű végrehajtásáért.

6.2.3. A feladatellátása során adatot kezelő személy felelőssége

A feladatellátása során adatot kezelő személy köteles a tudomására jutott adatokat, információkat bizalmasan kezelni, a titokvédelmi szabályokat betartani.

6.3. Adatkezelésekkel kapcsolatos nyilvántartás

6.3.1. Az adatkezelési nyilvántartás

Az adatkezelésről nyilvántartást kell vezetni.

Az adatkezelési nyilvántartást az intézményvezető által kijelölt személy(ek) végzi(k).

Az Intézményben nyilvántartást kell vezetni minden adatkezelésről. Az adatkezelési nyilvántartás egy-egy példányát köteles megőrizni:

- az intézményvezető, valamint az általa kijelölt személy, illetve
- az adatkezelést végző személyek.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell az adatkezeléssel kapcsolatos legfontosabb tényeket, körülményeket, mint pl.:

- az adatkezelés megnevezését,
- az adatkezelés célját, rendeltetését,
- az adatkezelés konkrét alapját, jogalapját,
- az adatkezelést végző személyt,
- az adatkezeléssel érintett gyermekek körét és számát,
- az adatkezelés során nyilvántartott adatok körét,
- az adatkezelés során kezelt adatok forrását:
 - közvetlen adatkéréssel az érintettől, illetve
 - már meglévő nyilvántartásból,
- az adatkezelés során az adatfeldolgozás módját:
 - manuális,
 - számítógépes,
 - vegyes
- az adatokon végzett rendszeres adatkezelési műveletek meghatározását (tárolás, módosítás stb.)
- az adattovábbítás iránya és tartalmát,
- a kiemelt adatbiztonsági intézkedéseket,
- az adatok megőrzésének, illetve törlésének idejét.

Az adatkezelési nyilvántartás adattartamának helyességéről az intézményvezetőnek évente legalább egy alkalommal, ellenőrzés során kell meggyőződnie.

(2011. évi CXII. tv. 65.§)

6.3.2. Jegyzőkönyv az adatkezelések összekapcsolásáról

Amennyiben az Intézményben adatkezelések összekapcsolása történik, az adatkezelésről jegyzőkönyvet kell felvenni, mely tartalmazza az adatkezelés sajátosságait.

6.3.3. Jegyzőkönyv az adatszolgáltatásokról

Az Intézményhez érkezett megkeresések alapján teljesített adatszolgáltatásokról jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az adatszolgáltatás, továbbítás legfontosabb adatait.

7. A titokvédelmi szabályok

7.1. Titoktartási kötelezettség

A titoktartási kötelezettség azt jelenti, hogy a titoktartásra kötelezett személy hivatásánál fogva harmadik személyeknek nem árulhat el meghatározott információkat.

7.2. A titoktartási kötelezettséggel érintett személyek

Titoktartási kötelezettség terheli:

- a pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt,
- aki közreműködik a gyermek felügyeletének ellátásában (a továbbiakban 8. pont alkalmazásában együtt: pedagógus),
- részt vesznek a nevelőtestületi értekezleten, és ott a gyermekekkel kapcsolatos információkhoz jutnak.

A titoktartásra kötelezett személyek kötelezettsége független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

7.3. A titoktartási kötelezettség tartalma

A titoktartási kötelezettség kiterjed a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, információra, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

Kivételek a titoktartási kötelezettség alól

A titoktartási kötelezettség alól kivételt képez:

- a szülők részére, illetve
- a nevelőtestületi értekezleten nyújtott információ, valamint
- a gyermekvédelmi szolgálat értesítése.

A szülők tájékoztatására vonatkozó szabályok:

- a titoktartási kötelezettség általában nem terjed ki a gyermek szülőjének adott információkra, így a gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető.
- nem közölhető a szülővel sem a gyermekre vonatkozó olyan adat, melynek közzétevése súlyosan sértene, vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.

Az adat közzétevése akkor sérti, vagy veszélyezteteti súlyosan a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja, vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.

A nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályok:

- a titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymásközi, a gyermek fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre.

A gyermekszolgálat értesítése:

A pedagógus, illetve a nevelő és oktató munkát segítő alkalmazott a köznevelési intézmény vezetője útján- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben foglaltakra tekintettel- köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek- más vagy saját magatartása miatt- súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. (Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, illetve az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.)

A titoktartási kötelezettséggel nem érintett adatok:

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermekek adatainak a köznevelési törvényben meghatározott adatnyilvántartásra és továbbítására.

(2011. évi CXCV. tv. 42.§)

7.4. Felmentés a titoktartási kötelezettség alól

A titoktartási kötelezettség alól kiskorú esetén a szülő, írásban felmentést adhat.

8. Az adatvédelmi szabályok a nyilvántartások vezetési módszerei szerint

Az adatvédelmi szabályok- az adatok vezetési, tárolási módszere miatt- eltérőek. Sajátos szabályok vonatkoznak:

- a hagyományos módszerrel végzett adatkezelésre, ahol az adatok papír alapúak, valamint

- a számítógépes rendszerekkel végzett adatkezelésre.

8.1. A hagyományos módszerrel végzett nyilvántartásokkal kapcsolatos adatvédelmi szabályok

A szabályzatban meghatározott adatok nyilvántartása csak akkor történik hagyományos módon papír alapon, ha a számítógépes feldolgozás nem lehetséges.

Az adatok védelme érdekében gondoskodni kell a számítógépes rendszerek adatvédelméről is.

A hagyományos módszerrel végzett nyilvántartásokkal kapcsolatban az alábbi alapvető adatvédelmi szabályokat kell betartani:

- a) Gondoskodni kell a papír alapú adathordozók biztonságos tárolásáról.
A tárolást páncélszekrényben, ennek hiányában tűzbiztos lemezszekrényben kell megoldani.
- b) Az adatokhoz való hozzáférést a tároló eszköz zárásával kell megoldani. A tárolók kulcsával csak azok a közalkalmazottak rendelkezhetnek, akik valamilyen személyzeti feladat ellátására feljogosítottak.
Az intézményvezető a kiadott kulcsokról nyilvántartást vezet.
Amennyiben a kulcs elveszik, azt haladéktalanul jelenteni kell az intézményvezetőnek, aki gondoskodik a zár lecseréléséről.
- c) Amikor az adatkezelés folyik az adatkezelő helyiségbe csak olyan személy léphet be, aki adatkezelésre jogosult.
- d) A nem rutinszerű, nem szokványos adatkezelésről, az adatkezelést megelőzően értesíteni kell az intézményvezetőt vagy megbízottját.
- e) Az adatkezelésekről folyamatos nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásban fel kell tüntetni, hogy ki, milyen jogcímen, milyen iratot kezelt. Az intézményvezető, illetve a személyzeti szerv vezetője ellenőrzi a nyilvántartás vezetése naprakészségét, valamint az adatkezelők körét, és adatkezelésük jogszerűségét.

8.2. A számítógépes módszerrel végzett nyilvántartásokkal kapcsolatos adatvédelmi szabályok

Az alkalmazott számítógépes nyilvántartó rendszerek megnevezését melléklet tartalmazza.

A szabályozás célja: biztosítani a számítógépes információs rendszerben az adatkezelés fizikai biztonságát, a működtetés rendjét.

Az adatbiztonság szabályozása keretében gondoskodni kell:

- a fizikai biztonság,
- az üzemeltetési biztonság,

- a technikai biztonság, valamint az
- információ továbbítás biztonságának biztosításáról.

A fizikai biztonság érdekében ellátandó feladatok:

- Az adathordozó eszközök elhelyezésére csak olyan helyiség jelölhető ki, amely elegendő biztonságot nyújt az illetéktelen vagy erőszakos behatolás, tűz vagy természeti csapás ellen.
- Azokba a helyiségekbe, ahol adatkezelés folyik, csak olyan személyek léphetnek be, akik adatkezeléssel megbízottak, illetve akiknek betekintési joguk van. A betekintési jogukat igazolniuk kell.
- A számítástechnikai eszközzel olvasható és manuális adathordozók tárolása a hagyományos adathordozóknál rögzített módon történik.
- Az adathordozókról és azok mozgásáról, tartalmáról és felhasználásáról nyilvántartást kell vezetni.
- Az adathordozó eszközöket üzemeltető személyek nevét az intézményvezető e szabályzat 3. sz. melléklete szerint határozza meg.
- A számítástechnikai eszközök biztonsági megoldásai dokumentációját az intézményvezető őrzi.

Az üzemeltetési biztonság szabályairól:

- A számítástechnikai eszközök használatára felhatalmazott személyek névsorát a feladataik meghatározásával el kell készíteni. A listát az intézményvezető állítja össze és őrzi meg.
- Az adatokhoz való hozzáférés szabályait az Intézmény informatikai szabályzata tartalmazza.
- Külső személy (pl.: karbantartó) számára a számítástechnikai eszközökhöz való hozzáférést lehetőleg úgy kell biztosítani, hogy a kezelt adatokat ne ismerhesse meg.
- A számítógépes rendszer bevezetését e szabályzat mellékletében dokumentálni kell (4. sz. melléklet). A rendszer vagy annak bármely eleme csak az intézményvezető felhatalmazásával változtatható meg. Ennek ellenőrzéséért a személyzeti szerv vezetője tartozik felelősséggel.
- A számítógépes rendszer üzemeltetéséről nyilvántartást kell vezetni, melyet az intézményvezető folyamatosan ellenőrizni köteles.
- A rendszerbe kerülő adatokat tartalmazó dokumentumokat biztonságosan kell kezelni, hogy azok el ne vesszenek, ne cserélődhessenek el, ne sérüljenek meg. A kezelés konkrét módjára az intézményvezető szóban adhat utasítást.

A technikai biztonság szabályai:

- Az adatok és programok véletlen vagy szándékos megrongálását számítógépes biztonsági hozzáférési rendszerek alkalmazásával kell megakadályozni.
- Az adatállományok kezelése úgy kerül megszervezésre, hogy részleges vagy teljes megsemmisülés esetén tartalmuk rekonstruálható legyen, az

adatállományok tartalmát képező adattételek számát az adatrögzítőnek folyamatosan ellenőriznie kell. Az adatállományok kezelése során a munkaközi mentés eszközével is élni kell.

Az adatállományokról legalább két biztonsági mentést kell készíteni, hogy az egyik megsemmisülése, sérülése esetén az eredeti adatok továbbra is rendelkezésre álljanak.

- Archiválás: A személyes adatokat tartalmazó adatbázisok passzív hányadát- a további kezelést már nem igénylő, változatlanul maradó adatokat- el kell választani az aktív résztől, majd a passzívvá vált adatokat időtálló adathordozón kell rögzíteni.
- A számítógépes üzemeltetés biztonsága számítógépes jelszóval védett programokkal történik.
- Az adatállományokban történt változásokat naplózni kell.
- Az adatbevitel során a bevitt adatok helyességét ellenőrizni kell.
- On-line adatmozgás kezdeményezésének jogosultságát ellenőrizni kell.
- Programfejlesztés vagy próba céljára valódi adatok felhasználását- ha a próbát külső szerv vagy személy végzi- el kell kerülni.
- Hálózati védelem: A mindenkor rendelkezésre álló számítástechnikai eszközök felhasználásával meg kell akadályozni, hogy adatokat tároló, hálózaton keresztül elérhető szerverekhez illetéktelen személy hozzáférjen.

Az információ továbbítás szabályai:

- az információ továbbítás a számítógépes információs rendszerből az e szabályzatban meghatározott jogszabály alapján, az ott meghatározott szervnek és személynek, az ott leírt tartalommal lehetséges,
- az információtovábbításról nyilvántartást kell vezetni, amely teljes körűen tartalmazza az adatszolgáltatást.

9. Adatkezelési és adatvédelmi feladat- és hatáskörök

Adatkezelési és adatvédelmi feladat- és hatásköröket gyakorol:

- az óvodavezető,
- a feladatellátásért felelős személy.

9.1. Az óvodavezető feladat- és hatásköre

Az óvodavezető feladata, hogy:

- a jelen szabályzatot kiadja, illetve évente legalább egy alkalommal felülvizsgálja,
- a feladatok ellátására kijelölje a feladatok ellátásáért felelős személyt, a feladat elvégzéséről folyamatos tájékoztatást kérjen.

9.2. Feladatellátásért felelős személy feladat- és hatásköre

A feladatért felelős személy feladata, hogy:

- a meghatározó belső szabályzatban rögzített szabályok betartása, vizsgálata,
- a nyilvántartási feladatok elvégzése.

Az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatban meghatározásra került az adatvédelmi tisztviselők érintett jogainak részletezése személyes adatok kezelésének elvei jogorvoslati lehetőségek.

Adatkezelő neve:	Veszprémi Egry Úti Körzeti Óvoda
Adatkezelő elérhetőségei:	8200 Veszprém, Egry J. u. 55.
Adatvédelmi tisztviselő neve:	Dr. Papp Bálint
Adatvédelmi tisztviselő elérhetősége:	drpapp.balint@hanganov.hu
A nyilvántartás legutolsó módosításának dátuma:	2019. szeptember 5.

II. Informatikai szabályzat

1. A szabályzat célja

Az Informatikai és Adatvédelmi Szabályzat (a továbbiakban: ISZ) a Veszprémi Egry Úti Körzeti Óvoda 8200 Veszprém, Egry J. u. 55. (a továbbiakban: Intézmény) Informatikai Rendszerének használatát szabályozza, a szolgáltatásokat igénybevevő felhasználók számára.

Az Informatikai Rendszer a szervezet tulajdonában és kezelésében levő számítógépek és számítástechnikai eszközök (továbbiakban: eszközök) összekapcsolt rendszere, beleértve az összekapcsoláshoz szükséges kiegészítő eszközöket és vezetékrendszert.

Az ISZ feladata az Intézmény irodatechnikai és informatikai berendezéseinek, valamint azokon futó szoftvereinek használatát szabályozni. A szabályzat meghatározza az eszközök használatának módját, feltételeit, kitér a jogi és etikai kérdésekre is. A szabályzatban foglaltak ismerete és betartása az eszközöket igénybevevő minden személy (továbbiakban felhasználó) számára kötelező. Az eszközöket csak olyan személy használhatja, aki a szabályzatot ismeri, és betartja. Ennek érdekében a szabályzatot minden olyan személlyel ismertetni kell, aki az eszközök használatára engedélyt vagy utasítást kap. Erre új belépők esetében (amennyiben az informatikai eszközök használata a munkaköri leírás alapján szükséges lehet) az

első munkanap folyamán kell sort keríteni.

2. Az Informatikai Rendszer célja

Az Informatikai Rendszert az Intézmény üzemelteti. A gépek használatára az InSzol Intézmény jogosít, a hozzáférést az Intézmény adja ki. Az Informatikai Rendszer célja a felhasználók azon igényeinek kielégítése, amelyek az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában megfogalmazott kapcsolatosak, ezért az Informatikai Rendszer csak ezen célok elérésére használható, az Intézmény szándékainak megfelelően.

3. Eszközök

A szabályzat alkalmazása tekintetében eszköznek tekintendők:

- a számítógépek
- a számítógép perifériák (pl. nyomtató, scanner, egér, stb.)
- a számítógép hálózat
- a számítógépeken futó szoftverek
- a fenti berendezésekhez, szoftverekhez tartozó dokumentációk
- az adathordozó

Az eszközök pontos jegyzékét az Intézmény leltára tartalmazza. A szabályzat elfogadása magában még nem jogosít fel senkit az eszközök használatára. A felhasználók által használható eszközök meghatározása a felhasználói jogosultság alapján történik.

Az eszközök kezelése, használata során minden felhasználónak gondosan be kell tartani az alábbiakat:

- Minden olyan előírást, mely az eszközök kezelési útmutatójában szerepel.
- Ha egy eszközre nincs ilyen, akkor az Intézmény által kiadott kezelési útmutatóban leírtakat.
- A szoftverek, dokumentumok használata, létrehozása során a szerzői jogokra vonatkozó jogszabályokat.
- A munka és tűzvédelmi előírásokat, szabályokat.
- Tilos az eszközök közelében enni, inni, dohányozni.
- Tilos az eszközöket és azok részeit áthelyezni, burkolatukat, csatlakozásaikat megbontani.

- Tilos a számítógépekre szoftvert telepíteni, illetve engedély nélkül letörölni.
- A felhasználók kötelesek minden meghibásodást jelenteni. A hibabejelentést az erre rendszeresített hibafüzetbe (1.sz.melléklet) haladéktalanul be kell jegyezni, melyet az intézmény vezetője naponta ellenőriz és ezek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket. A hibabejelentést az intézményvezető a rendszergazdának jelenteni. A hibafüzet egy példányban a titkárságon kerül elhelyezésre.
- A felhasználóknak tilos az eszközök elektromos csatlakozásait megbontani. Elektromos meghibásodás, (pld. zárlat gyanúja) esetén az eszközt áramtalanítani kell. Ha a meghibásodás a gépterem elektromos hálózatában keletkezik, úgy az egész géptermet áramtalanítani kell a főkapcsolóval.

Az eszközök használatát az arra kijelölt személy (rendszergazda) ismerteti. Az ő feladata az eszközök kezelésének bemutatása, az ahhoz kapcsolódó speciális tudnivalók ismertetése is. Mindenki csak azokat az eszközöket használhatja, melyekre engedélyt kapott, és kezelésükre ki lett oktatta. A használható eszközök körének meghatározása a felhasználói jogosultság kiadásával párhuzamosan történik.

4. Az informatikai adatvédelem felelősei, feladataik

Az óvodai adatnyilvántartás számítógépes üzemeltetéséért felelősök köre:

- Az üzemeltetésért és adatbiztonságért felelős
 - Óvodavezető
- Az adatbevitelért felelős:
 - Óvodavezető
 - Gazdasági ügyintéző
 - Óvodatitkár

Az intézmény alkalmazottainak anyagáért felelős:

- Óvodavezető
- Gazdasági ügyintéző
- Óvodatitkár

Az intézmény alkalmazottainak anyagáért felelős:

- Óvodavezető
- Gazdasági ügyintéző
- Óvodatitkár

Az intézmény adatgyűjtő feladatáért felelős:

- Óvodavezető
- Általános óvodavezető helyettesek

- Tagóvoda vezető
- Gazdasági ügyintéző
- Óvodatitkár

Az informatikai adatkezelési rendszerek üzemeltetésének biztonságáért az intézmény vezetője felelős, aki gondoskodik az informatikai adatkezelési rendszer használatára felhatalmazott személyekről, nyilvántartásukról (*melléklet*)

A számítástechnikai adathordozók tartalmáért, (továbbiakban: adatokért) mindig a kezelésére kijelölt személy a felelős.

5. Jogosultságok

Az eszközök használatának módját a felhasználói jogosultság szabályozza. A felhasználók különböző jogosultságokkal rendelkezhetnek, melyeket jelen szabályzat alapján, a meghatározott jogosultsági szinteknek megfelelően kell meghatározni. A minimum jogosultsági szint a munkaköréből adódóan mindenkit megillet, aki az Intézménnyel munkavállalói jogviszonyban áll, és a szabályzat tartalmát megismerte, annak betartását vállalja.

A felhasználói jogosultságok szintjei:

Szint:	Jogosultak:	Jogok:
ügyviteli	Ügyviteli alkalmazott	Hozzáférés a tagóvoda napi ügyintézéséhez, Internet használat
csoportszint	óvodapedagógusok	Saját felhasználói fiók, internethasználat
Gazdasági	Gazdasági ügyintéző	Alap+ hozzáférés a gazdasági, adminisztrációs adatokhoz, programokhoz
Titkársági	óvodatitkártitkár, gazdasági ügyintéző, óvodavezető,	Alap + hozzáférés az adminisztrációs, a gazdálkodással és a dolgozókkal kapcsolatos adatokat tartalmazó könyvtárakhoz,
Rendszer-gazda	Az Intézmény rendszergazdája	Korlátlan jog

Az Intézményben a hálózatba és a hálózatba nem kötött eszközök használatának rendjét a szabályzat alkalmazásán felül az óvodavezető hivatott meghatározni:

A felhasználók a számítógép hálózat szolgáltatásait a felhasználói azonosító és az ahhoz tartozó jelszó segítségével vehetik igénybe.

6. Szolgáltatások

Az informatikai eszközök használatával az alábbi szolgáltatások vehetők igénybe:

- A számítógépekre telepített irodai szoftverek használata
- Munkakörhöz kapcsolódó szoftverek használata
- Elektronikus levelezés használata.
- A számítógéppel készített anyagok nyomtatása
- Internet hozzáférés (elsősorban www, mail)
- Dokumentumok archiválása
- Dokumentumok másolása, sokszorosítása
- Dokumentumok digitalizálása

A fenti szolgáltatások mindenkor az egyéni jogosultságok függvényében vehetők igénybe. A szolgáltatások használata során gondosan be kell tartani a szerzői jogokra vonatkozó jogszabályokat.

7. Az Informatikai Rendszer használata

Az alapelvekben megfogalmazottaknak megfelelően alapvető cél az Intézmény tevékenységének támogatása. Ezért a felhasználóknak arra kell törekedniük, hogy az Informatikai Rendszer minden fajta használata e célra irányuljon.

A következőkben megtalálható néhány fontos szabály, amik betartása minden dolgozóra nézve kötelező:

- az irodákban, folyosókon, egyéb helyiségekben található elektromos csatlakozásokhoz, vezetékekhez, a gép kábeleikhez nyúlni, a gépek burkolatát kinyitni, eltávolítani tilos, és súlyos fegyelmi vétségnek minősül;
- hivatalos levelezésre csak az Intézmény által biztosított postafiókok (egry.ovoda@chello.hu) használhatóak
- tilos a torrent programok üzemeltetése
- tilos tiltott (pornográf, erkölcstelen, warez) oldalak felkeresése
- tilos a közösségi oldalak látogatása

8. Adatkezelés, adatvédelem

Az informatikai eszközök használata során a felhasználók kötelesek betartani az adatkezelésre és adatvédelemre vonatkozó szabályokat, és élhetnek az ebből származó jogaikkal.

Kötelezettségek:

- Minden felhasználó köteles a biztonságos adatkezelésre vonatkozó általános és helyi előírások betartására.
- A felhasználók a rendelkezésre álló eszközökkel kötelesek lemezeiket ellenőrizni, és megakadályozni a számítógép vírusok terjedését.
- A felhasználók az Intézmény hivatalos és nem hivatalos dokumentumait csak előzetes engedély alapján vihetik ki az Intézményből.
- Az Intézmény eszközeivel csak az Intézmény feladataival összefüggésben és személyes célra készíthetők dokumentumok. A személyes célra készült dokumentumok nem szolgálhatnak anyagi haszonszerzés, vagy politikai propaganda céljával.
- Az Intézmény -ban fellelhető dokumentumok titokvédelmi besorolásáról, az Intézmény vezetője dönt.
- Rendszeradminisztrációs, illetve az üzemeltetés biztonsági szempontjait érintő dokumentumok besorolásáról a rendszergazda javaslata alapján az Intézmény vezetője dönt.
- A felhasználók adatai az eszközök meghibásodása vagy bármely más okból megsérülhetnek. Az ebből származó károkért az Intézmény felelősséget nem vállal.

Jelen szabályzat, 2016.05.31. lép hatályba.

Veszprém, 2016.05.31.

Szafner Ágnes
intézményvezető

MEGHATALMAZÁS

A Veszprémi Egry Úti Körzeti Óvoda **Adatkezelési, Adatvédelmi és Informatikai Szabályzatában** található Informatikai adatkezelési rendszerek adatkezeléséről, adatvédelméről szóló rész szabályozásai értelmében 2016.05.31. napjától felhatalmazom

Léberné Heizer Máriát
Gazdasági ügyintéző

a következő informatikai, adatkezelési rendszer(ek) használatára:

Intézményi Humánpolitikai Munkaügyi Információs Rendszer (IMI)
Közoktatási Statisztikai Rendszer (KIR_STAT)
Központosított Illetmény-számfejtő rendszer (KIRA)

A jogkört az érintett szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

Veszprém, 2016.05.31.

.....
intézményvezető

A felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Veszprém, 2016.05.31.

.....
meghatalmazott

MEGHATALMAZÁS

A Veszprémi Egry Úti Körzeti Óvoda **Adatkezelési, Adatvédelmi és Informatikai Szabályzatában** található Informatikai adatkezelési rendszerek adatkezeléséről, adatvédelméről szóló rész szabályozásai értelmében 2019. október 1. napjától felhatalmazom

Szita Zsuzsanna
Óvodatitkár

a következő informatikai, adatkezelési rendszer(ek) használatára:

Közoktatási Információs rendszer (KIR)

A jogkört az érintett szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

Veszprém, 2019. október 1.

.....
intézményvezető

A felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Veszprém, 2019. október 1.

.....
meghatalmazott

MEGHATALMAZÁS

A Veszprémi Egry Úti Körzeti Óvoda **Adatkezelési, Adatvédelmi és Informatikai Szabályzatában** található Informatikai adatkezelési rendszerek adatkezeléséről, adatvédelméről szóló rész szabályozásai értelmében 2016.05.31. napjától felhatalmazom

Kovács Gábor Ferencné
Gazdasági ügyintéző

a következő informatikai, adatkezelési rendszer(ek) használatára:

Közoktatási Információs rendszer (KIR)
Központosított Illetmény-számfejtő rendszer (KIRA)

A jogkört az érintett szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

Veszprém, 2016.05.31.

.....
intézményvezető

A felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Veszprém, 2016.05.31.

.....
meghatalmazott

MEGHATALMAZÁS

A Veszprémi Egry Úti Körzeti Óvoda **Adatkezelési, Adatvédelmi és Informatikai Szabályzatában** található Informatikai adatkezelési rendszerek adatkezeléséről, adatvédelméről szóló rész szabályozásai értelmében 2017.05.31. napjától felhatalmazom

Tóth Sándorné
Gazdasági ügyintéző

a következő informatikai, adatkezelési rendszer(ek) használatára:

Intézményi Humánpolitikai Munkaügyi Információs Rendszer (IMI)
Közoktatási Statisztikai Rendszer (KIR_STAT)
Központosított Illetmény-számfejtő rendszer (KIRA)

A jogkört az érintett szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

Veszprém, 2017.05.31.

.....
intézményvezető

A felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Veszprém, 2017.05.31.

.....
meghatalmazott

MEGHATALMAZÁS VISSZAVONÁSA

A Veszprémi Egry Úti Körzeti Óvoda **Adatkezelési, Adatvédelmi és Informatikai Szabályzatában** található Informatikai adatkezelési rendszerek adatkezeléséről, adatvédelméről szóló rész szabályozásai értelmében 2017.05.31. napjától visszavonom

Léberné Heizer Mária

Gazdasági ügyintéző

a következő informatikai, adatkezelési rendszer(ek) használatától

Intézményi Humánpolitikai Munkaügyi Információs Rendszer (IMI)
Közoktatási Statisztikai Rendszer (KIR_STAT)
Központosított Illetmény-számfejtő rendszer (KIRA)

Veszprém, 2017.05.31.

.....
intézményvezető

A felhatalmazás visszavonásának egy példányát a mai napon átvettem.

Veszprém, 2017.05.31.

.....
meghatalmazott

MEGHATALMAZÁS

A Veszprémi Egry Úti Körzeti Óvoda **Adatkezelési, Adatvédelmi és Informatikai Szabályzatában** található Informatikai adatkezelési rendszerek adatkezeléséről, adatvédelméről szóló rész szabályozásai értelmében 2019.01.02. napjától felhatalmazom

Molnár- Nemes Márta
Élelmezésvezető

a következő informatikai, adatkezelési rendszer(ek) használatára:

Polisz Közétkeztetés Informatikai Rendszer Közkonyha Szoftver Program

A jogkört az érintett szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

Veszprém, 2019.01.02.

.....
intézményvezető

A felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Veszprém, 2019.01.02.

.....
meghatalmazott

MEGHATALMAZÁS

A Veszprémi Egry Úti Körzeti Óvoda **Adatkezelési, Adatvédelmi és Informatikai Szabályzatában** található Informatikai adatkezelési rendszerek adatkezeléséről, adatvédelméről szóló rész szabályozásai értelmében 2019.01.02. napjától felhatalmazom

Kovács- Gáborné
Gazdasági ügyintéző

a következő informatikai, adatkezelési rendszer(ek) használatára:

Polisz Közétkeztetés Informatikai Rendszer

A jogkört az érintett szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

Veszprém, 2019.01.02.

.....
intézményvezető

A felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Veszprém, 2019.01.02.

.....
meghatalmazott

MEGHATALMAZÁS

A Veszprémi Egry Úti Körzeti Óvoda **Adatkezelési, Adatvédelmi és Informatikai Szabályzatában** található Informatikai adatkezelési rendszerek adatkezeléséről, adatvédelméről szóló rész szabályozásai értelmében 2019.05.31. napjától visszavonom.

Molnár-Nemes Márta
Élelmezésvezető

a következő informatikai, adatkezelési rendszer(ek) használatára:

**Polisz Közétkeztetés Informatikai Rendszer
Közkönyha Szoftver Program**

Veszprém, 2019.05.31

.....
intézményvezető

A felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Veszprém, 2019.05.31.

.....
meghatalmazott

MEGHATALMAZÁS

A Veszprémi Egry Úti Körzeti Óvoda **Adatkezelési, Adatvédelmi és Informatikai Szabályzatában** található Informatikai adatkezelési rendszerek adatkezeléséről, adatvédelméről szóló rész szabályozásai értelmében 2019.06.01. napjától felhatalmazom

Csehné Lengyel Dóra
Élelmezésvezető

a következő informatikai, adatkezelési rendszer(ek) használatára:

Polisz Közétkeztetés Informatikai Rendszer Közkönyha Szoftver Program

A jogkört az érintett szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

Veszprém, 2019.06.01.

.....
intézményvezető

A felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Veszprém, 2019.06.01.

.....
meghatalmazott

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

Az Adatkezelési, adatvédelmi és Informatikai Szabályzatot elolvastam, az abban foglaltakat megismerem és elfogadom.

NÉV	DÁTUM	ALÁÍRÁS
Czinder Anita		
Dekovics Judit		
Farkas Károlyné		
Felker Katalin		
Hidasi Ildikó		
Horváthné László Zsuzsa		
Husztiné Kiss Andrea		
Kalocsai Györgyi		
Kauker Ottóné		
Klóó Bernadett		
Kovácsné Fekete Györgyi		
Kremó Lászlóné		
Látos Jenőné		
Mátrai Katalin		
Németh Éva		
Neszvecskó Istvánné		
Pálfi Zoltánné		
Palotásné Sárzó Melitta		
Patkosné Miklós Sára		
Petrikné Viszt Ildikó		
Ridegné Sükösd Éva		
Steiglerné István Judit		
Takács- Gubicza Melinda		
Golubkovics Anett		
Barta Zoltánné		
Zsida Józsefné		

Moóri Ildikó		
Szeredi Izabella		
Mits Gáborné		
Csehi Andrea		
Szabó Mária		
Véghné Tóth Zsuzsanna		
Nagy Katalin		
Foki Judit		
Lémonné Hudivók Barbara		
Sövényházi Imréné		
Szilvási Renáta		
Nyitrai Melinda		
Szvath Krisztina		
Léberné Heizer Mária		
Kunné Baráth Boglárka		
Molnár- Nemes Márta		
Major Jánosné		
Kertész Károlyné		
Gál Gézáné		
Kozits László		
Altmann Lászlóné		
Blága Éva		
Egresi Tímea		
Gandajeva Júlia		
Havasi Szilvia		
Kápliné Róth Ágnes		
Kovács Gábor Ferencné		
Kovács Gusztávné		
Kuntár Éva		
Nemesné Kuczogi Judit		
Rukk Éva		

HIBABEJELENTÉS

1. sz. melléklet

Dátum	Észlelt hiba	Helye	Aláírás