**SZENTENDRE VÁROSI ÓVODÁK**

2000. Szentendre, Pannónia u. 5.

Tel.: 06-26/816-637, e-mail: ovodakozpont.szentendre@gmail.com



INFORMATIKAI ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

2018.

## ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Az intézmény neve: Szentendre Városi Óvodák

Az intézmény székhelye: 2000 Szentendre, Pannónia u. 5.

 Az intézmény OM azonosítója: 032728

Az intézmény fenntartója: Szentendre Város Önkormányzata

Az intézmény vezetője: Hajnal Szilvia

**Nevelőtestületi elfogadás dátuma: …….. év ………………. hó ……….. nap**

**Érvényesség: nevelőtestületi döntés szerint**

**Tervezett felülvizsgálat dátuma: jogszabályi előírás, fenntartói döntés szerint**

a Szentendre Városi Óvodák 2000 Szentendre, Pannónia u. 5. sz. alatt működő) köznevelési intézmény nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 43. § (1) bekezdése alapján – e törvény 70. §-ának (2) bekezdése k) pontjában biztosított jogkörében eljárva – a következő *Informatikai és adatkezelési szabályzat* megalkotását fogadja el.

## TARTALOMJEGYZÉK

1. [Általános rendelkezések](#_TOC_250005) 4
	1. Az informatikai és adatkezelési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja 4
	2. A Szabályzat alapját képező jogszabályok 4
	3. A szabályzat hatálya 5
	4. E szabályzat alapján kell ellátni 5
2. [A közalkalmazottakra vonatkozó adatkezelés.](#_TOC_250004) 6
	1. Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért. 6
	2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai. 6
	3. A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai. 8
	4. A közalkalmazotti alapnyilvánartás vezetése, az adatok továbbítása 9
	5. A közalkalmazott jogai és kötelezettségei. 10
	6. Személyi irat. 10
	7. Személyi irat kezelése 11
3. [A gyermekek adatainak kezelése, továbbítása.](#_TOC_250003) 13
	1. Felelősség a gyermekek adatainak kezeléséért. ..13
	2. A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai. ..13
	3. Az adatok továbbítása .14
	4. Az adatkezelés és - továbbítás intézményi rendje .15
	5. Titoktartási kötelezettség .17
4. Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és

adattovábbítási kötelezettség, pedagógusigazolvány…………………………………18

**V.**[**Az intézményi informatikai infrastruktúra kezelésére vonatkozó szabályozás. ..**](#_TOC_250002)**21**

1. Az informatikai eszközhasználatra vonatkozó főbb adatok……………………….21
2. Az intézményben működő számítógépek és informatikai eszközök csoportjai...…21
3. Az informatikai eszközöket kezelő személyek csoportjai…………………………21
4. A nem intézményi használatban lévő informatikai eszközökre vonatkozó rendelkezés.21
5. A rendszergazda feladatköre………………………………………………….…...21
6. Az informatikai rendszer architektúrája……………………………………….…..21
7. Jogkörök, kötelezettségek…………………………………………………….…...22
8. A programok használati szabályai…………………………………………….…..24
9. Számítógépek és perifériák használati szabályai…………………………….…....24
10. Az internet és az elektronikus levelezés használatának szabályai…………….…..24
11. Biztonsági szabályok…………………………………………………………...….25

**VI.Záró rendelkezések…………………………………………………………….....…..26**

**VII.Záradék………………………………………………………………………….…...27**

[**Függelék. ..2**](#_TOC_250000)**8**

**Mellékletek…………………………………………………………………………….… 32**

A Szentendre Városi Óvodák (2000 Szentendre, Pannónia u. 5.) köznevelési intézmény nevelőtestülete a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény rendelkezése alapján az intézmény a következő adatkezelési szabályzatot fogadta el.

## Általános rendelkezések

 1. Az informatikai és adatkezelési sz a bál yz at (továbbiakban: Szabályzat) célja: az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények továbbá az intézmény informatikai eszközei és az azokon tárolt adatok továbbá egyéb adathordozók (iratok) kezelésének szabályozása.

A Szabályzatban használt fogalmakat a Függelékértelmező rendelkezései tartalmazzák.

1. A Sz abál yz at alapját k épez ő jogsz abál yok:
* AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) (a továbbiakban: GDPR)
	+ 1992. évi LXIII. törvény 2–3., 7. §.s-ok a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló
		- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
		- 1993. évi LXXIX. törvény 2. számú melléklete a közoktatásról szóló
		- 2011. évi CXC. tv. különös tekintettel 41-44§.s-a a Nemzeti Köznevelésről szóló
		- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) számú EMMI rendelet
		- szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.) 83/B–D §a-s-a és 5. számú melléklete a közalkalmazottak jogállásáról
		- 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló
		- 1995. évi LXVI tv – a közokiratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltárakri anyag védelméről
		- 1997. évi XXXI tv Korm.rendelet a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról képezi.
		- 2013. évi V. polgári törvénykönyv 6:272§-6:28§-ig.

 3. A szabál yz at hatál ya:

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézményvezetőre és helyetteseire, tagóvoda vezető beosztású alkalmazottjaira, minden közalkalmazottjára, továbbá az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekre, szülőkre. E szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszonyok megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra. A gyermekekkel kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

4. E sz abál yz at alapj án k ell ellátni:

* + - a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint
		- a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: közalkalmazotti adatkezelés), valamint
		- a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: gyermeki adatkezelés)
		- szülők által szolgáltatott adatokat
		- az intézmény működtetésében, használatában lévő informatikai eszközök üzemeltetésére és használatára vonatkozó szabályok valamint e szabályokra vonatkozó eljárások meghatározását.

E Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a foglalkoztatásra irányuló jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

A gyermekekkel, tanulókkal kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a foglalkoztatásra irányuló jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

A Szabályzat feladata, hogy meghatározza az informatikai infrastruktúrát üzemeltetők és felhasználók feladatait, kijelölje felelősségük határait.

 A közérdekű ad atra vo natkoz ó adatkezelés:

A közérdekű adatok megismerése, illetve a közzétételi listán szereplő adatok kezelésének eljárásrendjét a és a Szentendre Városi Óvodák Adatvédelmi Szabályzata és Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

## A közalkalmazottakra vonatkozó adatkezelés

**2011. CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 26. A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok szerint, illetve a Kt. 40. § (5) 2. sz. melléklet „Az alkalmazottak adatai” c. fejezete és a Kjt. 83/B. § (1) 5. sz. melléklet: „A közalkalmazotti adatnyilvántartás alapköre” alapján.**

 1. Felelőssé g a köz alkalmazotti jogvisz onn yal ös sz efüggő ad atok kezeléséért

Az intézményben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

* + az intézmény vezetője és helyettesei, gazdasági és munkaügyi ügyintéző,
	+ az érintett közalkalmazottak tekintetében a tagóvoda vezető,
	+ az óvodatitkár, más megbízott személy
	+ személyügyi adatkezelésben bármely formában közreműködő közalkalmazott,
	+ a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

Az intézmény vezetője, helyettesei és a gazdasági vezető együttesen felelősek a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint e Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért.

A tagóvoda vezetők, a gazdasági ügyintézők, óvodatitkárok együttesen felelősek az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezéseket betartásáért, melyeket zárt helyen, mások számára hozzá nem férhető módon szükséges tárolni, a bérjegyzéket személyesen az érintettnek kell átadni, és az adatkezelés félbehagyása esetén a nyilvántartásokat el kell zárni.

1. Az alkalmaz ottak és az óraadók n yil vántartott adatai
	1. A köznevelésről szóló törvény alapján nyilvántartott adatok
		* név, születési hely és idő, állampolgárság;
		* lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám;
		* közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok:
		* iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
		* munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő,
		* besorolással kapcsolatos adatok,
		* pedagógus minősítéssel kapcsolatos dokumentumok,
		* alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
		* munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás,
		* munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés,
		* kártérítésre kötelezés.

A felsorolt adatokat a magasabb vezető tekintetében a munkáltatói jog gyakorlója kezeli. A következő felsorolt adatok továbbíthatók:

* + - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultjai,
		- szabadság, kiadott szabadság,
		- alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
		- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
		- az alkalmazott részére történő kifizetések és annak jogcímei.
	1. A többi adat az érintett hozzájárulásával (gyermek neve, születési ideje, helye), A köznevelésről szóló törvény szerint nyilvántartott és kezelt adatok köre alapvetően megegyezik a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. számú mellékletében meghatározott adatkörök adataival. Így az alkalmazottak adatainak nyilvántartására a közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetésére szolgáló, a Szabályzat melléklete szerinti adatlapok használata szükséges.
	2. A közalkalmazotti alapnyilvántartás rendezetten tárolja és feldolgozza a közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonyával összefüggésben keletkezett és az azzal kapcsolatban álló adatait. A közalkalmazotti alapnyilvántartást a Szentendre Városi Óvodák intézményvezetője kezeli – az Óvodaközpont irodájában – rendezetten, zárható szekrényben tárolva. A nyilvántartás tartalmazza a közalkalmazott jogviszonyával összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatokat.
	3. A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörén kívül –a törvény eltérő rendelkezése hiányában – adatszerzés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván.
	4. Az intézményben külön törvény alapján tartjuk nyilván a közalkalmazotti bankszámlaszámát, valamint a magán-nyugdíjpénztári tagságával kapcsolatos adatokat.
	5. A köznevelésről szóló törvény által előírt, de a közalkalmazotti törvény alap nyilvántartási adatkörébe nem tartozó nyilvántartás vezetését a munkaköri leírással feladatkörébe utalt ügyintéző végzi, aki titoktartási kötelezettségre vonatkozó nyilatkozatot köteles tenni.

 3. A közalkalmazotti adatkezel ésben köz reműködők feladatai

* 1. Az intézmény közalkalmazottainak adatkezelését az Intézményvezető, a gazdasági vezető és az óvodatitkárok közvetlen közreműködésével végzi. Adatkezelésben az egyes telephelyeken a tagóvoda vezetők segítik munkáját.
	2. A magasabb vezető beosztású intézményvezető tekintetében a közalkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.
	3. A közalkalmazotti alapnyilvántartás, a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását a Szentendre Városi Óvodák óvodatitkárai végzik.
	4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás személyi juttatásokról szóló nyilvántartást a gazdasági vezető vezeti.
	5. A gazdasági vezető személy felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy:
		+ az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának;
		+ a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés,
		+ a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse az Intézményvezetővel, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg,
		+ ha a közalkalmazott nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezze az Intézményvezetőnél az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését,
		+ a közalkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzéséről az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.
	6. Személyügyi nyilvántartási feladatban működik közre minden olyan közalkalmazott, aki az intézménynél tevékenysége során közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörével és a személyi irattal összefüggő adatot is kezeli.

 4. A közalkalmazotti alapn yilvántart ás vez etése, az adatok továbbítása

* 1. A közalkalmazotti alapnyilvántartás 2010-től elektronikus formában (papír alapú adatlapot csak az újonnan felvett munkavállalók esetében alkalmazunk), a KIRA programmal (MÁK által kötelező) a gazdasági vezető vezeti, akinek feladata a változások átvezetése. Az adatokat védjük a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítése, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen. A belépéshez felhasználói adatok, jelszó szükséges.

Az elektronikusan vezetett adatokat ki kell nyomtatni a közalkalmazott

* + - adatainak első alkalommal történő felvételekor, ebben az esetben az érintett közalkalmazott aláírásával igazolja az adatok valódiságát,
		- áthelyezéskor,
		- közalkalmazotti jogviszonyának megszűnése esetén, valamint
		- a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére (kizárólag azokra az adatokra, amelyekre a betekintési joga kiterjed).
	1. A 4.1 pont alapján készített iratokat személyi iratként kell kezelni.
	2. Az elektronikusan vezetett alapnyilvántartásból a közalkalmazotti jogviszony megszűnése és végleges áthelyezése esetén azonnal és véglegesen törölni kell a közalkalmazott személyazonosító adatait. Statisztikai célokból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.
	3. 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.

Közérdekből nyilvános adat a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörében eljáró személy neve, feladatköre, munkaköre, vezetői megbízása, a közfeladat ellátásával összefüggő egyéb személyes adata, valamint azok a személyes adatai, amelyek megismerhetőségét törvény előírja.

* 1. A közérdekű adatokon kívül a közalkalmazott nyilvántartott adatairól – a 4.8 pont szerinti adattovábbítás kivételével – tájékoztatás nem adható. A közalkalmazott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.
	2. Az intézmény a nem nyilvános személyes adatokat csak jogszabályban meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett közalkalmazott erre irányuló írásbeli kérelmére használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.

4.8 Az adattovábbítás a munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírásával történik. Az illetményszámfejtő hely részére történő adattovábbítást a gazdasági vezető személy irányítja.

 5. A közalkalmazott jogai és kötelezettségei

* 1. A közalkalmazott a saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthet, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet a személyi irataiba való betekintésről, az adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.
	2. A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását a nyilvántartás vezetőjétől, egyéb esetekben az intézményvezetőtől írásban kérheti. A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.
	3. A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az Intézményvezetőt, távolléte esetén az általános helyettesét, akik 3 napon belül kötelesek intézkedni az adatok aktualizálásáról.

 6. Sz emél yi ir at

* 1. Közalkalmazotti szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor (ideértve a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat is), felhasználása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.
	2. A közalkalmazotti álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell kezelni, az elbírálást követően a sikertelen pályázatokat meg kell semmisíteni.
	3. A személyi iratok körébe az alábbiak tartoznak:
		+ a személyi anyag iratai,
		+ a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
		+ a közalkalmazottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás),
		+ a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.
	4. Az iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései, európai uniós és magyar jogi szabályozó normák rendelkezései vonatkoznak.

 7. Sz emél yi ir at ke z elése

* 1. Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése a gazdasági vezető feladata.
	2. A személyi iratokba a következő szervek és személyek jogosultak betekinteni: a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben meghatározott személyek:
		+ a közalkalmazott felettese,
		+ feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
		+ a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
		+ munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
		+ a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
		+ személyzeti, munkaügyi és az illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
		+ az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv,
		+ más jogviszony alapján keletkezett iratokba az arra vonatkozó jogszabály szerint jogosultak.
	3. Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen Szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI - rendelet iratkezelési előírásai alapján történik. **1. számú melléklet**
	4. A 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.
	5. A személyi anyag tartalma:
		+ a közalkalmazotti alapnyilvántartás adatlapjai,
		+ a pályázat vagy szakmai önéletrajz,
		+ az erkölcsi bizonyítvány,
		+ az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
		+ iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
		+ a kinevezés és annak módosítása,
		+ intézményvezető helyettesi, tagóvoda vezetői megbízás és annak visszavonása,
		+ a címadományozás,
		+ a besorolás iratai, közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok,
		+ illetményváltozással kapcsolatos iratok
		+ minősítés dokumentumai,
		+ munkaköri leírás
		+ a közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
		+ a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
		+ a közalkalmazotti igazolás másolata.
	6. A 7.5 pontban felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni.
	7. A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a közalkalmazotti alapnyilvántartást el kell készíteni. A megbízott személy (óvodatitkár) összeállítja a közalkalmazott személyi anyagát. A törvény eltérő rendelkezésének hiányában, a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.
	8. A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keltezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot, vagy nyilvántartási számot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.
	9. 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.
	10. 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.
	11. 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.
	12. 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.

## III. A gyermekek adatainak kezelése, továbbítása

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

 1. Felelőssé g a g yermek e k adatainak k ez eléséért

* 1. Az Intézmény vezetője, a tagóvodák vezetői, a gazdasági ügyintézők és az óvodatitkárok felelősek a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és jelen Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.
	2. Az arra kijelölt személy felelős a vezetői feladatmegosztás szerint irányítása alá tartozó területen folyó adatkezelés szabályszerűségéért.
	3. A tagóvoda vezető, a gazdasági ügyintézők, az óvodatitkárok, óvodapedagógusok, a gyermek-védelmi felelős, munkaköri leírásukban meghatározott adatkezeléssel összefüggő feladatokért tartoznak felelősséggel.
	4. Az arra kijelölt személy (például: munkaügyi, személyi ügyintéző, óvodatitkár) és a feladatköre szerint illetékes ügyintéző felelős a pénzügyi elszámolásokhoz kapcsolódó személyes adatok szabályszerű kezeléséért.

 2. A g ye rmek ek n yilvánt artható és kez elhető ad at ai

* 1. A gyermekek személyes adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, egészségügyi célból, társadalombiztosítási, szociális juttatás céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.
	2. A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény alapján nyilvántartott adatok:
		+ a gyermek neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének,
		+ tartózkodási helyének címe, telefonszáma, nem magyar állampolgárság esetén a

Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;

* + - a szülő, gondviselő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;
		- a gyermekek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok
		- az óvodai jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
* a felvétellel kapcsolatos iratok,
* jogviszony megszüntetésével, megszünésével kapcsolatos adatok,
* a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,
* beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok (sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok)
* a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
	+ - a fentieken túl jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és kedvezményre való jogosultsága.

 3. Az adatok továbbítása

A gyermekek adatai a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben meghatározott célból továbbíthatók az intézményből:

a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben.

1. fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
2. sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok, a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézményekkel, illetve vissza
3. a magatartás és tudás értékelésével kapcsolatos adatok a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
4. a gyerek óvodai/iskolai felvételével, átvételével kapcsolatban az érintett óvodához, iskolához

e) az egészségügyi, óvodai, egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségi állapotának megállapítása céljából,

1. a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából
2. az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának.

Az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, melyek 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. Nem szükséges az adattal kapcsolatosan rendelkezésre jogosult beleegyezése az adattovábbításhoz, ha az intézményvezető a gyermekek védelméről szóló törvény rendelkezése alapján, megítélése szerint a gyermek súlyos veszélyhelyzetbe került, vagy kerülhet.

4. Az adatkezelés és - tov ábbítás intéz mén yi rendj e

4.1 A gyermek adatkezelésre és továbbításra jogosultak: az intézményvezető, a helyettesek, a pedagógus feladatköre vagy megbízása szerint, gyermekvédelmi felelős és az óvodatitkár.

4.2. Az óvodában adatkezelést végző intézményvezető vagy megbízott személynek az adatfelvételkor tájékoztatni kell a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező vagy önkéntes.

4.3 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 (foglalkozás, munkahely, TAJ szám stb.). Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az intézményvezető határoz.

4.4. Az “Előjegyzési naplóba” az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől a tagintézmény vezető jelenlétében az arra kijelölt személyek (óvodatitkár) veszik fel. Az “előjegyzési naplók” biztonságos elhelyezéséről az intézményvezető gondoskodik (minden telephely naplója a székhely óvodájában).

* 1. Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló “Felvételi és mulasztási naplót” gyermekcsoportonként az óvodapedagógusok vezetik minden telephelyen.
	2. Az óvodai nevelésről a gyermekek heti-, és napirendjének kialakításáról, az óvodai életmód szervezéséről minden csoportban, “Csoportnaplót” vezetünk.
	3. A gyermekek fejlődésmenetének dokumentálására az “Egyéni fejlődési napló”szolgál.
	4. A sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztésében közreműködő fejlesztőpedagógusok, gyógypedagógusok, logopédus az erre a célra rendszeresített nyomtatványokat, illetve naplókat vezetik
	5. A gyermekvédelem körébe tartozó nyilvántartást a “Gyermekvédelmi Naplóban” rögzíti a kijelölt gyermekvédelmi felelős.
	6. 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.
	7. A balesetvédelmi felelős kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, jegyzőkönyvet, a jogszabályban meghatározottak szerint.
	8. Az intézményvezető helyettes kezeli a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatokat, a 3. h) pontban írt adattovábbításra vonatkozó iratot.
	9. A gazdasági ügyintézők nyilvántartják és kezelik a kedvezményes intézményi étkezési díj megállapításához szükséges adatokat. A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az intézményvezető.
	10. Az intézményvezető adhatja ki a 3. a), b), f) és h) pontban írt adattovábbításról szóló iratokat. Az irat előkészítőjét az intézményvezető jelöli ki.
	11. A tagóvodavezető adja ki a 3. g) pont szerinti adattovábbításról szóló iratokat.
	12. A pedagógus a gyermek haladásával, magatartása és szorgalma értékelésével, hiányzásával összefüggő adatokat közölheti a szülővel.
	13. Az adatkezelő az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapul szolgáló jogszabályt. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.
	14. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.
	15. A gyermekvédelmi felelős köteles gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről, ha azok nyilvántartása már nem tartozik a köznevelési törvényben és jelen Szabályzat II/2.1 pontjában leírt célok körébe.

 5. Titoktartási kötelezettség

* 1. Az intézményvezetőt, helyetteseit, a beosztott pedagógust, a gazdasági vezetőt és ügyintézőt, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában (a továbbiakban e rendelkezések alkalmazásában együtt: pedagógus) hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjukkal kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.
	2. A kiskorú gyermek szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.
	3. Az adat közlése akkor is sérti, súlyosan veszélyezteti 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.
	4. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.
	5. A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentést – a pedagógus, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a nevelőtestület javaslatára vagy saját döntése alapján – az intézményvezető kezdeményezheti írásban.
	6. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermekek adatainak a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben meghatározott nyilvántartására és továbbítására. Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.
	7. A köznevelésről szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.
	8. Az intézmény a gyermekek személyes adatait pedagógiai célból, pedagógiai célú habilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, a törvényben meghatározott nyilvántartások céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A törvényben meghatározottakon túlmenően az intézmény a gyermekkel, kapcsolatban adatokat nem közölhet.
	9. A pedagógus, illetve a nevelő és oktató munkát segítő alkalmazott az intézményvezető, útján – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 17. §a-sára is 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.
	10. Az intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.
	11. Adattovábbításra az Intézményvezető és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

## Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség

1. A köznevelés információs rendszere

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

1. A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, 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.
2. A KIR adatkezelője oktatási azonosító számot ad ki annak,
	1. aki óvodai jogviszonyban áll,
	2. akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
	3. akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak.
3. Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet, ennek biztosítása érdekében a KIR személyi nyilvántartása, valamint a felsőoktatási információs rendszer hallgatói és alkalmazotti személyi törzsének adatállománya összekapcsolható.
4. A (3) bekezdés a)- b) pontja szerinti nyilvántartás a gyermek

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| a)b) | nevét,nemét, |  |
| c) | születési helyét és idejét, |  |
| d)e)f) | társadalombiztosítási azonosító jelét, oktatási azonosító számát,anyja nevét, |  |
| g)h) | lakóhelyét, tartózkodási helyét,állampolgárságát,  |  |
| k) | jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, | jogviszonya |

szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,

* 1. jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
	2. nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
	3. jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
	4. nevelésének, oktatásának helyét,
	5. felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
	6. tanulmányai várható befejezésének idejét,
	7. évfolyamát tartalmazza.

6. A tanuló nevelési-oktatási intézményének megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése, valamint a nevelési-oktatási intézménnyel és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából az (5) bekezdés a)- c), f)- h), j)- m) és o) pontjában foglalt adatok a rendőrség részére továbbíthatók.

1. a. (3) bekezdés c)-f) pontja szerinti nyilvántartás (a továbbiakban: alkalmazotti nyilvántartás) tartalmazza az alkalmazott
2. nevét, anyja nevét,
3. születési helyét és idejét,
4. oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
5. végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus- szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
6. munkaköre megnevezését,
7. munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
8. munkavégzésének helyét,
9. jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,16
10. vezetői beosztását,
11. besorolását,
12. jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
13. munkaidejének mértékét,
14. tartós távollétének időtartamát.
15. Megbízási szerződés esetén esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni,.
16. Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat- és lakcímnyilvántartó szerv részére.
17. A KIR - ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.
18. A pedagógus igazolvány

A munkáltató a pedagógusmunkakörökben foglalkoztatottak részére – kérelemre – pedagógusigazolványt ad ki. A pedagógusigazolvány a közoktatás információs rendszerében található adatokat tartalmazhatja. A pedagógusigazolvány tartalmazza továbbá az igazolvány számát, a jogosult fényképét és aláírását. A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni.

1. Az intézményi informatikai infrastruktúra kezelésére vonatkozó szabályozás

## Az informatikai eszközhasználatra vonatkozó főbb adatok

## Az informatikai eszközhasználat szabályozási köre

Az intézmény az informatikai eszközeinek működtetésére, szakszerű és biztonságos használatára, a digitális adatkezelésre a Szabályzatban rögzített előírásai valamennyi, az óvodában számítástechnikai eszközöket felhasználóként kezelő személyekre, alkalmazottakra terjednek ki.

## *Az intézményben működő számítógépek és informatikai eszközök csoportjai*

1. Az intézmény tulajdonában lévő informatikai eszközök
2. Írásos nyilatkozat (együttműködési megállapodás, kölcsönszerződés, lízing) alapján intézményi használatban lévő informatikai eszközök

## *Az informatikai eszközöket kezelő személyek csoportjai*

Az intézményben pedagógus, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő vagy egyéb munkakörben foglalkoztatott személyek az informatikai eszközöket a Szabályzatban rögzítettek szerint vehetik igénybe felhasználóként.

## *A nem intézményi használatban lévő informatikai eszközökre vonatkozó rendelkezés*

Az intézményben használt egyéb természetes vagy jogi személy tulajdonában lévő számítástechnikai eszközök – amennyiben erre szerződés illetve írásos megállapodás nem vonatkozik – csak a tulajdonosuk, illetve a jogszerű használójuk saját felelősségére hozhatók be és működtethetők az intézmény területén.

## *A rendszergazda feladatköre*

A rendszergazda Szentendre Város Polgármesteri Hivatalának alkalmazottai.

## *Az informatikai rendszer architektúrája*

Az informatikai rendszer architektúrájának az aktuális állapot szerinti leírása, az architektúra leírás aktualizálása, az igazgató jóváhagyása mellett megbízott személy végzi.

## *Hardver architektúra*

Hálózati infrastruktúra

Szerver

PC-k

## *Szoftver architektúra*

Operációs rendszerek

Alkalmazások

## *Adat architektúra*

Megosztott mappák

Adatbázisok

##

## *Archiválási és mentési architektúra*

Intézményi adatok

Saját adatok mentéséről minden felhasználónak magának kell gondoskodnia

## *Jogkörök, kötelezettségek*

## *Közös rendelkezések*

Az egyes informatikai eszközökről készített leltárnak – mely az intézményi leltár részét képezi –aktuális állapotban tartása az óvodatitkár hatásköre és felelőssége.

A felhasználók minden körülmények között kötelesek a Szabályzat előírásait betartani. A szabályzat megsértőit az intézményvezető a használatból kizárhatja, vagy saját hatáskörében szankcionálhatja.

Az informatikai rendszer nem előírásszerű használatából vagy szándékos rongálásból eredő károkért minden esetben a károkozó felel a kártérítésre vonatkozó polgári jogi szabályok alapján.

## *Rendelkezési jog*

Az informatikai rendszerrel kapcsolatos rendelkezési jogot az intézményvezető gyakorolja, melyet az általa meghatározott körben és ideig az általa kijelölt helyettesére ruházhatja át.

Az intézmény munkaügyi adatbázisának kezelési jogával az intézményvezető megbízása alapján a gazdasági vezető rendelkezik. A munkaügyi adatbázisba betekintési joggal rendelkezik az intézményvezető és az általa megbízott személyek.

Az intézményvezető betekintési joggal rendelkezik, az intézményben foglalkoztatott alkalmazottak digitális formában rögzített adatbázisába. Betekintési jogát kizárólag írásban ruházhatja át.

## *Felhasználók jogai és kötelezettségei*

Az informatikai rendszer berendezéseihez és adataihoz való hozzáférés, a szolgáltatások igénybevételi joga a felhasználókat az intézményvezető által egyénileg meghatározott körben illeti meg. A felhasználói jogosultságot az intézményvezető állapítja meg, és annak megvalósítását a megbízott kolléga végzi.

A felhasználóknak a Szabályzatban foglalt előírások, a használt számítástechnikai eszközre vagy szolgáltatásra vonatkozó korlátozások ismeretét, betartását e dokumentum elolvasása után aláírásukkal kell igazolniuk.

Tilos más felhasználók tevékenységének zavarása, illetéktelen jogosultságok és adatok megszerzése, azok (pl. felhasználói azonosító, jelszó) harmadik személynek történő átadása, a szoftverek és a hardverelemek megrongálása, működőképességük veszélyeztetése, eszközök jogosulatlan megbontása vagy átkonfigurálása, a szoftver licence jogok megsértése, jogvédett szoftverek másolása, a rendszerben ismeretlen programok telepítése és használata.

Meghibásodás esetén annak elhárítását jogosulatlanul megkezdeni tilos. A meghibásodásról rendszergazdát haladéktalanul értesíteni kell a hibajelenség minél pontosabb leírásával.

A felhasználó köteles a rendszergazdának a rendszer használatával kapcsolatos fontos eseményeket, hibákat jelenteni.

A felhasználó különösen köteles:

* tartozékok, elemek hiányát, vírusfertőzések gyanúját, felfedezett biztonsági réseket, problémákat jelenteni;
* más felhasználókat figyelmeztetni a szabályok betartására;
* a nem rendeltetésszerű illetve szabályzattal ellentétes használatot jelezni.

A felhasználó köteles az intézmény informatikai rendszerében elérhető adatokat, információkat bizalmasan kezelni, melyeket harmadik félnek csak az intézményvezető engedélyével adhatók át.

A felhasználó jogosult az általa szükségesnek ítélt programok használatára vonatkozóan a rendszergazdának javaslatot tenni.

## *A programok használati szabályai*

A rendszert a benne foglalt szolgáltatásokkal, a rendelkezésre álló programokkal csak azok alkalmazásában jártas, jogosultsággal bíró felhasználó használhatja.

A programokat szerzői jogok védik. Ezért a szoftverek bármilyen másolása, illetéktelen használata tilos.

## *Számítógépek és perifériák használati szabályai*

A számítógépeket és perifériákat csak a használatuk szabályaival tisztában lévő felhasználók használhatják.

A számítógépek és perifériák általában 220V-os elektromos hálózatról kapják a tápellátást. Ennek megfelelően hálózatra való fel- és lekapcsolásukat, valamint be- és kikapcsolásukat érintően az elektromos berendezések használatára vonatkozó munkavédelmi előírásokat kell alkalmazni.

A berendezések meghibásodása esetén azok bármilyen szerelése, esetleg más eszközökkel való helyettesítése tilos. Efféle beavatkozást csak a rendszergazda végezhet. A felhasználók ilyen beavatkozásokat nem végezhetnek. Meghibásodás esetén a felhasználók kötelesek a berendezést, áramtalanítani, környezetét biztosítani és az intézményvezetőt haladéktalanul értesíteni.

## *Az internet és az elektronikus levelezés használatának szabályai*

Az internet valamint az elektronikus levelező rendszer az előfizetett szolgáltatásokon keresztül közvetlenül érhető el.

Különösen tilos:

* mások személyiségi jogainak megsértése; tiltott haszonszerzésre irányuló tevékenység; a szerzői jogok megsértése; a szoftver szándékos és tudatos illegális terjesztése;
* a hálózathoz kapcsolódó más – hazai vagy nemzetközi – hálózatok szabályaiba ütköző tevékenységek, amennyiben ezek a tevékenységek e hálózatokat érintik;
* profitszerzést célzó direkt üzleti célú tevékenység, reklámok terjesztése;
* a hálózat illetve erőforrásai normális működését megzavaró, veszélyeztető tevékenység;
* a hálózatot illetve erőforrásait indokolatlanul, vagy szándékosan túlzott mértékben, pazarló módon igénybevevő tevékenység;
* a hálózat erőforrásaihoz, a hálózaton elérhető adatokhoz történő illetéktelen hozzáférés, azok illetéktelen használata;
* a hálózat erőforrásainak, a hálózaton elérhető adatoknak jogosulatlan módosítására, megrongálására, megsemmisítésére irányuló tevékenység;
* a hálózat biztonságát veszélyeztető információk, programok terjesztése;
* másokra nézve sértő, vallási, faji, etnikai, politikai vagy más jellegű diszkriminatív, illetve zaklató tevékenység;
* mások munkájának indokolatlan és túlzott mértékű zavarása vagy akadályozása;
* a hálózati erőforrások magáncélra történő túlzott mértékű használata;
* a tévesen továbbított vagy azonosíthatatlan forrásból származó üzenetek haladéktalan meg nem semmisítése, illetve azonosíthatóság esetén az eredeti címzettnek történő nem továbbítása.

Az intézmény számítógépein folytatott elektronikus levelezés során minden felhasználó az általa közvetített adattartalomért személyes felelősséggel tartozik, amely jogi felelősséget is jelent.

## *Biztonsági szabályok*

## *Adat- és titokvédelem*

Az alkalmazottak használatára kihelyezett és telepített számítógépeihez való hozzáférés felhasználói névvel és a hozzá kapcsolódó jelszóval védett. Minden szolgáltatás, program és adat elérése csak a fenti módon lehetséges. A felhasználók kötelesek jelszót használni, amelynek egyedinek és nehezen visszafejthetőnek kell lennie. A felhasználói jelszavakat *négy* hónaponként meg kell változtatni a megadott feltételeknek megfelelően. Amennyiben a harmadik felszólításra sem történik meg a felhasználói jelszó megváltoztatása, abban az esetben a rendszerbe való belépés automatikusan megszűnik a felhasználó számára. A kitiltás után a rendszerbe való újbóli csatlakozás kizárólag az intézményvezető engedélye alapján történhet. A számítógépeket bejelentkezett állapotban hagyni hosszabb időre nem szabad. Az ennek következtében végrehajtott illetéktelen hozzáférésért és az okozott károkért a felhasználó anyagilag felel.

## *Input oldali rendszervédelem*

Ezt a feladatot az Központi Informatika látja el.

## *Output oldali adatvédelem*

A rendszerben tárolt adatokat, információkat csak az azok elérésére jogosult felhasználó másolhatja,illetve nyomtathatja ki. A fentirendszerből kikerült adatok és információk kezeléséért, annak felhasználójateljes felelősséggel tartozik.

## *Mentés, megsemmisítés, archiválás*

A rendszerben tárolt adatokat rendszeresen menteni kell. A mentés történhet mágneses vagy optikai elven működő adathordozóra. A sérült vagy használaton kívül helyezett – hivatalos vagy személyes információkat tartalmazó – adathordozók megsemmisítése a rendszergazda feladata.

##  Záró rendelkezések

* 1. A Szabályzathoz értelmező rendelkezéseket tartalmazó függelék kapcsolódik.
	2. A jóváhagyott Szabályzat egy-egy példányát az Intézményvezető és a tagóvoda vezető irodájában hozzáférhető Szervezeti és Működési Szabályzattal együtt kell kezelni. Rendelkezéseiről az intézmény vezetője és helyettesei adnak tájékoztatást.
	3. Jelen Szabályzat a nevelőtestületi értekezlet elfogadása, valamint az intézményvezető jóváhagyása után válik érvényessé.

Szentendre, 2018. ……… év…...........hó…...........nap

 …………………………………………………

 Intézményvezető

## Záradék

1. Az Informatikai és Adatkezelési Szabályzatot az óvoda nevelőtestülete a 2018..……………. hónap ………….. napján megtartott határozatképes értekezletén elfogadta.

Kelt: Szentendre, …………év……………… hónap ……….nap

.............................................. …………………………….

Jegyzőkönyv – hitelesítő Intézményvezető

1. A közalkalmazotti tanács nevében nyilatkozom arról, hogy az Informatikai és Adatkezelési Szabályzat elfogadása előtt véleményezési jogunkat gyakorolhattuk.

Kelt: Szentendre, …………év ……………………hónap ……..nap

 .........................................................

Közalkalmazotti tanács elnöke

1. A szülői közösség képviseletében nyilatkozom arról, hogy az Informatikai és Adatkezelési Szabályzat gyermekekre és szülőkre vonatkozó rendelkezéseit a szülői közösség véleményezte.

Kelt: Szentendre, …………év……………… hónap ……….nap

.....................................................

Szülői közösség képviselője

## Függelék

Értelmező rendelkezések az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. Törvény alapján:

1. *érintett:* bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy;
2. *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;
3. különleges adat:
4. *faji eredetre*, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
5. *az egészségi állapotra*, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat;
6. *bűnügyi személyes adat:* a büntetőeljárás során vagy azt megelőzően a bűncselekménnyel vagy a büntetőeljárással összefüggésben, a büntetőeljárás lefolytatására, illetve a bűncselekmények felderítésére jogosult szerveknél, továbbá a büntetés-végrehajtás szervezeténél keletkezett, az érintettel kapcsolatba hozható, valamint a büntetett előéletre vonatkozó személyes adat;
7. *közérdekű adat:* az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó, vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat;
8. *közérdekből nyilvános adat*: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli;
9. *hozzájárulás:* az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok
* teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő - kezeléséhez;
1. *tiltakozás:* az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri;
2. *adatkezelő:* az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja;
3. *adatkezelés:* az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, 19 zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése;
4. *adattovábbítás:* az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;
5. *nyilvánosságra hozatal*: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;
6. adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges;
7. *adatmegjelölés:* az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából;
8. *adatzárolás:* az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából;
9. *adatmegsemmisítés:* az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése;
10. *adatfeldolgozás:* az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve hogy a technikai feladatot az adatokon végzik;
11. *adatfeldolgozó:* az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely az adatkezelővel kötött szerződése alapján - beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő szerződéskötést is - adatok feldolgozását végzi;
12. *adatfelelős:* az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett;
13. *adatközlő:* az a közfeladatot ellátó szerv, amely - ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot

- az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatait honlapon közzéteszi;

1. *adatállomány:* az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége;
2. *harmadik személy:* olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval;
3. *EGT - állam:* az Európai Unió tagállama és az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes más állam, továbbá az az állam, amelynek állampolgára az Európai Unió és tagállamai, valamint az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban nem részes állam között létrejött nemzetközi

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| szerződés alapján az Európai Gazdasági Térségről szóló állampolgárával azonos jogállást élvez; | megállapodásban | részes | állam |
| 24. *harmadik ország:* minden olyan állam, amely nem EGT-állam. A közalkalmazotti alapnyi lvántart ás adatkör e A közalkalmazottI. - neve (leánykori neve)* születési helye, ideje
* anyja neve
 |  |  |  |
| * TAJ száma, adóazonosító jele
* lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
* családi állapota
* gyermekeinek születési ideje
* egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
 |  |  |  |

1. - legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
* szakképzettsége (i)
* iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése (i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
* tudományos fokozata
* idegennyelv-ismerete
1. - a korábbi, 87/A. § (1) és (3) bekezdése szerinti jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
* a munkahely megnevezése,
* a megszűnés módja, időpontja

IV.- a közalkalmazotti jogviszony kezdete

* állampolgársága
* a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
* a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok

V. - a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele

* e szervnél a jogviszony kezdete
* a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR - száma
* címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
* a minősítések időpontja és tartalma VI.- személyi juttatások

VII.- a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama

VIII.- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai

IX. - a közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai [41. § (1)-

1. bek.].

# 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

**a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények**

**névhasználatáról**

## Az iratkezelés és az ügyintézés szabályai

* 1. **§** (1) Az iratkezelés rendjét a nevelési-oktatási intézmény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet előírásai figyelembevételével az e rendeletben foglaltakra is tekintettel szabályozza.
1. A nevelési-oktatási intézménybe érkezett vagy az intézményen belül keletkezett iratok kezelésének rendjét az iratkezelési szabályzatban, ha a nevelési-oktatási intézmény ennek készítésére nem kötelezett, adatkezelési szabályzatban kell meghatározni.
2. A nevelési-oktatási intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell.
3. Ha az óvodai nevelés, iskolai nevelés és oktatás nemzetiségi nyelven folyik, a gyermekek, tanulók óvodai nevelésével, iskolai oktatásával kapcsolatosan keletkezett iratokat külön iktatókönyvben, két nyelven – a nemzetiség által használt és magyar nyelven – kell iktatni és tárgymutatózni.
4. A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.
5. A jogszabályban meghatározottakon túl felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, az óvodaszék, az iskolaszék, a kollégiumi szék, az intézményi tanács, a szülői szervezet, a munkahelyi szakszervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.
6. Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetők. Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.
	1. **§** (1) A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell
7. a nevelési-oktatási intézmény

*aa)* nevét,

*ab)* székhelyét,

1. az iktatószámot,
2. az ügyintéző megnevezését,
3. az ügyintézés helyét és idejét,
4. az irat aláírójának nevét, beosztását és
5. a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.
6. A nevelési-oktatási intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak a rendelkező részben és az (1) bekezdésben foglaltakon kívül tartalmaznia kell
7. a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
8. amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
9. a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és
10. az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.
11. Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha a köznevelési intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.
12. Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.
	1. **§** (1) Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az 2. mellékletként kiadott irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

(2) Az iratok selejtezését a nevelési-oktatási intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

## 30. A kötelezően használt nyomtatványok

1. **§** (1) A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet
2. nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
3. nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
4. elektronikus okirat,
5. elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

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

1. **§** Az óvoda által használt nyomtatvány
2. a felvételi előjegyzési napló,
3. a felvételi és mulasztási napló,
4. az óvodai csoportnapló,
5. az óvodai törzskönyv,
6. a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény (a továbbiakban: óvodai szakvélemény).
7. **§** (1) Az óvodai felvételi előjegyzési napló az óvodába jelentkezett gyermekek nyilvántartására szolgál.
8. A felvételi előjegyzési naplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, az óvodavezető aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát is. A napló nevelési év végén történő lezárásakor fel kell tüntetni a felvételre jelentkező, a felvett és a fellebbezés eredményeként felvett gyermekek számát.
9. A felvételi előjegyzési napló gyermekenként tartalmazza
10. a jelentkezés sorszámát, időpontját,
11. a gyermek nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja (gondviselője) nevét,
12. a kijelölt óvoda megnevezését,
13. annak az óvodának a megnevezését, ahová a gyermek jelentkezését még benyújtották,
14. annak tényét, hogy a gyermek a jelentkezés időpontjában részesül-e bölcsődei vagy óvodai ellátásban,
15. a szülő felvétellel, ellátással kapcsolatos igényeit,
16. a felvételi elbírálásánál figyelembe vehető egyéb szempontokat,
17. az óvodavezető javaslatát,
18. a felvétellel kapcsolatos döntést, annak időpontját,
19. a felvétellel kapcsolatos fellebbezés időpontját és iktatószámát,
20. a felvétel időpontját.
21. **§** (1) A felvételi és mulasztási napló az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására és mulasztásaik vezetésére szolgál.
22. A felvételi és mulasztási naplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését.
23. A felvételi és mulasztási napló
24. 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,
25. a felvétel időpontját,
26. az igazolt és igazolatlan hiányzások havi és éves összesítését,
27. a szülők napközbeni telefonszámát,
28. a megjegyzés rovatot tartalmazza.
29. Amennyiben az óvoda sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését is ellátja, a megjegyzés rovatban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, a szakvélemény kiállításának időpontját és számát, valamint az elvégzett felülvizsgálatok, továbbá a következő kötelező felülvizsgálat időpontját.
30. A gyermeket akkor lehet a felvételi és mulasztási naplóból törölni, ha az óvodai elhelyezése megszűnt.
31. **§** (1) Az óvodai csoportnapló az óvoda pedagógiai programja alapján a nevelőmunka tervezésének dokumentálására szolgál.
32. Az óvodai csoportnaplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját és címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését, a csoport óvodapedagógusait, a megnyitás és lezárás helyét és időpontját, az óvodavezető aláírását, papíralapú dokumentum esetén az óvodai körbélyegzők lenyomatát, a pedagógiai program nevét.
33. Az óvodai csoportnapló tartalmazza
34. a gyermekek nevét és óvodai jelét,
35. a fiúk és lányok számának összesített adatait, ezen belül megadva a három év alatti, a három– négyéves, a négy–ötéves, az öt–hatéves a hat–hétéves gyermekek számát, a sajátos nevelési igényű gyermekek számát, továbbá azon gyermekek számát, akik bölcsődések voltak,
36. a nevelési évben tankötelessé váló gyermekek nevét,
37. a napirendet, a napirend szerinti tevékenységek időtartamát és a tevékenységeket,
38. a hetente ismétlődő közös tevékenységeket tartalmazó heti rendet napi bontásban,
39. nevelési éven belüli időszakonként

*fa)* a nevelési feladatokat,

*fb)* a szervezési feladatokat,

*fc)* a tervezett programokat és azok időpontjait,

*fd)* a gyermekek fejlődését elősegítő tartalmakat a következő bontásban: vers és mese, ének, zene, énekes játék, rajzolás, mintázás, kézimunka, mozgás, a külső világ megismerése,

*fe)* az értékeléseket,

1. a hivatalos látogatásokat, a látogatás célját, időpontját, a látogató nevét és beosztását,
2. a gyermekek egyéni lapjait.
3. **§** (1) Az óvodai törzskönyv az óvodára vonatkozó legfontosabb adatok vezetésére szolgál.

(2) Az óvodai törzskönyv tartalmazza

1. a törzskönyvi bejegyzések hitelesítésének időpontját, az óvodavezető aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát,
2. az óvoda nevét és címét,
3. nevelési évenként az óvoda általános adatait (önkormányzati, nem önkormányzati jelleg, nevel-e sajátos nevelési igényű és nemzetiségi gyermekeket, gyakorló intézményként működik-e, a gyermekek október 1-jei létszámát, az összes férőhely és a szükséges férőhelyek számát, gyermekcsoportjainak számát, az óvodapedagógusok számát, a bérgazdálkodó, a munkáltató és gondnokság megnevezését,
4. az óvoda nyitvatartási idejét (év, heti időszak, napi időszak és időtartam),
5. a gyermeklétszámot nevelési évenként összesítve, továbbá az október 1-jei és május 31-i állapot szerint, a korosztályonkénti bontást, a sajátos nevelési igényű és a hátrányos, továbbá a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek számát, a gyermekcsoportok október 1-jei számát,
6. nevelési évenként az étkezésben részesülő és nem részesülő gyermekek számát,
7. az engedélyezett és betöltött összes álláshely évenkénti számát,
8. az óvoda telkeinek adatait nevelési évenként (összes terület, tulajdonos, a kert, a beépített terület és az udvar területe),
9. az óvoda épületeinek adatai (építés éve, használat jogcíme, fűtési módja, légtere, alapterülete, a WC-k száma, a szolgálati lakások száma, a felújítások adatai),
10. kimutatást az óvoda helyiségeiről (alapterület, férőhely, minőség, használat, a gyermekcsoportok közvetlen ellátását szolgáló helyiségek, egyéb helyiségek),
11. az óvoda könyvtárának adatait (állományát, állományának gyarapodását, csökkenését) nevelési évenként,
12. az óvodapedagógusok és egyéb alkalmazottak adatai közül a nevet, születési helyet és időt, a végzettséget, szakképzettséget, a beosztást, a szolgálati idő kezdetét, a munkába lépés és kilépés időpontját.
13. **§** (1) Az óvodai szakvélemény az óvodának a gyermek iskolaérettségére vonatkozó állásfoglalására szolgáló három példányból álló nyomtatvány.
14. A tankötelezettség megállapításához szükséges óvodai szakvéleményen fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját és címét.
15. A tankötelezettség megállapításához szükséges óvodai szakvélemény tartalmazza
16. a gyermek nevét, születési helyét és idejét, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét,
17. az állásfoglalást arra vonatkozóan, hogy az intézmény

*ba)* a gyermeknek az általános iskola első évfolyamára való felvételét,

*bb)* a gyermek további óvodai nevelését,

*bc)* a gyermek szakértői bizottsági vizsgálatát, vagy

*bd)* a gyermek nevelési tanácsadás keretében történő vizsgálatát javasolja,

1. a szakvélemény kiállításának helyét és idejét, az óvodavezető aláírását,
2. a szülőnek a szakvélemény megismerését igazoló aláírását.
3. A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció a gyermek anamnézisét, valamint a testi, szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva tartalmazza az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően.
4. A tankötelezettség megállapításához szükséges óvodai szakvélemény egy példánya az óvodában marad, egy példányát át kell adni a szülőnek. Amennyiben az óvodavezető a gyermek további óvodai nevelésére tesz javaslatot, akkor az egyik példányt meg kell küldeni a gyermek lakóhelye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjének.

# 2011. CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

**26. A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok**

1. **§** (1) A köznevelési intézmény és a köznevelési feladatot ellátó nem köznevelési intézmény (a továbbiakban: köznevelési feladatokat ellátó intézmény) köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.
2. Az egyházi és magánintézményekben nyilván kell tartani a közalkalmazotti alapnyilvántartás szerinti adatokat a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben foglaltak megfelelő alkalmazásával. Minden köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.
3. A köznevelési feladatokat ellátó intézmény az óraadó tanárok:
	1. nevét,
	2. születési helyét, idejét,
	3. nemét,
	4. lakóhelyét, tartózkodási helyét,
	5. végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
	6. oktatási azonosító számát tartja nyilván.
4. A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:
5. a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén, a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
6. szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
7. a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
8. a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok

*da)* felvételivel kapcsolatos adatok,

*db)* az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,

*dc)* jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,

*dd)* a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,

*de)* kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,

*df)* a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,

*dg)* a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,

*dh)* mérési azonosító,

1. a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:

*ea)* a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,

*eb)* a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,

*ec)* felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,

*ed)* a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,

*ee)* a tanuló diákigazolványának sorszáma,

*ef)* a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,

 *eg)* évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,

*eh)* a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,

1. az országos mérés-értékelés adatai.
2. A (2)-(3) bekezdésben foglalt adatok - az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával - továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.
3. A köznevelési intézmények 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.

A 63. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR - jogszabályban meghatározott

* működtetője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.
1. A gyermek, tanuló adatai közül
2. a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
3. óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez,
4. a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
5. a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
6. az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
7. a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,
8. az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez továbbítható.
9. A gyermek, a tanuló
10. sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
11. óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
12. magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószerződés alanyainak, vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
13. diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR - jogszabályban meghatározott - működtetője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.
14. A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá 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.
15. **§** (1) A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
16. A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.
17. A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.
18. **§** (1) A köznevelési intézmény iratkezelési szabályzatában, ha ilyen készítése nem kötelező, a köznevelési intézmény SZMSZ-ének mellékleteként kiadott adatkezelési szabályzatban kell meghatározni az adatkezelés és - továbbítás intézményi rendjét. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál nevelési-oktatási intézményben a szülői szervezetet és az iskolai, kollégiumi diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg. Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és - a meghatalmazás keretei között - az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.
19. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.
20. A 41-43. §- ban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.
21. **§** (1) A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés jogszerűségéért az oktatásért felelős miniszter felel.
22. A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, 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.
23. A KIR működtetője oktatási azonosító számot ad ki annak,
24. aki óvodai jogviszonyban áll,
25. aki tanulói jogviszonyban áll,
26. akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
27. akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
28. akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
29. akit óraadóként foglalkoztatnak.
30. Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet, ennek biztosítása érdekében a (3) bekezdés *a)-*

*b)* és *c)-e)* pontja szerinti nyilvántartás, valamint a felsőoktatási információs rendszer hallgatói és alkalmazotti személyi törzsének adatállománya összekapcsolható.

1. A (3) bekezdés *a)-b)* pontja szerinti nyilvántartás (a továbbiakban: tanulói nyilvántartás) a gyermek, tanuló
2. nevét,
3. nemét,
4. születési helyét és idejét,
5. társadalombiztosítási azonosító jelét,
6. oktatási azonosító számát,
7. anyja nevét,
8. lakóhelyét, tartózkodási helyét,
9. állampolgárságát,
10. sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
11. diákigazolványának számát,
12. jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
13. jogviszonya keletkezésének, megszűnésének időpontját,
14. nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
15. jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
16. nevelésének, oktatásának helyét,
17. felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
18. tanulmányai várható befejezésének idejét,
19. évfolyamát tartalmazza.
20. A tanulói nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve részére. A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.
21. A (3) bekezdés *c)-f)* pontja szerinti nyilvántartás (a továbbiakban: alkalmazotti nyilvántartás) tartalmazza az alkalmazott
22. nevét, anyja nevét,
23. születési helyét és idejét,
24. oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
25. végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
26. munkaköre megnevezését,
27. munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
28. munkavégzésének helyét,
29. jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
30. vezetői beosztását,
31. besorolását,
32. jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
33. munkaidejének mértékét,
34. tartós távollétének időtartamát.
35. Óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.
36. Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat- és lakcímnyilvántartó szerv részére.
37. A KIR - ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.
38. A KIR működtetője a KIR - ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR - ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.
39. A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR működtetője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megfelelteti. Eltérés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

# Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 83/b. § (1) 5. sz. melléklet

VIII. Fejezet

*A közalkalmazott nyilvántartás*

**83/B. §** (1) A munkáltató a közalkalmazottról az e törvény 5. számú mellékletében meghatározott adatkörre kiterjedő nyilvántartást vezet (a továbbiakban: közalkalmazotti alapnyilvántartás). Az 5. számú mellékletben nem szereplő körben - törvény eltérő rendelkezésének hiányában adatszerzés nem végezhető, ilyen adatot nyilvántartani nem lehet.

(2) 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.

**83/C. §** (1) A munkáltató közalkalmazotti alap nyilvántartási rendszere törvény felhatalmazásának hiányában más adatrendszerrel nem kapcsolható össze.

(2) A közalkalmazotti alapnyilvántartásból statisztikai célra csak személyazonosításra alkalmatlan módon szolgáltatható adat.

**83/D. §** A munkáltatónál vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartásba - az érintetten kívül - a következők jogosultak betekinteni, illetőleg abból adatot átvenni a rájuk vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából:

1. a közalkalmazott felettese,
2. a minősítést végző vezető,
3. feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
4. a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
5. munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
6. a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
7. a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
8. az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

*A közalkalmazottak adatainak megfelelő nyilvántartása érdekében 1999. június 21-étől az 1999. évi LXIII. törvény 30. § (4) bekezdése új jogintézményként létrehozta a közalkalmazotti alapnyilvántartást. A Kjt. úgy rendelkezik, hogy a közalkalmazottakat foglalkoztató munkáltatók kötelesek a Kjt. 5. számú mellékletében meghatározott adatkörrel közalkalmazotti alapnyilvántartást vezetni az általuk foglalkoztatottakról. A közalkalmazotti alapnyilvántartás kilenc adatkört foglal magába.*

*Az első adatkörbe tartozik a közalkalmazott neve (leánykori neve), születési helye, ideje, anyja neve, TAJ száma, adóazonosító jele, lakóhelye (tartózkodási helye), telefonszáma, családi állapota, gyermekeinek születési ideje, továbbá az egyéb eltartottak száma, valamint az eltartás kezdetének időpontja. A második adatkör tartalmazza a közalkalmazott legmagasabb iskolai végzettségét (több végzettség esetén valamennyit), szakképzettsége (i) t, iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése (i)t, valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatait, tudományos fokozatait, továbbá az idegennyelv-ismeretére vonatkozó adatokat. A harmadik adatkörbe tartozik a korábbi munkaviszonyban töltött időtartamok megnevezése, a munkahely megnevezése, valamint a megszűnés módja, időpontja. A negyedik adatkör felöleli a közalkalmazotti jogviszony kezdetének időpontját, a közalkalmazott állampolgárságát, az erkölcsi bizonyítvány számát, keltét, továbbá a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamokat. Az ötödik adatkörbe tartozik a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele, e szervnél a jogviszony kezdete, a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői*

*megbízása, FEOR - száma, a címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai, a minősítések időpontja és tartalma, valamint a közalkalmazott hatályos fegyelmi büntetése. A hatodik adatkörben a személyi juttatások szerepelnek. A hetedik adatkört a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama képezi. A nyolcadik adatkörbe szerepel a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, továbbá a végkielégítés adatai. Végül a kilencedik adatkör a közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatokat tartalmazza [Kjt. 83/B. § (1), Kjt. 5. melléklet].*

*A Kjt. általános rendelkezése szerint a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül lehet nyilvánosságra hozni a munkáltató megnevezését, a közalkalmazott nevét, továbbá a közalkalmazott besorolására vonatkozó adatokat. A közalkalmazotti alapnyilvántartásnak ezek az adatai közérdekű adatnak minősülnek [Kjt. 83/B. § (2)].*

*A törvényalkotó a Kjt.-be garanciális szabályként építette be azt a rendelkezést, hogy a munkáltató közalkalmazotti alap nyilvántartási rendszere törvényi felhatalmazás nélkül más adatrendszerrel nem kapcsolható össze [Kjt. 83/C. § (1)].*

*A Kjt. foglalkozik a közalkalmazotti alapnyilvántartásból statisztikai célra történő adatszolgáltatás kérdéskörével is. A törvény szigorú rendelkezése szerint az alapnyilvántartásból statisztikai célra csak személyazonosításra alkalmatlan módon szolgáltathat adatot a munkáltató [Kjt. 83/C. § (2)].*

*A Kjt. külön paragrafusban foglalkozik a közalkalmazotti alapnyilvántartásba történő betekintés, illetőleg az alapnyilvántartásból történő adatátvétel kérdéskörével is. Így a közalkalmazotti alapnyilvántartásba - az érintett közalkalmazotton kívül - csak a következő személyek, illetve szervek jogosultak betekinteni, vagy abból adatot átvenni: a közalkalmazott felettese, a közalkalmazott minősítését végző vezető, feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv, a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy, munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság, a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság, a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül, az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv, valamint a munkavédelmi szerv. Felhívjuk a figyelmet arra, hogy a betekintésre, illetőleg az alapnyilvántartásból történő adatátvételre az előbb felsorolt személyek (szervek) is csak a rájuk vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából jogosultak (Kjt. 83/D. §).*

## 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról 2. számú melléklete

 ***2. számú m elléklet az 1993. évi LXXIX. törvényhez***

***(A törvény 40. § )***

**A nevelési-oktatási intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok**

***Az alkalmazottak adatai***

1. E törvény alapján nyilvántartott adatok:
2. név, születési hely és idő, állampolgárság;
3. állandó és ideiglenes lakcím, telefonszám;
4. munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
* iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
* munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
* alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
* munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
* munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
* szabadság, kiadott szabadság,
* alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
* az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
* az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
* a többi adat az érintett hozzájárulásával.
1. Az 1. pontban felsorolt adatokat a magasabb vezető tekintetében a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.
2. Az 1. pontban felsorolt adatok továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak.