

Adatkezelési szabályzat

Az intézmény neve: Dömsödi Nagyközségi óvoda és Bölcsőde Babóca Bölcsőde

Az intézmény székhelye: 2344 Dömsöd Dózsa gy út 27/A

Telephely címe: 2344 Dömsöd Táncsics u 1/A

Az intézmény OM azonosítója: 037286

Az intézmény fenntartója: Dömsöd Nagyközség Önkormányzata

Az intézmény vezetője: Madarász Mária

Az intézmény szakmai vezetője: Ocsadnicsán Georgina

Jóváhagyta és a kiadást elrendelte:

A Bölcsőde alkalmazotti testülete

az Európai Parlament és a Tanács a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló – és 2018. május 25. napjától alkalmazandó – (EU) 2016/679 rendeletének (a továbbiakban: GDPR),

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek (a továbbiakban: Infotörvény), valamint
- a 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról;
- a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről;
- a 328/2011. (XII. 29.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról;
- a 235/1997 (XII. 17.) Kormányrendelet a gyámhatóságok, területi gyermekvédelmi hatóságok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról;
- a 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről;
- a 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről; való megfelelés érdekében, továbbá
- a Bölcsődével kapcsolatba kerülő természetes személyek adatainak fokozott védelme, illetve ezen adatok jogszerű, tisztességes és átlátható kezelése, valamint felhasználása módjának meghatározása céljából, az alábbi szabályzatot alkotja.

A szabályzat célja és hatálya

Az Adatkezelő adatkezelői tevékenységét főszabály szerint a bölcsődei nevelési- gondozási tevékenység, mint közfeladat minél hatékonyabb és magasabb színvonalú ellátása, valamint az ezzel kapcsolatos jogi kötelezettségei teljesítése érdekében végzi.

Az Adatkezelő az Érintett hozzájárulásán alapuló adatkezelést az esetek többségében az Adatkezelő által végzett munka hatékonyabbá tétele, elősegítése érdekében végzi. Az itt leírt általános cél mellett az Adatkezelő a hozzájáruláson alapuló adatkezelés esetén a hozzájárulás megadását megelőzően tájékoztatja az Érintettet az adatkezelés pontos céljáról.

Jelen Szabályzat célja:

- hogy a Dömsödi Nagyközségi óvoda és Bölcsőde Babóca Bölcsőde, mint adatkezelő (a továbbiakban: Bölcsőde) által kezelésében lévő személyes adatokról vezetett nyilvántartások jogszerű rendjét meghatározza;
- biztosítsa, hogy az Bölcsődével kapcsolatba kerülő természetes személyek személyes adatait a mindenkor hatályos jogszabályi feltételek mentén kezelje, tárolja, továbbá e természetes személyek személyes adataik védelméhez való jogai ne sérüljenek.

Jelen Szabályzat alkalmazandó minden olyan esetben, amikor a Bölcsőde természetes személyek személyes adatait részben vagy egészben automatizált módon kezeli, valamint olyan esetekben is, amikor a személyes adatok nem automatizált adatkezelése valamely nyilvántartási rendszer részét képezi, vagy ilyen nyilvántartási rendszer részévé kívánják azt tenni.

Személyes adat

Személyes adatnak minősül az azonosított vagy azonosítható természetes személyre vonatkozó bármely információ. Azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható, valamint ezen adatokból levonható, érintettre vonatkozó következtetés.

Adatkezelés

Adatkezelésnek minősül a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.

A Bölcsőde, mint az GDPR 4. cikk 7. pontja, illetve az Infotörvény 3. § 9. pontja szerinti adatkezelő a jelen Szabályzat hatálya alatt jogosult a személyes adatok kezelésére, személyes adatok kezelésének célját meghatározni, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozni és azokat végrehajtani.

Jelen Szabályzat kiterjed

- a Bölcsődével munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló természetes személyekre,
- a Bölcsődével jogviszonyban álló kiskorú természetes személyekre, illetve törvényes képviselőikre,
- a Bölcsődével jogviszonyban nem álló, de a Bölcsődével egyéb módon kapcsolatot létesítő természetes személyekre (pl. az intézmény iránt érdeklődők, és szüleik), illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
- azon természetes személyek személyes adataira, akik az (a), illetve (b) alpontokban meghatározott jogviszonyt kívánnak a Bölcsődével alapítani, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre.

Az adatkezelés időtartama

- A hozzájárulás megadását megelőzően az Adatkezelőnek tájékoztatnia kell az Érintettet az adatkezelés időtartamáról. Azonban ezen felül is megállapítható, hogy az adatkezelés időtartamának igazodnia kell az adatkezelés céljához, azaz csak addig jogosult az Adatkezelő az adat kezelésére, ameddig az az adatkezelés céljának eléréséhez szükséges.
- Az adatkezeléshez adott hozzájárulás bármikor visszavonható. Fontos azonban, hogy a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét, tehát mindaddig, amíg az Érintett másként nem dönt, és az adatkezelés jogalapja fennáll, az Adatkezelő jogosult az adatok kezelésére. A hozzájárulás visszavonása esetén az Adatkezelő köteles az Érintett személyes adatait törölni, azokat nem kezelheti tovább.
- A személyes adatok kezelése jogszerű, ha az adatkezelés az Adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az Érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az Érintett gyermek. Ebben az esetben az Adatkezelő (vagy egy harmadik személy) jogos érdeke ütközik az Érintett azon jogával, hogy a hozzájárulásán alapuló adatkezelése esetén kérhesse törlését (GDPR 6. CIKK (1) BEKEZDÉS F) PONT). Az Adatkezelő ebben az esetben köteles az ún. érdekmérlegelési tesztet elvégezni, és ennek segítségével megállapítani, hogy melyik jog az erősebb a másikkal szemben.
- Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

A bölcsőde által kezelt és őrzött adatok köre

a) Az érintett hozzájárulásán alapuló adatkezelés

Az Érintett hozzájárulásán alapuló adatkezeléshez szükséges, hogy az Érintett a saját akaratát nyilatkozata vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedete útján önkéntesen és egyértelműen kinyilvánítsa, és ez által kifejezett hozzájárulását, beleegyezését adja az őt érintő adatkezeléshez.

Fontos szempont továbbá, hogy a hozzájárulást konkrét és megfelelő tájékoztatás előzze meg, azaz az Érintett a szükséges információk ismeretében dönthesse arról, meg kívánja-e adni hozzájárulását, és tisztában legyen azzal, hogy pontosan mihez is járult hozzá.

Az Adatkezelő az Érintettet a hozzájárulás megadását megelőzően érthető és átlátható módon tájékoztatja az adatkezelés részleteiről, így különösen a kezelt adatok köréről, a hozzájárulás megadásának önkéntes jellegéről, az adatkezelés céljáról és időtartalmáról, illetve az adatkezelés további részleteiről.

Nyilatkozat esetében az Érintett direkt módon kimondja- akár írásban akár szóban-, hogy hozzájárul az adatai kezeléséhez.

A megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet esetén az Érintettnek egyértelműen arra utal a magatartása, hogy hozzájárul személyes adatai kezeléséhez, pl. saját kezdeményezésére ő maga adja meg a telefonszámát az adatkezelőnek, abból a célból, hogy az Adatkezelő a későbbiekben el tudja őt érni.

Az Adatkezelő az Érintett hozzájárulását főszabály szerint írásban, különleges adatok esetén pedig minden esetben írásban szerzi be. Amennyiben az Érintett személyes adatainak kezeléséhez nem írásban járul hozzá, abban az esetben a hozzájárulás megadását az Adatkezelőnek kell bizonyítania.

A Gyermekek nem tehet hozzájáruló nyilatkozatot adatai kezeléséhez. A Bölcsődében 3 éven aluli gyermekek érintettek az Adatkezelő által végzett adatkezelésben, ezért az ő esetükben a cselekvőképtelen személyekre vonatkozó szabályok az irányadók.

A cselekvőképtelen (14 év alatti vagy cselekvőképességet kizáró gondnoksága alatt álló) Érintett önállóan nem tehet hozzájáruló, beleegyező nyilatkozatot vagy bármilyen más jognyilatkozatot a személyes adatainak kezelése kapcsán. Helyette, nevében törvényes képviselője tehet jognyilatkozatokat, így ő járulhat hozzá gyermeke személyes adatainak kezeléséhez is.

b) A jogszabályon alapuló kötelező adatkezelés

A jogalapok közül fontos kiemelni azokat az eseteket, amikor egy-egy konkrét jogszabály teremti meg a lehetőséget az adatkezelésre. Ezt kötelező adatkezelésnek is nevezik, mivel az adatkezelő ilyenkor nem csak jogosult az adatkezelésre, hanem a jogalkotó kötelezettségként, elvégzendő feladatként jelöli meg számára az adatkezelést.

A lentebb ismertetett esetekben az Adatkezelő tehát közvetlenül törvény által elrendelt módon és célból kezeli az Érintett személyes adatait, az adatkezelés jogszerűségéhez az Érintett önkéntes hozzájárulása nem szükséges.

A jelen Szabályzatban foglalt Adatkezelő az alábbi törvényi felhatalmazások alapján kezeli az Érintett adatait:

	Bölcsődei nevelés-gondozás	Intézményi térítési díjak	Foglalkoztatás, munkaügyi adatok kezelése
Adatkezelés jogalapját meghatározó jogszabály	a gyermek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 134. §	a gyermek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21/B. §, 147. § (1) és (2) bekezdése a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és a gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet 1-9. sz. mellékletek	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 20. § (2d) (2e) bekezdések, 5. sz. melléklet a munka törvénykönyvéről szóló 2012.. évi. I. törvény 10. § (2) és 44/A§ a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 15. § (8) bekezdés

Kezelt adatok köre			
	- a Gyermekek neve, születési helye és ideje, neme, TAJ száma, állampolgársága, anyanyelve, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, nem magyar állampolgárság esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma, családi jogállása - a Szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helyének címe, a személyazonosító és a társadalombiztosítási azonosító jele, telefonszáma, vagyoni helyzete, munkahelye, iskolai végzettsége, kapcsolatai, a gyermekneveléssel összefüggő, így különösen életvezetésre, nevelési magatartásra, egészségi állapotra, büntetlen előéletre, vonatkozó adatok stb.; - a Gyermekek bölcsődei fejlődésével és bölcsődei jogviszonyával kapcsolatos adatok, továbbá a Gyermekek felvételével kapcsolatos adatai;	- szülő neve, születési helye, ideje, anyja neve, állandó lakcíme, tartózkodási helye, - gyermek neve, születési helye, ideje, anyja neve, családi jogállása, - gyermek tartós betegsége, fogyatékosága, - családban nevelt tartósan beteg, fogyatékos gyermek vane, - családban 3 vagy több gyermeket nevelnek-e, - gyámhatóság a gyermek, nevelésbe vételét elrendelte-e, - rendszeres gyermekvédelmi - kedvezményben részesül-e, - családban élőkre vonatkozó (nettó) jövedelmi adatok, - a térítési díj- fizetés dokumentálása, - az ellátást igénybe vevők - jelen- és távollétének dokumentálása, - a gyermekétkeztetés igénybevételének dokumentálása	- alkalmazott neve, születési neve, születési helye, ideje, neme, állampolgársága, anyja neve, állandó lakcíme, ideiglenes lakcíme, telefonszáma, elektronikus levelezési címe, családi állapota, Taj száma, adóazonosító jele, személyi igazolványa, oktatási azonosító szám, pedagógusigazolvány száma, lakossági folyószámla száma - végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatok, ennek keretében: felsőoktatási- és egyéb intézmény neve, oklevél/bizonyítvány/diploma száma, végzettség és szakképzettség megnevezése, továbbá megszerzésének ideje, szakvizsga - korábbi és jelenlegi munkavégzésre irányuló jogviszony adatai, - gyermekjeinek adatai (gyermekjei neve, Taj száma, adóazonosító jele, állandó lakcíme), - személyes gondoskodást végző - személyek működési nyilvántartási száma, e-mail

	• az a nevelési- gondozási feladat, amelyre a Gyermek jogviszonya irányul, valamint a jogviszony szüneteltetésével, megszűnésével kapcsolatos adatok; • a Gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok; • a kiemelt figyelmet igénylő Gyermekre vonatkozó adatok, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok; • a gyermekbalesetre vonatkozó adatok		• büntetett előéletre, foglalkoztatástól való eltiltásra vonatkozóan a jogszabályok által meghatározott adatok, erkölcsi bizonyítványa • munkakör megnevezése, • munkaviszony, illetve foglalkoztatásra irányuló • egyéb jogviszony kezdetének ideje, időtartama, megszűnésének jogcíme és ideje, • besorolás, munkaidő mértéke, tartós távollét időtartama, • előmenetellel, pedagógiaiszakmai ellenőrzéssel, pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos kötelezettségek teljesítésére vonatkozó adatok, • szakmai gyakorlat ideje, munkaidő-kedvezmény ténye, • dolgozók egészségügyi könyvének nyilvántartása, • minősítő vizsga kinevezési (munka) szerződésben rögzített határideje, jelentkezési időpontja, • a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontja és eredménye, a pedagógiaiszakmai ellenőrzés időpontja,
--	---	--	---

Adatkezelés célja	Az Adatkezelő jogi kötelezettségének teljesítése, a gyermekek napközbeni ellátása, intézkedések nyújtása és megtétele, mindezek ellenőrzése, valamint biztosítása során a törvényben meghatározott jogok érvényesülésének elősegítése.	A jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és kedvezményre való jogosultsága.	A bölcsődei nevelési, gondozási feladatok ellátásának biztosítása, az alkalmazottak nyilvántartásának vezetése
Adatok nyilvántartásának módja	- Igénybevevői Nyilvántartás (KENYSZI), Szolgáltatói Nyilvántartás, - papíralapú, - elektronikus (számítógép, merevlemez, CD, pendrive, külső winchester stb.)	- papíralapú, - elektronikus (számítógép, merevlemez, CD, pendrive, külső winchester stb.)	- papíralapú, - elektronikus (számítógép, merevlemez, CD, pendrive, külső winchester stb.)
Adatkezelés időtartama	Az irattári őrzési idővel (5-10-50 év) megegyező időtartamú.	A gyermekétkeztetésre való jogosultság megszűnéséig.	A foglalkoztatásra irányuló jogviszony megszűnéséig, a munkabérfizetés alapjául szolgáló adatok esetében 50-70 évig.

Adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak köre és hatásköre

Az Adatkezelő jogosult az Érintett adatait az Adatkezelő fenntartója, Dömsöd Nagyközség Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) számára továbbítani, rendelkezésére bocsájtani, továbbá közfeladat ellátásának keretében az Önkormányzat is kezelheti ezeket az adatokat. Az Önkormányzat csak olyan mértékben és terjedelemben ismerheti meg és kezelheti az Érintett személyes adatait, amennyire az Önkormányzat (főként fenntartó) feladatainak ellátásához az szükséges.

Mivel ilyen esetben az Önkormányzat és a Bölcsőde, mint Adatkezelő közös adatkezelőnek minősül, ezért az alábbiakban közzétesszük az Önkormányzat lényegesebb adatait is:

Név: Dömsöd Nagyközség Önkormányzata

Székhely: 2344 Dömsöd Petőfi tér 6.

Képviseli: Bencze István polgármester

E-mail cím: polgarm@domsod.hu

A Bölcsőde által kezelt személyes adatokat a Bölcsőde munkavállalói, illetve a Bölcsődével foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek, munkaköri kötelezettségeik teljesítéséhez elengedhetetlenül szükséges mértékig ismerhetik meg:

- gyermek, mint Érintett nevelését, felügyeletét végző személy,
- az Adatkezelő vezetője,
- a belső szabályzatok alapján a konkrét adatok kezelésére felhatalmazott szervezeti egység vezetője és a vezető által kijelölt ügyintéző,
- az Alkalmazott személyes adatainak kezelésére pedig a munkáltatói jogkör gyakorlója, valamint a munkáltatói jogkör gyakorlóját e tevékenységében segítő személy,
- szükség esetén az Adatkezelő adatvédelmi tisztségviselője a munkavégzéséhez szükséges mértékben.

A Bölcsődével munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló minden olyan személy, aki munkaköri kötelezettsége teljesítése keretében személyes adatot kezel, köteles a jelen Szabályzat és a vonatkozó jogszabályok mindenkorli megtartásával a személyes adatot védeni, megőrizni, illetve azokhoz való illetéktelen hozzáférést megakadályozni, továbbá biztosítani, hogy a személyes adatokat kizárólag az előre rögzített célra használják fel.

A jelen Szabályzatban meghatározott kötelezettségek – kötelezettek általi – teljesítéséért az intézményvezető és a bölcsőde szakmai vezetője felelős. Az intézményvezetőjének és a szakmai vezetőnek jelen Szabályzatból eredő hatásköre különösen:

- adatrögzítések felügyelete, illetve érintettektől az adatkezeléshez való hozzájárulás beszerzésének ellenőrzése,
- adattovábbítás teljesítése,
- adatbiztonsági előírások és technikai megoldások folyamatos figyelemmel kísérése és értékelése, valamint javítására való javaslat tétel,

- a tájékoztatás megadásának biztosítása, betekintés engedélyezése, módosítási, illetve törlési kérelem teljesítése, panaszok elbírálása,
- az érintett személyes adatainak kezeléséhez való hozzájárulása megadásának egyedi kérelemre történő igazolása,
- nyilvántartás vezetése,
- adatvédelmi incidens bejelentése, illetve tájékoztatás megadása,
- jelen Szabályzatra vonatkozó mindenkori jogszabályi rendelkezések vizsgálata és a módosítások átvezetése.

Amennyiben a Bölcsőde az adatkezelést saját alkalmazottai útján nem tudja elvégezni, úgy jogosult azt külső szervezet útján, megbízási jogviszony keretében ellátni. A megbízási szerződésbe a felek kötelesek külön meghatározni a titoktartási kötelezettség teljesítésére, illetve megszegése következményeire vonatkozó rendelkezéseket. A Bölcsőde által megbízott adatfeldolgozó szervezet további adatfeldolgozó igénybevételére nem jogosult.

Minden személy, illetve törvényes képviselője, akinek személyes adatát a Bölcsőde kezeli, illetve őrzi, köteles a személyes adataiban következő változást – e változást követő – 8 napon belül jelezni a Bölcsőde vezetőjének, bejelentése papír alapú előterjesztése útján.

Az adatfeldolgozó olyan természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely végrehajtja az Adatkezelő által rábízott adatkezelési műveleteket. Másként megfogalmazva, az Adatkezelő segítséget vehet igénybe, amennyiben bármilyen okokból erre szüksége van az adatkezeléshez. Ez a segítség azonban csupán technikai jellegű: az adatfeldolgozó nem jogosult az adatkezeléssel kapcsolatban döntéseket hozni.

A nyilvántartás célja az, hogy a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási és gyermekekre vonatkozó adatokat tartalmazza.

Adatkezelés és tárolása rendje

A Bölcsőde a személyes adatokon végzett adatkezelése során minden esetben megfelel a jogszerűség, tisztességes eljárás, átláthatóság, célhoz kötöttség, adattakarékosság, pontosság, korlátozott tárolhatóság, elszámoltathatóság, valamint az integritás elveihez és az adatok bizalmas jellegéhez.

A Bölcsőde személyes adatot

- kizárólag az érintettől származó, konkrét célra irányuló adatkezeléshez való önkéntes hozzájárulása esetén; vagy
- az érintett és a Bölcsőde között kötött valamely szerződés teljesítéséhez szükséges körben; végül
- a Bölcsődére vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez jogosult kezelni.

Az előző fejezet táblázatában meghatározott adatok jogosultak általi szolgáltatása jogszabály alapján kötelező, amelyeket a Bölcsőde kizárólagos a jogszabályban meghatározott körben és

célra használhatja fel, így különösen – de nem kizárólagosan – jogviszony létrejöttével, módosulásával, megszűnésével, alkalmazottak esetén a besorolási követelmények igazolásával, jogviszonyból eredő kötelezettségek teljesítésével, juttatások megállapításával, folyósításával kapcsolatos szervezési és adminisztratív, illetve statisztikai feladatok ellátása.

A személyes adatokat a Bölcsőde, a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követően harmadik év december 31. napjáig, illetve az iratőrzési kötelezettség hatálya alá tartozó iratokon tárolt személyes adatok esetén ezen iratőrzési idő leteltéig kezelheti. E határidőket követően a Bölcsőde az adatkezelést köteles megszüntetni és a kezelt, illetve megőrzött adatokat köteles megsemmisíteni, illetve azokat statisztikai célból anonimizálni.

A gyermekekkel kapcsolatos adatkezelés során, meghatározott személyes adatok alapján a Bölcsőde ún. összesített nyilvántartást is köteles vezetni, amely csoportonként csoportosítva tartalmazza az előző fejezetben leírt gyermekek adatait, továbbá a bölcsődés gyermek törvényes képviselőjének külön erre vonatkozó hozzájárulásával a gyermek törvényes képviselőjének telefonszámát, illetve email címét.

A Bölcsőde a gyermekekkel kapcsolatosan meghatározott személyes adatok alapján köteles vezetni a Bölcsődei gyermek-egészségügyi törzslapot, a Felvételi naplót, a Csoportnaplókat, Családi füzeteket.

Az alkalmazottakkal kapcsolatos adatkezelés során meghatározott személyes adatok vonatkozásában a Bölcsőde csak a következő személyek számára biztosíthat betekintést:

- a Bölcsődével munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló olyan személy, akinek munkaköri kötelezettsége teljesítése érdekében elengedhetetlen a személyes adatot tartalmazó iratba való betekintés,
- a személyes adat jogosultja,
- olyan személy, aki számára betekintetéshez való jogot jogszabály biztosítja, és e jogosultságát a Bölcsőde vezetője előtt megfelelően igazolta.

Az Alkalmazottakkal kapcsolatos adatkezelés során meghatározott személyes adatokból a munkáltatói jogok gyakorlására jogosult vagy az általa meghatalmazott ügyintéző összeállítja a munkavállaló (foglalkoztatott) személyi iratait, amelyeket a többi személyes adattól elkülönítetten kötelező megőrizni.

Annak csak a következő iratok lehetnek részei:

- munkavállaló (foglalkoztatott) személyi anyaga, amelynek része a munkavállalói alapnyilvántartás
- munkavállaló (foglalkoztatott) a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 46. § (1) bekezdés szerinti tájékoztatásáról szóló irat,
- munkavállaló (foglalkoztatott) jogviszonnyal összefüggő iratai,
- munkavállaló (foglalkoztatott) pénzforgalmi számlája,

- munkavállaló (foglalkoztatott) által önkéntesen, külön írásbeli hozzájárulásával átadott iratok, annak másolatai.

Azon természetes személyek, akiknek a Bölcsőde által kezelt és őrzött adatok köre fejezet szerinti személyes adatait a Bölcsőde a jelen Szabályzatban meghatározottak szerint kezeli, tájékoztatásra jogosultak

- a személyes adataik kezelésének tényéről, céljáról, jogalapjáról, időtartalmáról,
- az adattovábbítás szabályairól,
- a személyes adatok módosításának, illetve törlésének lehetőségéről,
- az adatkezelő Bölcsőde, illetve képviselője nevéről és elérhetőségéről, valamint
- a jogorvoslati lehetőségekről (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, bíróság)

A Bölcsőde,

- a felvételi jelentkezést benyújtó természetes személyeket és bölcsődés korú gyermekeiket érintő adatkezelés esetén a jogviszony létrejöttét követően haladéktalanul papír alapon,
- alkalmazottakat érintő adatkezelés esetén a munkaviszony vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszony létrejöttkor, a munkába állást megelőzően papír alapon köteles megadni a jogosultaknak.

A Bölcsőde nem jogosult a kezelésében álló adatok összekapcsolására, kivéve törvényben meghatározott célra, indokolt esetekben.

A Bölcsőde szakmai vezetőjének képesnek kell lennie annak igazolására, hogy az érintett személyes adatainak kezeléséhez hozzájárult.

A Bölcsőde szakmai vezetője köteles a Bölcsőde adatkezelési tevékenységéről nyilvántartást vezetni, amely a következőket tartalmazza:

- a Bölcsőde, mint adatkezelő neve és elérhetőségei, továbbá a Bölcsőde vezetőjének neve és elérhetőségei,
- az adatkezelés célja,
- az érintettek és a személyes adatok kategóriái,
- adattovábbítás címzettjeinek kategóriái,
- az egyes adatkategóriák törlésre előírányzott adatkategóriái

A személyes adat jogosultja jogosult a Bölcsőde által róla megőrzött, illetve kezelt olyan személyes adatok tartalmáról, kategóriájáról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, adatkezelés és tárolás időtartamáról, továbbá a személyes adatot megismerő személyekről, az adatkezelés folyamatban létéről, személyes adatokra vonatkozó módosítási, törlési jogáról, jogellenes adatkezeléssel szembeni jogorvoslati lehetőségeiről felvilágosítást, illetve betekintést kérni.

Felvilágosítás, illetve betekintés iránti kérelmét a személyes adatok jogosultja igénye papír alapú előterjesztésével kezdeményezheti.

A betekintést a Bölcsőde úgy köteles biztosítani, hogy a személyes adatok jogosultja a betekintés során más személyek személyes adatait ne ismerhesse meg. A tájékoztatás megadására (feldolgozott adatok köre, adatkezelés célja, jogalapja, adatkezelésben résztvevő személyek, adatkezeléssel összefüggő tevékenységek, adattovábbítás címzettjei és adattovábbítás indoka) a Bölcsőde, a kérelem kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül, írásban köteles eleget tenni.

A személyes adatok jogosultja jogosult a Bölcsőde által kezelt személyes adatai módosítása (helyesbítése), továbbá javítása kezdeményezésére. E módosítás, javítás iránti kérelmet a jogosult igénye papír alapú előterjesztésével kezdeményezheti.

A személyes adatok jogosultja jogosult személyes adatai törlésének kérelmére, amelyek szintén papír alapon előterjesztett személyes adatai (vagy azok egy részének) törlésére vonatkozó kérelemmel kezdeményezhet, amennyiben a következő indokok valamelyike fennáll:

- a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték, vagy más módon kezelték,
- az érintett visszavonja a konkrét célra vonatkozó adatkezeléshez való hozzájárulását és az adatkezelésnek nincs más jogalapja,
- a személyes adatait a Bölcsőde jogellenesen kezelte,
- a személyes adatokat a Bölcsődére alkalmazandó uniós vagy magyar tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell.

Módosítás, javítás vagy törlés iránti kérelemnek a Bölcsőde, a kérelem kézhezvételét követő 8 munkanapon belül köteles eleget tenni.

A személyes adatok jogosultja határidő és indokolási kötelezettség nélkül jogosult az általa a Bölcsőde személyes adatai kezeléséhez (önkéntesen) megadott hozzájárulása visszavonására. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. A hozzájárulás megadása előtt az érintettet erről tájékoztatni kell.

Amennyiben a személyes adatok jogosultja azt észleli, hogy személyes adataihoz való jogát a Bölcsőde adatkezelése során a Bölcsőde megsértette, úgy jogosult a Bölcsőde szakmai vezetőjéhez és az intézményvezetőhöz fordulni. A Bölcsőde szakmai vezetője haladéktalanul megvizsgálja az ügyet, és a panasz közlését követő 30 napon belül írásban tájékoztatja a panasz előterjesztőjét a panasz alapján tett intézkedéseiről, illetve elutasításáról, továbbá ezek ténybeli és jogi indokairól.

Amennyiben a panaszt a Bölcsőde szakmai vezetője megalapozottnak találja, úgy köteles megtenni a személyes adatok védelme érdekében szükséges intézkedéseket, így köteles a

panasszal érintett adatkezelést megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint értesíteni minden olyan személyt, illetve szervet, aki (amely) részére a panasszal érintett adatot továbbították.

A panasz elutasítása esetén a panasz előterjesztőjét tájékoztatni kell jogorvoslati lehetőségeiről (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, bíróság).

A panaszról, illetve az elbírálása során keletkezett tájékoztatásról a Bölcsőde vezetője jegyzőkönyvet köteles felvenni, amelynek első példányát az adatkezelés helyén, második példányát a Bölcsőde vezetőjénél kötelező öt évig megőrizni.

Adatok továbbításának rendje

Az adattovábbítás: az Adatkezelő által kezelt személyes adatok harmadik személyek számára történő hozzáférhetővé tétele.

Harmadik fél az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely nem azonos az Érintettel, az Adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az Adatkezelő vagy Adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak.

Amikor valaki az Érintett személyes adatait továbbítja, ezzel is adatkezelést végez. Az Adatkezelőre vonatkozó kötelezettségek a harmadik személyre nézve is irányadók. A személyes adatokat átvevők ugyanis az Adatkezelő utasítása szerint járnak el az adatokkal kapcsolatban, és nem használhatják fel ettől eltérő célra az adatokat, illetve őket is titoktartási és adatvédelmi kötelezettség terheli.

A Bölcsőde kezelésében és tárolásában álló személyes adat továbbítására kizárólag a Bölcsőde vezetője jogosult.

A Bölcsőde a személyes adatok jogosultjainak külön erre vonatkozó engedélye nélkül is jogosult a jogszabályban meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségnek adattovábbítás révén eleget tenni.

A Bölcsőde csak törvény előírása alapján, valamint a következő feltételek teljesítésével jogosult teljesíteni olyan megkereséseket, amelyek a Bölcsőde kezelésében álló személyes adatok továbbítására vonatkozik. E további feltételek a következők:

- a személyes adat jogosultja a személyes adat továbbítására félreérthetetlen beleegyezését adta és a Bölcsőde általi egyedi adattovábbításhoz külön hozzájárulását megadta, vagy
- a személyes adat jogosultja előre általánosságban is megadhatja beleegyezését, illetve hozzájárulását, amely szólhat határozott időre, vagy az adattovábbítási kérelmet előterjesztő meghatározott személyek, illetve szervek körére,
- törvény által büntetendő, jogsértő cselekmény elkövetésének lehetősége felmerülésével a személyes adatnak az illetékes hatóság, bíróság részére történő megküldése,
- adatfeldolgozónak szerződésből eredő kötelezettsége teljesítéséhez feltétlenül szükséges mértékben.

Az Adatkezelő az adattovábbítás jogszerűségének ellenőrzése, valamint az Érintett tájékoztatása céljából Adattovábbítási nyilvántartást vezet, amely tartalmazza az Adatkezelő által kezelt személyes adatok továbbításának időpontját, jogalapját és címzettjét, a továbbított személyes adatok megjelölését, valamint az adatkezelését előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat. Az Érintettnek tehát lehetősége nyílik tájékozódni személyes adatainak továbbítása kapcsán.

Az adatkezelésnek főszabály szerint az Érintett számára átláthatónak kell lennie (az olyan esetek kivételével, mint amelynek például a Gyermekek védelme érdekében foganatosítandó intézkedések), így ebben az esetben is ez az elv érvényesül.

A gyermekek és gondviselőik személyes adatainak továbbítása

Ezek az adatok csak meghatározott célból továbbíthatók a Bölcsődéből:

- Az Adatkezelő jogosult és köteles minden általa kezelt személyes adatot a bíróságnak vagy a hatóságnak továbbítani, amely adat továbbítására őt jogszabály vagy jogerős biztonsági vagy hatósági határozat kötelezi. (Ez a jogi kötelezettség teljesítésével összefüggő adatkezelés egyik esete.) Az Adatkezelő azonban a hatósági adatkérések teljesítése előtt minden egyes adat tekintetében köteles megvizsgálni, hogy valóban fennáll-e az adattovábbítás jogalapja, kötelezettsége.
- Egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségi állapotának megállapítása céljából.
- A gyermek fejlődésével, fejlettségével kapcsolatos adatok a szülőnek, a bölcsőde orvosának, továbbá sajátos nevelési igényre, és korai fejlesztésre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek.
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17.§ (2) bekezdésében foglaltak alapján a kisgyermeknevelő, a bölcsődei dajka és a nevelési- gondozási tevékenységet közvetlenül segítő alkalmazott, a bölcsődei ellátást nyújtó intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgáltató felé haladéktalanul jelzéssel élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén, továbbá hatósági eljárást kezdeményezni a gyermek bántalmazása, illetve súlyos elhanyagolása vagy egyéb más, súlyos veszélyeztető magatartás esetén. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az Érintett, illetőleg az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult (tehát a Szülő) beleegyezése nem szükséges.

Alkalmazottakkal kapcsolatos személyes adatok továbbítása.

Ezen adatok továbbítására a Bölcsőde, mint adatkezelő csak:

- az egyes, a foglalkoztatáshoz kötődő juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából (adatfeldolgozás, számlázás, bérszámfejtés, könyvelés, követelések kezelése, kézbesítés), valamint
- jogi képviselőt ellátása céljából az Adatkezelő által kiválasztott személyek és társaságok számára, továbbá
- a jogviták kezelésére jogszabály alapján jogosult szervek részére

- az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása érdekében,
- a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás érdekében a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás részére történő megküldése céljából,
- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések, illetve a pedagógusok minősítő vizsgájának, minősítő eljárás lefolytatása érdekében; valamint
- statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon jogosult.

A Bölcsőde a fenti személyes adatokat csak olyan személy részére továbbíthatja, akiknek, illetve amelyeknek a jogszabályban vagy a jelen szabályzatban meghatározott tevékenysége ellátásához az elengedhetetlen, illetve akik, illetve amelyek e személyes adatok megismerésére jogszabály vagy engedély alapján jogosultak.

Adatbiztonsági szabályok

A Bölcsőde az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és célja, valamint a személyes adat jogosultja jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak biztosítása céljából, hogy a személyes adatok kezelése a jelen Szabályzattal, valamint a mindenkor hatályos jogszabályokkal összhangban történjen.

Az Adatkezelő biztosítja, hogy az Adatkezelő azon helyiségeibe, ahol adatkezelés történik, hozzáférési jogosultsággal nem rendelkező személyek ne juthassanak be.

A Bölcsőde által kezelt, illetve őrzött személyes adatokat a Bölcsőde a következőképpen tarthatja nyilván:

- papír alapú iraton rögzített személyes adat,
- elektronikus nyilvántartásba rögzített személyes adat,
- elektronikusan létrejött, papír alapon megőrzött iraton rögzített személyes adat.

A papír alapú iratot a Bölcsőde köteles jól zárható, tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben elhelyezni, illetve biztosítani, hogy az aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők, illetve a Bölcsőde vezetője férhessen hozzá. A papír alapú iratok archiválását a Bölcsőde évente egyszer köteles elvégezni, az archivált iratokat a Bölcsőde 8 évig köteles megőrizni.

A digitális formában tárolt személyes adatokat az informatikai eszközök jelszóval és egyéb eszközökkel, szoftverekkel, illetve egyéb biztonsági protokollokkal védik az illetéktelen hozzáféréstől.

A Bölcsőde köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adatok elektronikus kezelése és tárolása, valamint továbbítása során megteszi mindazon technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek ahhoz szükségesek, hogy a technika mindenkori fejlettségi szintén a Bölcsőde azt a technikai megoldást tudja választani ezek lebonyolításához, amely a személyes adatok védelmének magasabb szintjét garantálja.

A Bölcsőde köteles az általa kezelt, illetve őrzött személyes adatokat védeni, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, jogosulatlan nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.

Adatvédelmi incidens

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

Az adatvédelmi incidensek közé tartozik többek között az is, ha illetéktelenek férnek hozzá az Érintett személyes adataihoz.

A Bölcsőde köteles nyilvántartást vezetni az adatvédelmi incidensekről. A dokumentálás mellett a Bölcsőde köteles a megfelelő folyamatokat és intézkedéseket alkalmazni abból a célból, hogy biztonsági incidenseket időben felderítse és kezelje, valamint a jövőre nézve újbóli előfordulásukat megakadályozza.

Így a Bölcsőde nevében a Bölcsőde vezetője legkésőbb 72 órával az után, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott köteles azt bejelenteni a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnak, kivéve, ha az adatvédelmi incidens nem jár kockázattal a személyes adat jogosultjának jogaira és szabadságaira. Ebben az esetben, a Bölcsőde nevében a Bölcsőde szakmai vezetője haladéktalanul köteles az adatvédelmi incidensről az érintettet tájékoztatni.

A bejelentésnek a következőket kell tartalmaznia:

- az adatvédelmi incidens jellege, az érintettek és érintett adatok kategóriái és hozzávetőleges számuk,
- a Bölcsőde, valamint a Bölcsőde vezetőjének neve és elérhetősége,
- az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következmények,
- az adatvédelmi incidens orvoslására, következményei enyhítésére tett vagy tervezett intézkedések ismertetése.

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje

A gyermek adatainak kezelésére és továbbítására jogosultak:

- az Bölcsőde intézményvezetője, és az általa megbízott személy,

A Bölcsődében adatkezelést végző megbízott személynek az adatfelvételkor tájékoztatni kell a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező vagy önkéntes.

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. Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az intézményvezető határoz.

A „**Igényfelmérő füzetbe**” az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől a Bölcsőde intézményvezetője, ill. az arra kijelölt személy veszi fel. A „Igényfelmérő füzet” biztonságos elhelyezéséről a Bölcsőde intézmény vezetője gondoskodik.

A Bölcsőde a felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló “Felvételi naplót” intézményi szinten a szakmai vezető végzi.

„Törzslap” egyéni dokumentáció, tükrözi a gyermek fejlődését, a nevelési-gondozási munka eredményességét. Az arra kijelölt személy, a bölcsődeorvos és a kisgyermeknevelő együtt vezetik.

A bölcsődei nevelésről a gyermekek heti-, és napirendjének kialakításáról, a bölcsődei életmód szervezéséről minden csoportban, a kisgyermeknevelők “Csoportnaplót”, ill. a gyermekek fejlődésmenetének dokumentálására az “Egyéni fejlődési napló” vezetnek.

A kisgyermeknevelő által gyermekekről vezetett egyéni dokumentáció a „Családi füzet”, mely része a családdal való folyamatos kapcsolattartásnak. Tartalmaznia kell:

- A gyerek adatai, szülők elérhetőségei
- Ki viheti el a bölcsődéből?
- A gyerek csoportjának a neve, jele, kisgyermeknevelői, bölcsődei dajka neve
- Mikor nem jöhet a bölcsődébe?
- Bölcsődeorvos status vizsgálatai mikor történnek
- Első beírás a beszoktatás összefoglalója
- 3 havonta részletes jellemzés a kisgyermekről, egy éves kor alatt havonta
- Ünnepekről megemlékezés

Az intézmény sajátos nevelési igényű gyermekeinek fejlesztésében közreműködő fejlesztőpedagógus, az erre a célra rendszeresített nyomtatványokat, illetve naplókat vezetik.

A Bölcsőde szakmai vezetőjének feladatai

- a gyermekek nyilvántartására szolgáló névsor vezetése. A névsort és a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja, a hozzáférést csak az arra illetékes személynek biztosítja,
- gyermekbalesetekre vonatkozó adatok, jegyzőkönyv kezelése, a jogszabályban meghatározottak szerint,
- a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, adattovábbításra vonatkozó irat kezelése,
- nyilvántartja és kezeli a kedvezményes intézményi étkezési díj megállapításához szükséges adatokat. A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az élelmezésvezető,
- adattovábbításról szóló iratok kezelése és az iratok előkészítőjének kijelölése,
- adattovábbításról szóló iratok kiadása,

- köteles gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről, ha azok nyilvántartása már nem tartozik a jelen Szabályzatban leírt célok körébe.

Titoktartási kötelezettség

A Bölcsőde minden olyan dolgozóját, aki közreműködik a gyermek nevelésében-gondozásában, felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjukkal kapcsolatos minden olyan tény, 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.

A kiskorú gyermek szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértene vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.

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.

A kisgyermeknevelő, illetve a szakmai munkát segítő alkalmazott az intézményvezető, útján – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 17. §-ára 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.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki az eset konferenciákra, szakemberek (kisgyermeknevelők, bölcsőde orvosa, gyermekorvos, védőnő, családgondozó, pszichológus, fejlesztő pedagógus stb.) egymás közti, a gyermek fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.

A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentést –javaslatra vagy saját döntés alapján – az intézményvezető kezdeményezheti írásban.

Az intézmény a gyermekek személyes adatait pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs 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.

A Bölcsőde 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.

Adattovábbításra a Bölcsőde vezetője és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott alkalmazott jogosult.

Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség

A kötelező adatkezelésben az Adatkezelőt adatfeldolgozóként az Igénybevevői nyilvántartás (TEVADMIN), valamint a Szolgáltatói nyilvántartás segíti, melyek az Adatkezelő a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 44137. § (1) bekezdése alapján kötelező módon továbbított feltöltött adatok alapján tartalmazza.

IGÉNYBEVEVŐI NYILVÁNTARTÁS (a továbbiakban: TEVADMIN) rendszere a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal (a továbbiakban: NRSZH) által működtetett, a szolgáltatások igénybe vevőinek az Szt. 20/C. §-ában, illetve a Gyvt. 139. § (2) bekezdésében meghatározott adatairól vezetett központi elektronikus nyilvántartási rendszer (a továbbiakban: Igénybevevői Nyilvántartás, INY, TEVADMIN). 2017. január 1-től az Igénybevevői Nyilvántartást vezető szervként az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság Központ került kijelölésre.

Az igénybevevők azonosítására használt egyedi azonosító a TAJ azonosító, amelyet elektronikus adatkapcsolaton keresztül áll rendelkezésre a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő által vezetett nyilvántartásból.

Felhasználói: adatszolgáltatók, e-képviselők, a rendszerben elvégzendő feladataik végrehajtásához.

A rendszer

- az igénybevevők kezelésének,
- az új igénybevételi megállapodások és határozatok kezelésének,
- a szolgáltatások igénybevétele rögzítésének és önellenőrzésének,
- valamint a lekérdezések készítésének

folyamatait támogatja

Jogosultságok

Az Igénybevevői Nyilvántartásban az adatszolgáltatóknak a funkciókhoz a hozzáférési jogosultságot, és a hozzáférés szintjét a fenntartóhoz rendelt e-képviselő állítja be.

A rendszerben adatszolgáltatói jogosultsággal dolgozó felhasználók azt a szolgáltatói telephelyet érik el, amelyekhez fenntartójuk e-képviselője a rendszerben hozzárendelte őket.

Az adatszolgáltatók a székhelyen/telephelyen nyújtott egyes szolgáltatásokhoz szerkesztési, míg másokhoz megtekintési jogosultsággal férnek hozzá -szintén a fenntartójuk e-képviselője által elvégzett beállítások szerint.

A **TEVADMIN** a következő gyermek adatokat tartalmazza:

- nevét (családi- és utónév),
- születési nevét (családi- és utónév),
- nemét, állampolgárságát,
- születési helyét és idejét,
- anyja nevét (családi- és utónév),
- társadalombiztosítási azonosító jelét,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- állampolgárságát,
- az ellátásra való jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatokat,
- a térítési díj fizetési kötelezettség teljesítésére, elmaradására, behajtására, illetve elévülésére vonatkozó adatokat,
- hátrányos- halmozottan hátrányos helyzetre, sajátos nevelési igényre, korai fejlesztésre vonatkozó tény,
- az ellátás igénybevételének és megszűnésének időpontját,
- a gondozást- nevelést nyújtó intézmény, szolgáltató, hálózat nevét, címét, ágazati azonosító jelét

A gyermeknyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak a gyermek jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére.

Alkalmazottak nyilvántartásának központi rendszerei

A központosított illetmény-számfejtő rendszer (a továbbiakban: KIRA) biztosítja az állami, valamint az önkormányzati költségvetési szerveknél foglalkoztatott munkavállalók személyi juttatásainak (illetmények és a jogviszony alapján járó egyéb juttatások), egészségbiztosítási ellátásainak (táppénz, GYED, terhességi gyermekágyi segély, baleseti táppénz), illetve a munkáltatókat terhelő közterheknek elszámolását.

A KIRA bevezetésének jogi kereteit az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendeletet (Ávr.) módosító, a központosított illetményszámfejtés kiterjesztésével összefüggő módosítását tartalmazó rendelet teremtette meg.

Ezt a rendszert a bölcsődében nem használjuk, a gazdasági hivatal munkatársai kezelik.

A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) a Bölcsőde esetében, a központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, ill. a pedagógus munkakörben foglalkoztatott kisgyermeknevelők foglalkoztatási adatait tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a bölcsőde vezetője.

A KIR adatkezelője oktatási azonosító számot ad ki annak, akit bölcshódében pedagógus-munkakörben kisgyermeknevelőként alkalmaznak. 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.

A **KIR információs rendszer** a következő alkalmazotti adatokat tartalmazza:

- nevét, anyja nevét,
- születési helyét és idejét,
- oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógusszakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- munkaköre megnevezését,
- munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,¹⁶
- vezetői beosztását,
- besorolását,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- munkaidejének mértékét,
- tartós távollétének időtartamát.

Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevétele érdekében megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszereőségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére.

A munkáltató a pedagógus-munkakörben, a pedagógiai előadó és pedagógiai szakértői munkakörben, továbbá a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a szabadidő- szervező és a pedagógiai felügyelő munkakörökben 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.

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.

A szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A jelen Szabályzatot a hatályba lépését követően keletkező, illetve fennálló valamennyi jogviszonyra alkalmazni kell. A jelen Szabályzat hatályba lépését követően a Szabályzat hatályba lépéséről a Bölcsőde szakmai vezetője köteles tájékoztatni az érintetteket.

A Bölcsőde dolgozói ezennel felhatalmazzák az intézményvezetőjét, és a szakmai vezetőt hogy a jelen Szabályzattal összefüggő jogszabályok módosításait mindenkor átvezesse és a Szabályzat hatályosított változatát közzétegye.

Záró rendelkezések

Amennyiben a jelen Szabályzat szerint kiskorú személy nyilatkozat tételére köteles vagy jogosult, úgy a cselekvőképtelen kiskorú helyett és nevében törvényes képviselője jár el, a korlátozottan cselekvőképes kiskorú jognyilatkozatának érvényességéhez törvényes képviselője hozzájárulására szükséges.

Záradék

Jelen Adatkezelési Szabályzat 2023.január 9. napjától lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Minden, jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésben, a hatályos törvények előírásai az irányadók.

Kelt: 2023.01.09

Nádlerák Mária
intézményvezető



Ócsa
szakmai vezető

Mellékletek

1. sz. melléklet: Adatlap a gyermek személyes adatainak felvételére
2. sz. melléklet: Adatkezelési hozzájárulási nyilatkozata munkavállaló személyes adatai megismeréséhez és kezeléséhez
3. sz. melléklet Hozzájárulási nyilatkozat Kép-és videó felvételek (továbbiakban: felvételek) készítésével és azok felhasználásával kapcsolatban.
4. sz. melléklet Nyilatkozat a tájékoztatási kötelezettség megtörténtéről,
5. sz. melléklet Gyermek kiadási nyilatkozat
6. sz. melléklet Nyilatkozat a szülők személyes adatainak kezeléséről
7. sz. melléklet Szülői nyilatkozat a gyermek egészségi állapotáról
8. sz. melléklet Szülői nyilatkozat allergiáról

ADATLAP

a gyermek személyes adatainak felvételére

GYERMEK ADATAI			
Születési neve:		TAJ száma:	
Születési helye:		Születési ideje	
Anyja leánykori neve:			
Lakcíme:			
Tartózkodási helye:			
SZÜLŐK ADATAI			
Anya viselt neve:			
Anya születési neve:			
Lakcíme:			
Telefonszáma:		e-mail:	
Apa:			
Lakcíme:			
Telefonszáma:		e-mail:	
	EGYÉB		
Egyedülálló szülőként nevelem:	igen nem	Eltartott gyermekek száma a családban:	 fő
Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül-e?	igen nem	Határozat száma:	Érvényessége:
Hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzet fennáll-e?		hátrányos helyzet halmozottan hátr.	Határozat száma: Érvényessége:
A gyermek esetében folyik-e védelembé vételi, vagy egyéb gyermekvédelmi intézkedés?		igen nem	Határozat száma: Érvényessége:
SNI szakértői véleménnyel rendelkezik-e?		igen nem	Határozat száma: Érvényessége:
Ételallergia a gyermek esetében fennáll-e?		igen nem	Szakvélemény:

AZ ADATKEZELŐ ADATAI	
Az adatkezelő neve, címe (postai cím is):	
Az adatkezelő képviselője (név, elérhetőség):	
Az adatkezelés jogalapja:	hozzájárulás ((GDPR 6. cikk (1) bek. a) pont))
Az adatkezelés célja:	bölcsődei felvétel kapcsán, és az ellátás hatálya alá eső dokumentumok előkészítése

Kijelentem, hogy a gyermekem és az általam, mint törvényes képviselő által megadott adataink a valóságnak megfelelnek, és hozzájárulok ahhoz, hogy a Városi Bölcsőde nyilvántartsa és kezelje. Az adataimban beállt minden változást, a változást követően 5 napon belül a Városi Bölcsőde részére írásban bejelentem, annak mulasztásából eredő hátrány miatt a felelősség engem terhel. A jelen dokumentumban megjelölt célú és időtartamú adatkezeléséhez önkéntesen, minden külső befolyás nélkül járulok hozzá.

Kelt: év.....hó.....nap

szülő/törvényes képviselő*

szülő/törvényes képviselő*

*Egyedülálló szülő esetében a felügyeleti jogot gyakorló, együtt élők esetében pedig mind a két szülő/törvényes képviselő aláírása szükséges.

Munkáltató neve:
 Székhelye:

**Adatkezelési hozzájárulási nyilatkozat
 a munkavállaló személyes adatai megismeréséhez és kezeléséhez**

Név:
 Anyja neve:
 Születési hely, idő:

Fent nevezett munkavállaló ezennel hozzájárulásomat adom munkáltatóm részére személyes adataim megismeréséhez és kezeléséhez a munkaviszonyommal kapcsolatos adatfeldolgozási, nyilvántartási és adattovábbítási célból.

A kezelt adatok köre az alábbi dokumentumokban szereplő adatokat érinti:

- személyi igazolvány
- lakcímkártya
- jogosítvány
- adóigazolvány (adókártya),
- TAJ kártya
- korábbi munkahelyeket igazoló dokumentumok
- a munkakör betöltéséhez szükséges bizonyítványok
- erkölcsi bizonyítvány
- munkaköri alkalmassági igazolás
- bankszámlaszám
- e-mail cím, telefonszám
- családi állapot, gyermekek száma
- valamint az egészségi állapotot igazoló dokumentumok, amennyiben azok valamilyen ellátáshoz vagy nyilvántartáshoz kapcsolódnak

A munkaviszonnal szorosan összefüggő adatok továbbítása a NAV és a KSH felé jogszabályi kötelezettségen alapul. Az adatkezelés időtartama szintén jogszabályi kötelezettségen alapul.

Alulírott tudomásul veszem, hogy adataimat az adatkezelő szervezet(ek) alkalmazottai megismerhetik. Kijelentem, hogy az adatkezelés céljáról, a belső adatkezelési szabályokról, az adatkezeléssel kapcsolatos jogaimról részletes tájékoztatást kaptam, azokat megértettem és az adatkezelési hozzájárulásomat önként, az adatkezelési cél megvalósulása érdekében adtam. Hozzájárulok ahhoz, hogy munkáltatóm részemre postai úton levelet és elektronikus úton e-mail küldjön.

Dátum: Dömsöd

.....
 aláírás

Dömsödi Nagyközségi Óvoda és Bölcsőde
Babóca Bölcsőde
2344 Dömsöd Táncsics u 1/A
OM: 037286

3. sz. melléklet

Hozzájárulási nyilatkozat

Kép-és videó felvételek (továbbiakban: felvételek) készítésével és azok felhasználásával kapcsolatban.

1. A nyilatkozat célja

A 2018. május 25. napjától alkalmazandó, az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679. számú Rendelet (a továbbiakban: GDPR) 6. cikk (1) bekezdés a) pontja szerint az adatkezelés többek között akkor jogszerű, ha az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez.

Figyelemmel a GDPR 5. cikk (2), illetve a 7. cikk (2) bekezdéseire, a Dömsödi Nagyközségi Óvoda és Bölcsőde Babóca Bölcsőde (a továbbiakban: „Adatkezelő”), jelen hozzájárulási nyilatkozat alkalmazásával kívánja igazolni, hogy az érintett gyermek esetén szüleje, vagy gyámja – hozzájárult saját, vagy gyermeke személyes adatainak kezeléséhez.

Adatkezelésnek számít a fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, másolása, továbbítása is.

Érintett gyermek neve	
Érintett gyermek lakcíme	
Érintett születési helye, ideje	
Szülő, vagy gyám esetén neve	
Szülő, vagy gyám esetén lakcíme	

Alulírott szülő/gondviselő a gyermekemről az intézmény dolgozója által készített

fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítéséhez	hozzájárulok	nem járulok hozzá
tárolásához	hozzájárulok	nem járulok hozzá
felhasználásához (zárt Facebook csoport)	hozzájárulok	nem járulok hozzá
nyilvánosságra hozatalához (Dömsödi Hírnök cikkei, Dömsöd honlap)	hozzájárulok	nem járulok hozzá

2. Adatkezelő adatai

Név: Dömsödi Nagyközségi Óvoda és Bölcsőde Babóca Bölcsőde

Székhely címe: 2344 Dömsöd Dózsa Gy út 27/A

Bölcsőde címe: 2344 Dömsöd Táncsics u 1/A

Képviselőre jogosult neve, beosztása: Madarász Mária intézményvezető és Ocsdnicán Georgina szakmai vezető

Dömsödi Nagyközségi Óvoda és Bölcsőde

Babóca Bölcsőde

2344 Dömsöd Táncsics u 1/A

OM: 037286

Ágazati azonosító: S0551480

Adóigazgatási szám: 16935365-2-13

E-mail elérhetőség:

Adatvédelmi tisztviselő elérhetősége:

3. Hozzájárulás visszavonása

Az adatkezeléshez való hozzájárulás bármikor visszavonható. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét.

A visszavonás módja:

E-mailben, a 2. pontban szereplő címre küldött, erre irányuló kifejezett kérelemmel, vagy szóban.

Kelt: Dömsödévhónapnap

Dömsödi Nagyközségi Óvoda és Bölcsőde

Babóca Bölcsőde

2344 Dömsöd Táncsics u 1/A

OM: 037286

4. sz. melléklet

Nyilatkozat a tájékoztatási kötelezettség megtörténtéről, az intézményvezető és az igénybe vevő között

Alulírott aláírással igazolom, hogy a bölcsődei ellátás megkezdésekor az alábbi szóbeli tájékoztatást megkaptam

- az ellátás tartalmáról, feltételeiről
- az intézmény által vezetett személyes nyilvántartásról
- az érték és vagyon megőrzés módjáról
- az intézmény napirendjéről és házi rendjéről, melyből egy példányt át is vett
- az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatáról,
- a panaszjog gyakorlásának módjáról
- az Érdekképviselői Fórum működésének rendjéről,
- a fizetendő térítési díjakról Gyvt.148.§.(3) törvényben leírtak szerint
- a gondozási díjról
- a szükséges intézményi nyilvántartáshoz adatokat szolgáltat
- a személyes adatok országos TAJ alapú elektronikus nyilvántartásban történő adatkezelésről
- a bejelentési kötelezettségeimről.

Tudomásul veszem, hogy köteles vagyok a törvény alapján vezetett intézményi nyilvántartáshoz adatokat szolgáltatni, valamint nyilatkozni a jogosultsági feltételekben, illetve a személyazonosító adatokban beállott változásokról 15 napon belül.

Kelt:..... 20.....hó nap

.....
szülő/törvényes képviselő

.....
intézményvezető

Dömsödi Nagyközségi Óvoda és Bölcsőde
Babóca Bölcsőde
2344 Dömsöd Táncsics u 1/A
OM: 037286

5. sz. melléklet

Gyermek kiadási nyilatkozat

Kérem, hogy.....
nevű gyermekemet csak az általam megbízott, alábbiakban felsorolt személyeknek
adják ki.

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

Dömsöd 20.....

.....
szülő / gondviselő / törvényes képviselő aláírása

Nyilatkozat a személyes adatok kezeléséről

Alulírott

Név:.....

Lakcím:.....

Telefonszám:.....

E-mail cím:.....

Alulírott

Név:.....

Lakcím:.....

Telefonszám:.....

E-mail cím:.....

hozzájárok a Dömsödi Nagyközségi Óvoda és Bölcsöde Babóca Bölcsöde (továbbiakban: Adatkezelő) részére fenti személyes adataim kezeléséhez, nyilvántartásához.

Hozzájárulok, hogy az Adatkezelő részemre postai úton levelet, elektronikus úton e-mailt küldjön.

Ezen hozzájáruló nyilatkozat nem vonatkozik a kezelt adatok harmadik személy részére történő átadására, ez a törvényben írt kivételekkel kizárólag az előzetes hozzájárulásommal történhet.

Jelen hozzájáruló nyilatkozat bármikor korlátozás, feltétel és indokolás nélkül visszavonható.

Kijelentem, hogy ezen hozzájárulásomat önkéntesen, minden külső befolyás nélkül, a megfelelő tájékoztatás és a vonatkozó jogszabályi rendelkezések ismeretében tettem meg.

Dömsöd, 20.....

.....
Nyilatkozattevő aláírása.....
Nyilatkozattevő aláírása

Szülői nyilatkozat a gyermek egészségi állapotáról

Alulírott,..... (szülő/képviselő neve), mint
..... nevű bölcsődés gyermek törvényes képviselője
nyilatkozom, hogy gyermekem nem szenved fertőző betegségben és a gyermek családjában,
vele egy háztartásban élők között sincs jelenleg fertőző beteg személy.

A mai napon (közösségbe bocsátás dátuma), és az ezt megelőző 48 órában gyermekemnél a
következő tüneteket nem észleltem:

- Láz
- torokfájás
- nátha
- köhögés
- nehézlégzés
- hányás
- hasmenés
- bőrkkiütés
- szemgyulladás
- fül-fájás.

Tudomásul veszem, hogy amennyiben a bölcsőde gyermekem egészségügyi állapotának
romlását jelzi, köteles vagyok gyermekemet az intézményből haladéktalanul elvinni, valamint
akkor is, ha a családban, a gyermekkel egy háztartásban élők között fertőző beteg személyről
tudomást szerzek.

Dömsöd, 20.....

.....

aláírás

Szülői nyilatkozat allergiáról

Alulírott szülő nyilatkozom, hogy.....nevű
gyermekemnek (születési dátuma:.....,
lakcíme.....,anyja neve:.....) ismert allergiája
nincs.

Nyilatkozat a gyermek ismert

- étel allergiájáról:
- étel intoleranciájáról:
- gyógyszer allergiájáról

A nyilatkozatot kiállító törvényes képviselő:

Neve:.....

Lakcíme:.....

Telefonszáma:.....

Dömsöd , 20.....

.....
aláírás