Ikt.sz: AOB/77/8/2020.

Adatkezelési szabályzat

Akadémiai Óvoda és Bölcsőde

TARTALOMJEGYZÉK

1. Általános rendelkezések 3
2. Alapfogalmak 4
3. Alapelvek 8
4. Felelősségek 9
5. Az adatkezeléssel kapcsolatos jogok 10
6. Intézkedések adatvédelmi incidens esetén 11
7. Az intézményben nyilvántartott adatok köre 13
8. Az intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok 13
9. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása 17
10. Az adatkezelés technikai lebonyolítása 17
11. Elektronikus információs rendszerekhez kapcsolódó adatkezelés 21
12. A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések 33
13. Jogszabályi háttér 34
14. Záró rendelkezések 37
Nyilatkozat 46

1. Általános rendelkezések

Adatkezelő megnevezése:

MTA Akadémia Óvoda és Bölcsőde (a továbbiakban: Adatkezelő)

Székhely: 1022 Budapest, Barsi u. 3.

Központi elektronikus levélcím: info@aob.hu

Telefon: +36 (1) 326 7780

Fax: +36 (1) 326 7780

Honlap: http://aob.hu

Adatvédelmi tisztviselő: Dr. György András

Adatvédelmi tisztviselő elérhetősége: andras.gyorgy@sbgk.hu

Adatkezelési szabályzat célja

Az intézményünkben az adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg.
A szabályzat célja az adatkezelésben érintettet személyek tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

Az adatkezelési szabályzat legfontosabb célja:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az általános adatvédelmi rendeletben foglaltak alapján a személyes adatok védelme és az ilyen adatok szabad áramlásának biztosítása
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- a személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendje
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

Az adatkezelési szabályzat különösen az alábbi kockázatokkal szembeni védelmet hivatott elősegíteni:

- az adatok jogosulatlan személy vagy személyek általi megszerzése
- érintett, adatokkal való rendelkezési jogának megsértése

- adatok biztonsági rendszer megsértésével/ kijátszásával történő megszerzése

Az adatvédelmi szabályzat a célok eléréséhez biztosítja, hogy az Intézmény

- megfelel az adatvédelmi jogi követelményeknek, és megfelelő adatvédelmi gyakorlatot és operatív tevékenységet folytat
- védi és figyelembe veszi a munkavállalók, egyéb alkalmazottak, együttműködő partnerek és beszállítók, valamint az adatkezelésben részt vevők jogait és jogos érdekeit
- nyilvánvalóvá teszi az egyes adatkezelési műveleteket (gyűjtés, őrzés, tárolás, törlés, továbbítás)
- szabályozza az adatvédelmi incidens megelőzésére vonatkozó teendőket
- szabályozza a teendőket adatvédelmi incidens esetére.

Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény vezetőjére, valamennyi munkavállalójára, valamint az adatkezelés és adatfeldolgozás összes résztvevőjére kötelező érvényű.
Az adatkezelési szabályzat határozatlan időre szól.

Adatkezelési szabályzat jóváhagyását követő dátummal létesített jogviszony esetén a gyermek szülője (gondviselője) köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a szülőt írásban tájékoztatni kell.
A gyermekek adatkezelésének időtartamában az irattári őrzési idő az irányadó.
Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

Adatkezelési szabályzat a jóváhagyást követő dátummal létesített munkavállalói jogviszony esetén a munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni. A munkavállalók adatainak adatkezelésének időtartamában az irattári őrzési idő az irányadó.
Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

Adatkezelési szabályzat jóváhagyását követő dátummal létesített egyéb szerződéses jogviszony esetén az érintett köteles tudomásul venni, az intézmény adatkezelési tevékenységéről írásban tájékoztatni kell.

2. Alapfogalmak

Adatbiztonság: a személyes adatok jogosulatlan kezelése, így különösen megszerzése, feldolgozása, megváltoztatása és megsemmisítése elleni szervezési, technikai megoldások és eljárási szabályok összessége; az adatkezelésnek az az állapota, amelyben a kockázati tényezőket – és ezzel a fenyegetettséget – a szervezési, műszaki megoldások és intézkedések a legkisebb mértékűre csökkentik;

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 adaton végzik;

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely szerződés alapján – beleértve a jogszabály rendelkezése alapján kötött szerződést is – adatok feldolgozását végzi.

A jelen Szabályzat szerinti adatfeldolgozó:

MTA LGK-JIGO, mint gazdasági szervezet, a gazdasági tevékenységek végett
Cégjegyzékszáma: --
Székhelye: 1112 Budapest, Budaörsi út 45.
e-mail címe: jegenyei.viktoria@lgk.mta.hu
weboldala: lgk.mta.hu
Adózással és számvitellel kapcsolatos feladatok ellátása során igénybe vett adatfeldolgozó

TAG21 Kft, mint tárhelyszolgáltató, rendszergazda, elektronikus levelezési szolgáltató, az adat- és információbiztonság teljesítése végett
Cégjegyzékszáma: 01-09-694749
Székhelye: 1116 Budapest, Sztregova u. 1.
e-mail címe: meszi@tag21.hu
weboldala: --
Az adatfeldolgozó által végzett művelet: Tárhelyszolgáltatás, Rendszergazdai feladatok ellátása, Elektronikus levelezési szolgáltatás, adat- és információbiztonság feladatok elvégzése, informatikai rendszerben végzett mentési és hibajavítási feladatok ellátása.

Munkaorvos Foglalkozás-egészségügyi Kft, mint **üzemorvos**, a munkavállalók foglalkozás egészségügyi felmérése végett
Cégjegyzékszáma: Cg.01-09-686081
Székhelye: 1148 Budapest, Fogarasi út 5.
e-mail címe: info@munkaorvos.hu
weboldala: www.munkaorvos.hu
Az általa végzett művelet: orvos hivatása kapcsán végzett személyes adatok kezelése.

Lurkódoktor Kft, mint **gyermekorvos**, a gyermekek egészségügyi felmérése végett
Cégjegyzékszáma: 01 09 971326
Székhelye: 1121 Budapest, Árnyas út 11/c
weboldala: www.lurkodoktor.hu
Az általa végzett művelet: orvos hivatása kapcsán végzett személyes adatok kezelése.

Fejlesztő-, gyógypedagógus, a gyermekek jogszabályban meghatározott speciális fejlesztése, mérése végett
Képviseli: adószámos magánszemély
Cégjegyzékszáma: --
weboldala: --
Az általa végzett művelet: speciális gyógypedagógiai feladatok, fejlesztések, kötelező ötéves korban történő mérések elvégzése kapcsán történő személyes adatok kezelése

Az Adatkezelő minden esetben, valamennyi együttműködő partner tekintetében az adatok továbbításának megkezdése előtt meggyőződik arról, hogy az adott partner az Európai Uniós és magyarországi adatvédelmi szabályoknak megfelelően jár el. Az Adatkezelő valamennyi Partnerrel írásbeli szerződést köt, melyben rögzítésre kerül:

- az adatkezelés módja
- az adatkezelés időtartama

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adaton végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adat további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése;

Adatkezelés korlátozása: a tárolt személyes adatok megjelölése jövőbeli kezelésük korlátozása céljából;

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

Adatvédelmi incidens: személyes adat jogellenes kezelése vagy feldolgozása, így különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés *(eljárásrendje lásd: I. melléklet).*

Álnevesítés: a személyes adatok olyan módon történő kezelése, amelynek következtében további információk felhasználása nélkül többé már nem állapítható meg, hogy a személyes adat mely konkrét természetes személyre vonatkozik, feltéve, hogy az ilyen további információt külön tárolják, és technikai és szervezési intézkedések megtételével biztosított, hogy azonosított vagy azonosítható természetes személyekhez ezt a személyes adatot nem lehet kapcsolni;

Címzett: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egy egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek

hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak;

Érintett: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy;

Hardver eszköz: valamennyi olyan eszköz, amelynek feladata az informatikai rendszer folyamatos működésének biztosítása, vagy amely biztonsági adatmentésre, avagy másolatok készítésére szolgál, valamint amely elektronikus vagy egyéb módon a számítógép külső behatás elleni védelmét szolgálja;

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;

Hírközlő eszköz: bármilyen technikai eszköz, technológiai eljárás, amely egy vagy több fogadó személy számára jelzések, adatok és információk továbbítására vagy fogadására alkalmas.

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

Infotv.: Az információs önrendelkezési jogról és az információ-szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény.

Információs önrendelkezési jog: az Alaptörvény VI. cikkében biztosított személyes adatok védelméhez való jognak az a tartalma, hogy mindenki maga rendelkezik személyes adatainak feltárásáról és felhasználásáról;

Különleges adat:

A faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a természetes személyek egyedi azonosítását célzó genetikai és biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok.

Profilalkotás: személyes adatok automatizált kezelésének bármely olyan formája, amelynek során a személyes adatokat valamely természetes személyhez fűződő bizonyos személyes jellemzők értékelésére, különösen a munkahelyi teljesítményhez, gazdasági helyzethez, egészségi állapothoz, személyes preferenciákhoz, érdeklődéshez, megbízhatósághoz, viselkedéshez, tartózkodási helyhez vagy mozgáshoz kapcsolódó jellemzők elemzésére vagy előre jelzésére használják;

Nyilvántartási rendszer: a személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető;

Személyes adat: azonosított vagy azonosítható természetes személyre (a jelen Szabályzatban: „érintett") vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható;

3. Alapelvek

- Az Adatkezelő illetve az Adatfeldolgozó által, a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig csak olyan személyes és különleges adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen és a cél elérésére alkalmas. (adatkezelés célja és ideje)
- az adatgyűjtés és kezelés kizárólag pontosan meghatározott célból és jogcím alapján történik
- csak annyi adat kerül gyűjtésre és kezelésre, amennyi a célok eléréséhez feltétlenül szükséges, az Adatkezelő kerüli a felesleges és irreleváns adatok gyűjtését és tárolását (adattakarékosság)
- Az Adatkezelő munkavállalói és külső megbízottjai a feladataik ellátása körében személyes és különleges adatot csak a vonatkozó jogszabályok előírásainak betartásával kezelhetnek. (jogszabályi megfelelés biztosítása)
- A személyes adatok védelméhez való jog a természetes személyek Alaptörvényben biztosított alapjoga, amely garantálja az adatalanyok információs önrendelkezési jogát. Az információs önrendelkezési jog az érintettek beleegyezésének hiányában kizárólag törvényi felhatalmazás alapján korlátozható. Az információs önrendelkezési jog tiszteletben tartása érdekében az Adatkezelő személyes adatot csak az alábbi esetekben kezelhet:

  - az érintett előzetes, önkéntes és kifejezett hozzájárulása
  - szerződés teljesítése a teljesítéshez szükséges mértékben
  - az érintett vagy a Adatkezelő jogos érdekeinek érvényesítése
  - a Adatkezelő jogi kötelezettségének teljesítése
  - az érintett vagy más természetes személy létfontosságú érdeke
  - közhatalmi jogosítványok

- Személyes adat kezelésére csak az előző pontjában meghatározott valamely célból, jog gyakorlása vagy kötelezettség teljesítése érdekében van lehetőség. Törvényben elrendelt adatkezelés esetén kizárólag a felhatalmazást adó törvényben meghatározott célból valósulhat meg adatkezelés. Az Adatkezelő által kezelt – vagy az Adatfeldolgozó részére más adatkezelő által rendelkezésre bocsátott személyes adatok magáncélra való felhasználása tilos. Az adatkezelésnek mindenkor meg kell felelnie a célhoz kötöttség alapelvének.
- Az Adatkezelő törekszik arra, hogy az általa kezelt adatok pontosak és naprakészek legyenek.
- Az Adatkezelő csak addig kezeli a személyes adatokat, ameddig az feltétlenül szükséges.
- Az Adatkezelő a szükségtelenné vált adatokat véglegesen és helyre nem állítható módon törli.
- Az adatok feldolgozására csak az érintett jogainak figyelembe vételével kerül sor.
- Az Adatkezelő minden tőle telhető és elvárható lépést megtesz az adatok védelme érdekében.
- Az Adatkezelő csak akkor továbbítja az Európai Gazdasági Térségen kívül eső harmadik országnak, szervezetnek, magánszemélynek vagy vállalkozásnak, amennyiben az adott harmadik ország, szervezet, magánszemély vagy vállalkozás igazolhatóan biztosítja az adatok biztonságának kellő mértékét és módját.

4. Felelősségek

Intézményvezető felelőssége

A teljes jogszabályi és jogi megfelelés biztosítása a vezetőség feladata.

Rendszergazda felelőssége

- Valamennyi rendszer, informatikai szolgáltatás és eszköz informatikai biztonsági szempontoknak való megfelelésének biztosítása a rendelkezésre álló vagy észszerűen elérhető szoftver és hardver megoldások segítségével.
- Rendszeres felülvizsgálat és ellenőrzés lefolytatása a szoftverek és hardverek megfelelő működésének biztosítása érdekében.
- Valamennyi, külső szolgáltató által biztosított és adattárolásra vagy feldolgozásra alkalmas eszköz vállalati alkalmazás megkezdése előtti értékelése, akár szoftver, akár hardver, akár offline, akár online eszközről van szó.

A munkavállalók felelőssége

Valamennyi munkavállaló (gyakornok, önkéntes), aki a jelen szabályzatban meghatározott adatokhoz hozzá fér a megszerzett adatokat kizárólag a munkavégzése körében és céljából kezelheti, rögzítheti, tarthatja nyilván.

A munkavégzés során megszerzett adatokat a munkavállaló erre vonatkozó külön írásos engedély nélkül nem oszthatja meg arra illetéktelen személyekkel, nem teheti közzé, adatot önkényesen nem kezelhet. Az Intézmény biztosítja, hogy a munkavállalók képzés/oktatás keretében ismerhessék meg pontos teendőiket és feladatukat, valamint felelősségüket az adatvédelem és az adatkezelés tekintetében. A munkavállalók kötelesek valamennyi birtokukba jutott adatot biztonságosan kezelni, munkavégzésük során elővigyázatosnak lenni, és a jelen adatvédelmi szabályzatban meghatározott feladatokat végrehajtani. A munkavállaló köteles a szoftveres hozzáférés esetén erős és titkos jelszavakat alkalmazni, a jelszót megosztani, másnak felfedni szigorúan tilos.

A munkavállaló köteles rendszeresen felülvizsgálni és aktualizálni a rendelkezésekre álló adatokat, annak érdekében, hogy személyes adat szükségtelenül ne kerüljön sem tárolásra, sem egyéb kezelésre. A már szükségtelenné váló adatok törlése a munkavállaló felelőssége. Amennyiben a munkavállaló bizonytalan a helyes adatkezelés, vagy az adatvédelmi szempontok tekintetében, úgy köteles tanácsért a vezetőjéhez vagy az adatvédelmi tisztségviselőhöz fordulni.

Ha a munkavállaló tudomást szerez arról, hogy az általa kezelt személyes adat hibás, hiányos, vagy időszerűtlen, köteles azt helyesbíteni, vagy helyesbítését az adat rögzítéséért felelős munkatársnál kezdeményezni. Az Intézmény adatkezelést végző alkalmazottja fegyelmi, kártérítési, szabálysértési és büntetőjogi felelősséggel tartozik a munkavégzése során tudomására jutott személyes adatok jogszerű kezeléséért, az Intézmény nyilvántartásaihoz rendelkezésére álló hozzáférési jogosultságok jogszerű gyakorlásáért.

5. Az adatkezeléssel kapcsolatos jogok

A tájékoztatás kéréshez való jog

Az Adatkezelő megadott elérhetőségein keresztül, írásban tájékoztatás kérhető az Adatkezelőtől, hogy az tájékoztatást adjon:

1. milyen személyes adatot,
2. milyen jogalapon,
3. milyen adatkezelési cél miatt,
4. milyen forrásból,
5. mennyi ideig kezeli,
6. az Adatkezelő kinek, mikor, milyen jogszabály alapján, mely személyes adatokhoz biztosított hozzáférést vagy kinek továbbította a személyes adatokat.

Az Adatkezelő a kérelmet legfeljebb 30 napon belül, a megadott elérhetőségre küldött levélben teljesíti.

A helyesbítéshez való jog

Az Adatkezelő megadott elérhetőségein keresztül, írásban kérhető az Adatkezelőtől, hogy az módosítsa a személyes adatokat (például bármikor meg lehet változtatni az e-mail címet vagy postai elérhetőséget).

Az Adatkezelő a kérelmet legfeljebb 30 napon belül teljesíti, és erről a megadott elérhetőségre levélben értesítést küld.

A törléshez való jog

Az Adatkezelő megadott elérhetőségein keresztül, írásban kérhető az Adatkezelőtől a személyes adatoknak a törlése. A törlési kérelmet az Adatkezelő abban az esetben utasíthatja el, ha a jogszabály vagy valamely belső szabályzat az Adtakezelőt a személyes adatok további tárolására kötelezi.

Amennyiben azonban nincs ilyen kötelezettség, akkor az Adatkezelő a kérelmet legfeljebb 30 napon belül teljesíti, és erről a megadott elérhetőségre levélben értesítést küld.

Elfeledtetéshez való jog

Amennyiben az Adatkezelő az érintett személyes adatait (gyermekekről készült fénykép- illetve videofelvételeket az Adatkezelő www.aob.hu valamint az Adatkezelő Alapítványának [Óvoda a Dombtetőn Alapítvány] honlapján)nyilvánosságra hozta, a GDPR 17. cikk (2) bekezdése alapján az érintettet megilleti az elfeledtetéshez való jog. Amennyiben az érintett kéri a személyes adatainak a törlését akkor az Adatkezelő az elérhető technológia és a megvalósítás költségeinek figyelembevételével megteszi az észszerűen elvárható lépéseket – ideértve technikai intézkedéseket – annak érdekében, hogy tájékoztassa az adatokat kezelő adatkezelőket, hogy az érintett kérelmezte tőlük a szóban forgó személyes adatokra mutató linkek vagy e személyes adatok másolatának, illetve másodpéldányának törlését. Adatkezelő a saját honlapján nyilvánosságra hozott személyese adatokat haladéktalanul eltávolítja. Amennyiben az Adatkezelő által kezdeményezett eljárás nyomán más adatkezelő is nyilvánosságra hozta a személyes adatokat, akkor ezen adatkezelőt is értesíti az Adatkezelő, hogy a személyes adatot törölnie kell.

A zároláshoz való jog

Az Adatkezelő megadott elérhetőségein keresztül, írásban kérhető az Adatkezelőtől, hogy a személyes adatokat zárolja. A zárolás addig tart, amíg a megjelölt indok szükségessé teszi az adatok tárolását. Ilyen lehet például, ha valaki úgy gondolja, hogy a beadványát az Adatkezelő jogellenesen kezelte, azonban a kezdeményezett hatósági vagy bírósági eljárás érdekében szükséges az, hogy a beadványt az Adatkezelő ne törölje.

A tiltakozáshoz való jog

Az Adatkezelő megadott elérhetőségein keresztül, írásban lehet tiltakozni az adatkezelés ellen, ha az Adatkezelő a személyes adatot közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljából továbbítaná, felhasználná. Így például tiltakozni lehet az ellen, ha az Adatkezelő hozzájárulás nélkül személyes adatot tudományos kutatás céljából felhasználná. Tiltakozni lehet az adatkezelés ellen akkor is, ha a személyes adat kezelése kizárólag az Adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve a jogszabályi felhatalmazáson alapuló adatkezeléseket.

Eljárás az adatkezeléssel kapcsolatos jog gyakorlásának sikertelensége esetén

Az Adatkezelő törekszik arra, hogy az adatkezeléssel kapcsolatos jogokat a jogszabálynak megfelelően gyakorolni lehessen és megelégedettségére záruljon minden ügy.

Amennyiben a személyes adatokkal kapcsolatos tiltakozást, panaszt, kérelmet az Intézményünknél nem sikerült megnyugtató módon rendezni, vagy gyanú van arra, hogy személyes adatok kezelésével kapcsolatban jogsérelem következett be, vagy annak közvetlen veszélye fennáll, úgy a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál bejelentést lehet tenni.

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elérhetőségei
Székhely: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c.
Levelezési cím: 1530 Budapest, Pf. 5
Telefon: +36 1 391 1400 Telefax: +36 1 391 1410
E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu
Web: www.naih.hu
Online ügyintézés lehetősége: http://naih.hu/online-uegyinditas.html

Az adatkezeléssel kapcsolatos jogérvényesítési lehetősége

Vélt jogellenes adatkezelés esetén polgári per kezdeményezhető az Adatkezelő ellen. A per elbírálása a törvényszék hatáskörébe tartozik. A per a lakóhelye szerinti törvényszék előtt is megindítható (a törvényszékek felsorolását és elérhetőségét az alábbi linken keresztül lehet megtekinteni: http://birosag.hu/torvenyszekek .

6. Intézkedések adatvédelmi incidens esetén

Az Adatkezelő esetében Adatvédelmi incidens különösen:

a) harmadik fél által a személyes adatokat tároló informatikai rendszer vagy adatkezelő szoftverhez történő jogosulatlan hozzáférés,
b) a személyes adatok jogosulatlan titkosítása, amelynek következtében a személyes adatokhoz - akár átmenetileg - nem lehet hozzáférni vagy az Adatkezelő adatkezelései során felhasználni,
c) ha az Adatkezelő munkavállalója jogosulatlanul hozzáfér személyes adatokhoz, vagy a jogosultsági szintjét meghaladóan fér hozzá a személyes adatokhoz, vagy a munkavállaló által jogosulatlanul végrehajtott adatkezelési művelet (például a személyes adatokat tartalmazó adatbázis kimentése külső adathordozóra),
d) személyes adatok vétlen vagy szándékos, felhatalmazás nélküli nyilvánosságra hozatala,
e) személyes adatokat tartalmazó dokumentum más számára történő hozzáférhetővé tétele,
f) személyes adatokat tartalmazó postai küldemény téves címzetthez történő elpostázása,
g) személyes adatokat tartalmazó e-mail téves címzettnek történő kiküldése,
h) személyes adatokat tartalmazó adathordozó vagy informatikai eszköz elvesztése,
i) a személyes adatokat tároló informatikai eszköz vagy az ilyen adatokat tartalmazó dokumentumok sérülése, megsemmisülése (ideértve a tűzesetet vagy a vízkár által okozott sérülést vagy megsemmisülést), amelynek következtében a személyes adatokhoz - akár átmenetileg - nem lehet hozzáférni vagy az Adatkezelő adatkezelései során felhasználni.

Az Intézmény munkavállalója, együttműködő Partnere Adatvédelmi incidens esetén azonnal köteles értesíteni az Intézmény vezetőjét, akiknek haladéktalanul vizsgálatot kell indítaniuk az incidens kockázatának felmérésére. Amennyiben az szükségesnek látszik, az Intézmény rendszergazdáját is haladéktalanul értesíteni kell. Amennyiben az adatvédelmi incidens kockázatot jelent az érintett jogaira nézve, úgy az Adatkezelő legkésőbb 72 (hetvenkét) órán belül köteles azt bejelenteni a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság incidens- bejelentési nyilvántartási rendszerébe. A bejelentésben
- ismertetni kell az adatvédelmi incidens jellegét, beleértve – ha lehetséges – az érintettek kategóriáit és hozzávetőleges számát, valamint az incidenssel érintett adatok kategóriáit és hozzávetőleges számát
- közölni kell a tájékoztatást nyújtó kapcsolattartó nevét és elérhetőségeit
- ismertetni kell az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket
- ismertetni kell az adatkezelő által az adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedéseket, beleértve adott esetben az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket
Ha és amennyiben nem lehetséges az információkat egyidejűleg közölni, azok további indokolatlan késedelem nélkül később részletekben is közölhetők.
Az Adatkezelő nyilvántartja az adatvédelmi incidenseket, feltüntetve az adatvédelmi incidenshez kapcsolódó tényeket, annak hatásait és az orvoslására tett intézkedéseket. Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatja az érintettet az adatvédelmi incidensről. Az érintett részére adott tájékoztatásban világosan és közérthetően ismertetni kell az adatvédelmi incidens jellegét, és közölni kell:
- az adatvédelmi incidens kezeléséért felelős neve és elérhetősége
- az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket

- az Adatkezelő által az adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedéseket, beleértve adott esetben az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.

Az Adatkezelő mellőzi az érintett tájékoztatását, ha a következő feltételek bármelyike teljesül:

- az Adatkezelő megfelelő technikai és szervezési védelmi intézkedéseket hajtott végre, és ezeket az intézkedéseket az adatvédelmi incidens által érintett adatok tekintetében alkalmazták, különösen azokat az intézkedéseket – mint például a titkosítás alkalmazása –, amelyek a személyes adatokhoz való hozzáférésre fel nem jogosított személyek számára értelmezhetetlenné teszik az adatokat - az Adatkezelő az adatvédelmi incidenst követően olyan további intézkedéseket tett, amelyek biztosítják, hogy az érintett jogaira és szabadságaira jelentett magas kockázat a továbbiakban valószínűsíthetően nem valósul meg - a tájékoztatás aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé. Ilyen esetekben az érintetteket nyilvánosan közzétett információk útján kell tájékoztatni, vagy olyan hasonló intézkedést kell hozni, amely biztosítja az érintettek hasonlóan hatékony tájékoztatását.

7. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A köznevelés információs rendszer (a továbbiakban: KIR) keretében történő adatkezelésre az alábbiakban rögzítetteken túl jelen szabályzat 11. pontja és az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény (a továbbiakban: Onyt.) vonatkozik.

Az Oktatási Hivatal részére, tekintettel az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet 3. § c) pontjára, melynek értelmében **a Kormány a Hivatalt jelöli ki a KIR adatkezelői feladatai ellátására,** a jogszabályhely 3/C. §-a mindezt megerősítve rögzíti, hogy **a Hivatal ellátja az oktatási nyilvántartás működtetését.** Az Onyt. 6. § (1) bekezdése alapján az adatkezelő, mint köznevelési feladatokat ellátó intézmény adatokat szolgáltat az oktatási nyilvántartásba

Az Onyt. 5. § (2) bekezdése szerint az Oktatási Hivatal azonosító számot ad annak az oktatási azonosító számmal még nem rendelkező természetes személynek,

- aki óvodai jogviszonyban áll,
- akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
- aki pedagógus-munkakörben foglalkoztatott,
- akit köznevelési intézmény óraadóként foglalkoztat,

A Központi Statisztika Rendszerben a szociális ágazat/szakmai egység adatai tárolódnak (a foglalkoztatásra és a gyermek létszámára, nemére vonatkozó adatok). A szociális ágazatra vonatkozó személyes adatok tárolásáért az NSZCSI felel (kisgyermeknevelők személyes adatai, intézményi jogviszony létesítése és megszüntetése, nyilvántartási szám, végzettségek, kötelező továbbképzések igazolása).

Adatkezelő a nyilvántartott gyermek adatait a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig, az alkalmazottak, óraadók adatait a jogviszony megszűnésétől számított öt évig kezeli.

8. Az intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok

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.

Az intézményben 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.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköre

A közalkalmazott

I.

- 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

II.

- 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

III.

- a korábbi 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

A köznevelési feladatokat ellátó intézmény az óraadó tanárok:

a) nevét,
b) születési helyét, idejét,
c) nemét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát,
d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
f) oktatási azonosító számát

A köznevelési/szociális intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

a) a gyermek, 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,
b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
c) a gyermek bölcsődei, óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
d) a gyermek bölcsődei, óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
da) felvételivel kapcsolatos adatok,
db) az a köznevelési alapfeladat, napközbeni bölcsődei ellátás, amelyre a jogviszony irányul,
dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
dd) a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,
de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekre vonatkozó adatok,
df) a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
dg) a gyermek oktatási azonosító száma,

Az adatok - az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával - továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a köznevelléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

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

A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

A gyermek (bölcsődés/óvodás) adatai közül

1. a neve, neme, állampolgársága, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye (nem magyar állampolgárság esetén: tartózkodási helye), szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, oktatási azonosító száma, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,

2. óvodai, bölcsődei felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodától/bölcsődétől
3. a felvételivel kapcsolatos adatok, a köznevelési alapfeladat, amire a jogviszony irányul, a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
4. a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek 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,
5. az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
6. a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a korai fejlesztő illetve a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között, gyermekbalesetre vonatkozó adatok, mérési eredmények

b) óvodai, bölcsődei fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, a gyermekjóléti intézménynek, óvodának, iskolának külön kérésre, a vonatkozó jogszabályban meghatározott módon átadhatják.

A nevelési-oktatási és szociális 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.

A pedagógust, a kisgyermeknevelőt, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, a bölcsődei dajkát 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 gyermek, tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A pedagógus, a kisgyermeknevelő, a bölcsődei dajka, a nevelő, a 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.

Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál az intézményben a szülői szervezetet és véleményezési jog illeti meg.

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

Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

Az adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

9. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény vezetője a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyettese, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, kisgyermeknevelőket, óvodatitkárt hatalmazza meg, melynek részletezése a munkaköri leírásban található.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény vezetője személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

Az intézményvezető személyes feladatai:

- A meghatározott adatok továbbítása,
- Az adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- Az adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,

Az intézmény honlapjának szerkesztésével megbízott személy

- Köteles beszerezni a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól/kisgyermeknevelőktől és a gyerekek szüleitől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg.
- Beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól/kisgyermeknevelőktől és a gyerekek szüleitől, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon.
- Az intézményi rendezvényeken és programokon készült csoportképek megjelentetéséhez elegendő nevelési évenként 1 alkalommal hozzájárulást beszerezni
- A fentiekben említett hozzájárulást írásos formában kell beszerezni

10. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

10.1. Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat,
- az intézmény weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.
- Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők.
- Az oktatásért felelős miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

10.2. Az munkavállalók személyi iratainak vezetése

Személyi iratok

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga,
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat.
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- a közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés

A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettese
- az óvodatitkár mint az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.), lásd a Munka törvénykönyve ide vonatkozó szakaszát
- saját kérésére az érintett munkavállaló.

A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény vezetője
- az adatok kezelését végző óvodatitkár

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.
Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkavállalói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli.
A személyi anyagban a fentiekben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható.
A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része a munkavállalói alapnyilvántartás.
Az alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető.
A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor
- a munkaviszony megszűnésekor
- ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

- A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős.
- Utasításai és az munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az óvodatitkár végzi.

10.3. A gyerekek személyi adatainak vezetése

A gyerekek személyi adatainak védelme

A gyerekek személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény vezetője
- az intézményvezető helyettese
- az óvodapedagógus
- a bölcsődei szakmai vezető
- kisgyermeknevelő
- fejlesztő pedagógus/gyógypedagógus
- óvodatitkár

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.

Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

A gyerekek személyi adatainak vezetése és tárolása

- Az óvodás/bölcsődés gyermek jogviszonyának létesítésekor az intézmény vezetője, a helyettes és a bölcsőde szakmai vezetője, az óvodatitkár, a kisgyermeknevelők és az óvodapedagógusok gondoskodnak a személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli.
- A gyerekek személyi adatai között a fentiekben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható.

A személyi adatokat csoportosítva, az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- az óvodai, bölcsődei jogviszonyban álló gyermekek összesített nyilvántartása
- törzskönyv
- felvételi előjegyzési napló
- felvételi és mulasztási napló
- óvodai csoportnapló
- az óvodai jogviszonyban álló gyermekek összesített nyilvántartása

- étkezési nyilvántartás (óvoda és bölcsőde)
- gyermekek fejlődési nyomon követő dokumentációja (óvoda és bölcsőde)
- bölcsődei egészségügyi törzslap
- bölcsődei csoportnapló
- felvételi könyv
- felvételi és mulasztási napló
- védőoltási kimutatás
- a bölcsődei jogviszonyban álló gyermekek összesített nyilvántartása

Célja az óvodai, bölcsődei jogviszonyban álló gyermekek legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából.

Az összesített nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

a) nevét,
b) nemét,
c) születési helyét és idejét,
d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
e) oktatási azonosító számát,
f) anyja nevét,
g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
h) állampolgárságát,
i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
j) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
k) nevelési intézményének nevét, címét
l) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
m) nevelésének helyét,

.

A nyilvántartást az intézményvezető utasításait követve az óvodatitkár vezeti.
A digitális módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett nyilvántartás folyamatos pontos és teljes vezetéséért az óvodatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.
A gyermek szülője a gyermek adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az óvodavezetőt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

11. Elektronikus információs rendszerekhez kapcsolódó adatkezelés

A köznevelés információs rendszer (KIR)

Leírása: A KIR a köznevelés feladataiban közreműködők által szolgáltatott adatokra épülő, országos, elektronikus nyilvántartási és adatszolgáltatási rendszer. A KIR továbbá elektronikus formában létrehozott közhiteles nyilvántartás.

Az érintettek köre: Gyermek/Szülő; Alkalmazott

Nyilvántartási rendszer típusa	Kezelt személyes adatok	Adatkezelés célja	Adatkezelés jogalapja	Adatmegőrzés időtartama
Gyermek /Szülő nyilvántartása	- viselt név- születési név, - anyja születési neve, - születési hely, születési idő, - állampolgárság(ok), - nem, - lakcímadatok, - külföldi állampolgár esetén a szálláshely adatai, külföldi állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme, a személyiadat- és lakcímnyilvántartásból kikerülés időpontja és oka, - az azonosításhoz szükséges kapcsolati kódok, - oktatási azonosító szám, adóazonosító jel, társadalombiztosítási azonosító jel, - sajátos nevelési igény, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézség ténye, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének ténye és hatálya, - jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy tanköteles-e, jogviszony szünetelésének kezdete és befejezésének ideje, - jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcíme és ideje, - nevelési intézményének neve, címe, OM azonosítója, - jogviszonyt megalapozó köznevelési alapfeladat, - nevelésének helye, - személyazonosító okmány szám	Jogszabály alapján kötelező a központi adatbázisba feltölteni a jogszabály által kötelezővé tett adatokat	jogi kötelezettség teljesítése	jogviszony megszűnés étől számított tíz év
Alkalmazotti nyilvántartás	- viselt név- születési név, - anyja születési neve, - születési hely, születési idő, - állampolgárság(ok), - nem, - lakcímadatok,	Jogszabály alapján kötelező a központi adatbázisba feltölteni a jogszabály	jogi kötelezettség teljesítése	jogviszony megszűnés étől számított tíz év

	- külföldi állampolgár esetén a szálláshely adatai, külföldi állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme, a személyiadat- és lakcímnyilvántartásból kikerülés időpontja és oka, - az azonosításhoz szükséges kapcsolati kódok, - oktatási azonosító szám, - végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatok: felsőoktatási intézmény neve, az oklevél száma, a végzettség, szakképzettség, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, tudományos fokozat megszerzésének ideje, - munkakör megnevezése, - munkáltató neve, címe, OM azonosítója, - munkavégzés helye, - jogviszony kezdetének ideje, megszűnésének jogcíme és ideje, - vezetői beosztás, - besorolás, - jogviszony, munkaviszony időtartama, - munkaidő mértéke, - tartós távollét időtartama, - elektronikus levelezési cím, - előmenetellel, pedagógiai-szakmai ellenőrzéssel, pedagógus-továbbképzési kötelezettség teljesítésével kapcsolatos adatok közül a szakmai gyakorlat ideje, akadémiai tagsága, munkaidő-kedvezményének ténye, minősítő vizsga kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határideje, minősítő vizsgára, minősítő eljárásra történő jelentkezés időpontja, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontja és eredménye, az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontja, megállapításai; - adóazonosító jel vagy társadalombiztosítási azonosító jel vagy személyazonosító okmány szám	által kötelezővé tett adatokat		
Országos köznevelési szakértői névjegyzék	Amennyiben az alkalmazott az *országos köznevelési szakértői névjegyzék*ben szerepel: - oktatási azonosító szám; - értesítési cím és elektronikus levelezési cím; - munkahely neve, címe, OM azonosítója; - végzettség és szakképzettség;	Jogszabály alapján kötelező a központi adatbázisba feltölteni a jogszabály által	jogi kötelezettség teljesítése	jogviszony megszűnés étől számított tíz év

	- jogszabályban meghatározott szakterület, szakirány; - nyilvántartásba-vételi száma; - szakértői igazolásának száma.	kötelezővé tett adatokat		
Köznevelési szaktanácsadói névjegyzék	Amennyiben az alkalmazott *köznevelési szaktanácsadói névjegyzék*ben szerepel: - oktatási azonosító szám; értesítési címe és elektronikus levelezési címe; - munkahely neve, címe, OM azonosítója; - végzettség és szakképzettség; - a szakterületének jogszabályban meghatározott megnevezése; - nyilvántartásba-vételi szám.	Jogszabály alapján kötelező a központi adatbázisba feltölteni a jogszabály által kötelezővé tett adatokat	jogi kötelezettség teljesítése	jogviszony megszűnés étől számított tíz év
Pedagógus-továbbképzési nyilvántartás	Amennyiben az alkalmazott *pedagógus-továbbképzési nyilvántartásban* szerepel: - oktatási azonosító szám, - pedagógus-továbbképzési program megnevezése, kezdő időpontja, óraszáma; - korábbi tanulmány alapján beszámított pedagógus-továbbképzés óraszáma; - kiadott tanúsítvány sorszáma és kelte; - a továbbképzés teljesítésébe beszámítás alapja és mértéke; - a továbbképzés megnevezése; - a teljesítés formája, - a teljesítési helyszíne és időpontja; - a szaktanácsadói, szakértői megállapítás adata; - a továbbképzések hasznosulásával kapcsolatos információ; - a pedagógus-továbbképzési kötelezettségbe beszámító további szakképzettség megszerzéséről kiállított oklevél száma, kelte; - a pedagógus-továbbképzési kötelezettség – a munkakör tekintetében releváns – nem akkreditált program általi teljesítése	Jogszabály alapján kötelező a központi adatbázisba feltölteni a jogszabály által kötelezővé tett adatokat	jogi kötelezettség teljesítése	jogviszony megszűnés étől számított tíz év
Országos pedagógiai-szakmai ellenőrzési nyilvántartás	Amennyiben az alkalmazott *országos pedagógiai-szakmai ellenőrzési nyilvántartás*ban szerepel: *Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés, valamint ellenőrzésben érintett pedagógus vagy intézményvezető, a köznevelési intézmény és annak tagintézménye vezetője, valamint a többcélú intézmény szervezeti és szakmai tekintetben önálló, köznevelési intézmény feladatát ellátó*	Jogszabály alapján kötelező a központi adatbázisba feltölteni a jogszabály által kötelezővé tett adatokat	jogi kötelezettség teljesítése	jogviszony megszűnés étől számított tíz év

	intézményegységének vezetője tekintetében tartalmazza: - oktatási azonosító szám, - az ellenőrzés időpontja, értékelése, adatai; - az ellenőrzés keretében lefolytatott látogatás jegyzőkönyvének adatai; - önértékelés adatai: időpont, értékelés, az adatgyűjtés jegyzőkönyve, önfejlesztési terv, a kérdőívezés adatai; - fejlesztési terv; - ellenőrzésével kapcsolatban beadott kérelem adatai; - az ellátott nemzetiségi feladat adatai; - jogszabályban előírt vezetői pályázat, annak hiányában vezetési program, továbbá a továbbképzési program és beiskolázási terv; - a köznevelési intézmény hivatalos neve, székhelye és a köznevelési feladatot ellátó telephelye, a tagintézménye hivatalos neve, a köznevelési intézmény székhelyén az intézményvezető, telephelyen működő tagintézmény esetén a tagintézmény vezetőjének neve, elérhetőségei; - feladatellátási helyenként – az oktatás munkarendje szerinti bontásban – a köznevelési és egyéb alapfeladatok; - az alapfokú művészetoktatás esetén a művészeti ág, a tanszak neve; szakképzési feladatok esetén az OKJ azonosító és a szakképesítés megnevezése; - egyházi fenntartású köznevelési intézmény esetén a fenntartó felekezet; - alternatív tanterv szerint működő köznevelési intézmény esetén az alternatív tanterv megnevezése; - gyakorló köznevelési intézmény esetén annak ténye *Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzési nyilvántartás az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésben közreműködő köznevelési szakértő tekintetében* tartalmazza: - szakértői igazolványának szám, - elérhetőségi adat, - a megbízásához egyéb jogszabály szerint szükséges adatok, - kiindulási település, - szakértői feladatvégzésének napja,			

	- pedagógusként szerzett szakmai és vezetői tapasztalatához kapcsolódó adata, - összeférhetetlenségére vonatkozó adata, - az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv által szervezett felkészítésen történt részvétel ténye, - annak ténye, hogy a szakértő az egyház által fenntartott köznevelési intézményben is végezheti tevékenységét, - auditori megbízásra vonatkozó adat, - minőségbiztosítás keretében a szakértői tevékenységére vonatkozó értékelés, és a szükséges intézkedések, - szakértői státusza, - az adott évben ellátott szakértői tevékenység időtartama, - országos pedagógiai-szakmai ellenőrzési továbbképzésen képzőként való alkalmazhatóság			
Pedagógusmi nősítési nyilvántartás	Amennyiben az alkalmazott *pedagógusminősítési nyilvántartás*ban szerepel: - oktatási azonosító szám; - jelentkezésére vonatkozó adatok: a jelentkezés informatikai rendszerben történő rögzítésének időpontja, a jelentkezést rögzítő intézmény adatai, a minősítő vizsga, minősítési eljárás megnevezése, az elérni kívánt fokozat, a munkakör, amelyben az alkalmazott minősítésére sor kerül, a tantárgy, amelyben az alkalmazott minősítésére sor kerül, az intézménytípus, a minősítés nyelve, mesterpedagógus fokozatra történő jelentkezés esetén a tevékenység típusa, a minősítési tervbe történő felvétel adatai; - minősítő vizsga, minősítési eljárás adatai: az elektronikus portfólió vagy pályázat jogszabályban meghatározott adatai és dokumentumai, a megismételt minősítő vizsgájának vagy minősítési eljárásnak a ténye, a díjköteles minősítő vizsgájának, minősítési eljárásának díjfizetéssel kapcsolatos adatai, a minősítő vizsga, minősítési eljárás látogatásának helye, időpontja, a minősítési bizottság tagjainak neve, elérhetősége, - a minősítő vizsga, minősítési eljárás eredményének adatai,	Jogszabály alapján kötelező a központi adatbázisba feltölteni a jogszabály által kötelezővé tett adatokat	jogi kötelezettség teljesítése	jogviszony megszűnés étől számított tíz év

	pedagóguskompetenciák alapján történő értékelése; - a kiállított tanúsítvány adatai; - minősítésével kapcsolatban beadott kérelmek adatai. A pedagógusminősítési nyilvántartás *a minősítő vizsga, minősítési eljárásban közreműködő köznevelési szakértő* tekintetében alábbi személyes adatait tartalmazza: - szakértői igazolvány száma, - elérhetőségi adatok, - a megbízásához egyéb jogszabály szerint szükséges adatok, - kiindulási település, - szakértői feladatvégzés napja, pedagógusként szerzett szakmai és vezetői tapasztalatához kapcsolódó adata, - összeférhetetlenségére vonatkozó adat, - a Hivatal által szervezett felkészítésen történt részvétel ténye, - annak ténye, hogy a szakértő az egyház által fenntartott köznevelési intézményben is végezheti tevékenységét, - auditori megbízásra vonatkozó adat, - minőségbiztosítás keretében a szakértői tevékenységére vonatkozó értékelés, és a szükséges intézkedések, - szakértői státusz, - az adott évben ellátott szakértői tevékenység időtartama, - mesterpedagógus, kutatótanár minősítésekben szakértői tevékenység folytatására való jogosultság ténye, - pedagógusminősítési továbbképzésen képzőként való alkalmazhatóság			

Az adatkezelő a KIR használata során az érintetteknek az alábbi adatokat továbbítja.

- Az Oktatási Hivatal, a KIR adatkezelője részére: az Onyt. 6. § (1) bekezdése alapján az adatkezelő, mint köznevelési feladatokat ellátó intézmény adatokat szolgáltat az oktatási nyilvántartásba.

Az Onyt. 3. § (4) bekezdése értelmében az az Oktatási Hivatal a viselt név, születési név, anyja születési neve, születési hely, születési idő adatokról adategyeztetés céljából az összerendelési nyilvántartáson keresztül adatot igényel a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról szóló 1996. évi XX. törvény 10/A. § (2) bekezdése szerinti azonosítók képzésére jogosult adatkezelőktől.

- A "*Tanulói Nyilvántartás*" és az "*Alkalmazotti nyilvántartás*" tekintetében felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók és azokat statisztikai felhasználás céljára a hivatalos statisztikai szolgálat – a Központi Statisztikai Hivatal – számára a hivatalos statisztikáról szóló 2016. évi CLV. törvény (a továbbiakban: Stt.) 28. §-ával összhangban a statisztikai cél előzetes igazolása alapján, az ahhoz szükséges mértékben – a "*Tanulói Nyilvántartás*" második és utolsó francia bekezdésében felsorolt adatok kivételével – egyedi azonosításra alkalmas módon, térítésmentesen át kell adni.

- Az Onyt. 4.§ (5) bekezdése alapján az oktatási nyilvántartás egyes szakrendszere, alrendszere személyes adatai célhoz kötötten egymás között átadhatók.

- Az Onyt. 6. § (2) bekezdése szerint a pedagógus-továbbképzési nyilvántartás alrendszer részére az adatkezelő intézményvezetője a következő adatokat: a továbbképzés teljesítésébe beszámítás alapja és mértéke; a pedagógus-továbbképzési kötelezettségének – a munkaköre tekintetében releváns – nem akkreditált program általi teljesítése.

- Az Onyt. 7. § (1) bekezdése szerint a tanulói nyilvántartásból személyes adat az érintetten kívül továbbítható: a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére; valamint 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 Onyt. 2. § a)–g) pontjában foglalt adatok, valamint az Onyt. 1. melléklet I. alcím c)–f) és h) pontjában foglalt adatok a rendőrség részére.

- Az Onyt. 2. § a)–f), h)–j) pontjában foglalt adatok továbbíthatók az óvodai nevelésben részvételre kötelezett gyermek esetében a jegyző részére, abból a célból, hogy gondoskodjon az óvodai nevelésben részvételre kötelezettek nyilvántartásáról.

- Az Onyt. 7. § (4) bekezdése szerint a tanulói nyilvántartásban nyilvántartott adatok továbbíthatók adategyeztetés céljából annak a köznevelési intézménynek, amellyel a gyermek jogviszonyban áll, és amely az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott iskolaadminisztrációs rendszert használ.

- Az Onyt. 7. § (5) bekezdése értelmében a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton kell megfeleltetni.

- Az Onyt. 7. § (6) bekezdése szerint az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére továbbítható. Az Onyt. 7. § (8) bekezdése alapján az alkalmazotti nyilvántartásban nyilvántartott adatok továbbíthatók adategyeztetés céljából annak a köznevelési intézménynek, amellyel az alkalmazott, óraadó jogviszonyban áll, és amely az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott iskolaadminisztrációs rendszert használ.
- Az Onyt. 7. § (12) bekezdése szerint a pedagógus-továbbképzési nyilvántartásból – az érintetten kívül – személyes adat a pedagógiai-szakmai szolgáltatást nyújtó részére továbbítható.

- Az Onyt. 7. § (13) bekezdésére tekintettel az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzési nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések lefolytatása céljából, az alkalmazott intézményvezetőjének, munkáltatójának, az érintettet foglalkoztató köznevelési intézmény fenntartójának, valamint az ellenőrzést végző szakértők számára továbbítható.

- Az Onyt. 7. § (14) bekezdése alapján a pedagógusminősítési nyilvántartásból személyes adat – a minősítő vizsgán, a minősítési eljárásban érintett pedagóguson kívül – a minősítő vizsga, minősítési eljárás lefolytatása céljából, az alkalmazott intézményvezetőjének, munkáltatójának, az érintettet foglalkoztató köznevelési intézmény fenntartójának, valamint az ellenőrzést végző szakértők számára továbbítható.

Az adatkezelés folyamata: A szülőktől, munkavállalóktól megkapott adatokat a jogszabályi előírásoknak megfelelően az óvodatitkár felvezeti a rendszerbe. Az óvodatitkár a fentiekben meghatározott állami szervek részére történő adattovábbítást és adategyeztetést felvezeti a rendszerbe.

A központosított illetményszámfejtő rendszer (KIRA)

Leírása: A központosított illetményszámfejtés biztosítja az állami, valamint az önkormányzati költségvetési szerveknél foglalkoztatott

- kormánytisztviselők,
- köztisztviselők,
- közalkalmazottak,
- igazságügyi alkalmazottak,
- munkaviszonyban,
- hivatásos szolgálati jogviszonyban,
- hivatásos nevelőszülői jogviszonyban,
- munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állók

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 a Magyar Államkincstár által biztosított, fejlesztett és működtetett számítógépes program, amelynek a használata az Adatkezelőnek kötelező így a Magyar Államkincstár törvény által kijelölt adatfeldolgozói feladatot lát el ezen adatkezelés tekintetében.**

A központosított illetményszámfejtés megvalósításának egyik kiemelt célja, hogy a közszolgálatban dolgozó munkavállalók illetményeinek egységes munkaügyi, információs, finanszírozási és ellenőrzési technológián alapuló rendszerrel történő számfejtésének köszönhetően az államháztartás legjelentősebb kiadási tételeként megjelenő személyi juttatásokról és közterhekről, illetve a létszámról megbízható információk álljanak rendelkezésre a tervezéshez, gazdálkodáshoz és beszámoláshoz.

Az érintettek köre: Munkavállalók.

Kezelt személyes adatok	Adatkezelés célja	Adatkezelés jogalapja	Adatmegőrzés időtartama
Munkavállaló	név, cím, anyja neve, családi állapot, e-mail cím, születési hely, születési dátum, telefonszám, vizsgák/képesítések, TAJ, adószám	Jogszabály alapján kötelező a központi adatbázisba feltölteni a jogszabály által kötelezővé tett adatokat	jogi kötelezettség teljesítése	Kötelező időmeghatározások (ameddig jogszabályi kötelezettség a megőrzés)

Az adatkezelés folyamata: A munkavállalóktól és egyéb, bérelszámolás alapját képező adatok alapján jogszabályi előírásoknak megfelelően az óvodatitkár felvezeti a rendszerbe. Az ebben kezelt adatok alapján történik a bérszámfejtés és egyéb juttatások elszámolása.

Számlázó

Leírása: Ügyviteli, gazdasági rendszer, mely a következő alapfunkciókkal rendelkezik: számlázó, raktár, leltár, tárgyi eszköz, rendelés

Az érintettek köre: Az Intézménnyel szerződéses jogviszonyban állók. Szülők, Munkavállalók, intézmény feladatellátásához szükséges szerződéses jogviszonyban lévő partnerek.

	Kezelt személyes adatok	Adatkezelés célja	Adatkezelés jogalapja	Adatmegőrzés időtartama
Szülő/gyermek	név, cím	Jogviszony létesítéséhez szükséges adatok	jogi kötelezettség teljesítése	Kötelező időmeghatározások (ameddig jogszabályi kötelezettség a megőrzés)
Munkavállaló	név, cím	számlázás	jogi kötelezettség teljesítése	Kötelező időmeghatározások (ameddig jogszabályi kötelezettség a megőrzés)
Partner	név, cím, adószáma, bankszámlaszám	Számviteli és ügyviteli folyamatok rendezéséhez szükséges	Szerződés teljesítése	Kötelező időmeghatározások (ameddig jogszabályi kötelezettség a megőrzés)

Az adatkezelés folyamata: A számlázásra kötelezett tevékenységeket, és az azzal kapcsolatos adatokat felviszik a rendszerbe. A felvitt adatok alapján kerülnek kiállításra a számlák.

Iktató

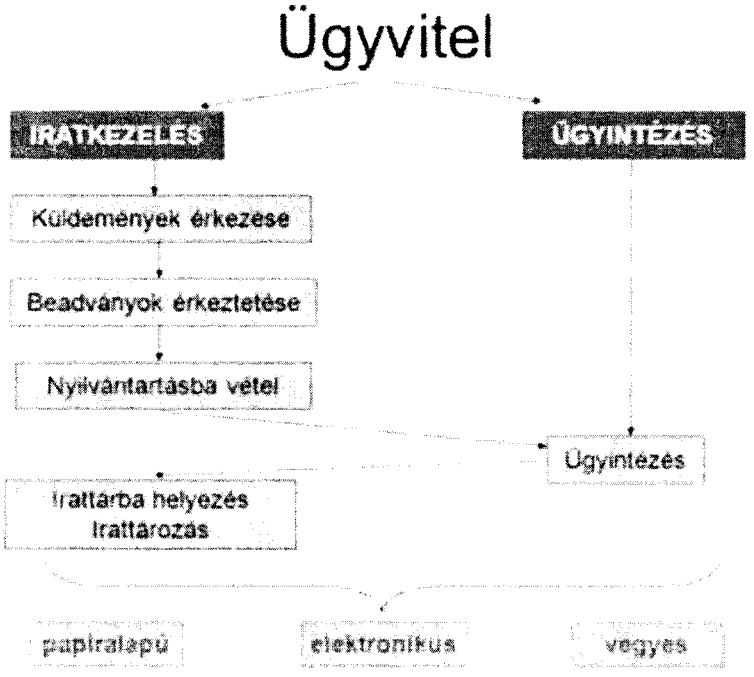
Leírása: Az Intézmény ügyvitele során keletkező elektronikus és papír alapú, információt tartalmazó dokumentumok adminisztrációja, nyilvántartása (Iktatás)

Az érintettek köre: Az Intézménnyel szerződéses jogviszonyban állók. Szülők, Munkavállalók, intézmény feladatellátásához szükséges szerződéses jogviszonyban lévő partnerek.

	Kezelt személyes adatok	Adatkezelés célja	Adatkezelés jogalapja	Adatmegőrzés időtartama
Szülő/gyermek	név, cím, anyja neve, születési hely, születési dátum,	Ügyviteli folyamathoz tartozó irattározás	jogi kötelezettség teljesítése	Kötelező időmeghatározások (ameddig jogszabályi kötelezettség a megőrzés)

	telefonszám, TAJ, Adószám			
Munkavállaló	név, cím, anyja neve, bér, családi állapot, e-mail cím, fénykép, jelenléti, kilépőlap, szabadság, születési hely, születési dátum, telefonszám, vizsgák, képesítések, egészségi állapot, megbetegedés	Ügyviteli folyamathoz tartozó irattározás	jogi kötelezettség teljesítése	Kötelező időmeghatározások (ameddig jogszabályi kötelezettség a megőrzés)
Partner	név, cím	Ügyviteli folyamathoz tartozó irattározás	Szerződés teljesítése	Kötelező időmeghatározások (ameddig jogszabályi kötelezettség a megőrzés)

Az adatkezelés folyamata:



Személyi nyilvántartásvezető

Leírása: Ebből a programból összesített adatokat lehet szolgáltatni a Magyar Államkincstár, a szociális ellátó rendszernek, illetve a KIR felé.

Az érintettek köre: Az Intézménnyel szerződéses jogviszonyban álló szülők.

	Kezelt személyes adatok	Adatkezelés célja	Adatkezelés jogalapja	Adatmegőrzés időtartama
Szülő/gyermek	anyja neve, név, cím, születési hely, születési dátum, telefonszám, TAJ, adószám	Nyilvántartás végett	jogi kötelezettség teljesítése	Kötelező időmeghatározások (ameddig jogszabályi kötelezettség a megőrzés)

Az adatkezelés folyamata: A szülők/gyermekek adatai az óvodatitkár felviszi a rendszerbe. Az itt lévő adatok egy összesített nyilvántartás képeznek, amelyből a jogszabályokban előírt adatszolgáltatást lehet kezdeményezni a Magyar Államkincstár, a szociális ellátó valamint a KIR felé.

Étkezési nyilvántartó

Leírása: Magyar Államkincstár adatszolgáltatását segíti. Az étkező gyerekek jelenlétének nyilvántartására szolgál.

Az érintettek köre: Az Intézménnyel szerződéses jogviszonyban állók. Szülők, Munkavállalók, intézmény feladatellátásához szükséges szerződéses jogviszonyban lévő partnerek.

	Kezelt személyes adatok	Adatkezelés célja	Adatkezelés jogalapja	Adatmegőrzés időtartama
Gyermek	név, cím	MÁK adatszolgáltatását segíti. Az étkező gyerekek jelenlétét tartják benne nyilván.	jogi kötelezettség teljesítése	Kötelező időmeghatározások (ameddig jogszabályi kötelezettség a megőrzés)

Az adatkezelés folyamata: Az étkeztetés során feljegyzésre kerülnek az aznap ott étkezett gyermekek adatai az Étkezési Nyilvántartóba. Ez alapján kerül kiszámításra a havi étkezési térítési díj.

Az Intézmény honlapja

Leírása: Általános bemutatása az intézménynek.

Az érintettek köre: Szülők/gyermekek, honlap látogatói

	Kezelt személyes adatok	Adatkezelés célja	Adatkezelés jogalapja	Adatmegőrzés időtartama
Szülő/gyermek	fénykép	szülői tájékoztatás	hozzájárulás/nyilatkozat	önkéntes és hozzájáruláson alapuló regisztráció idejéig
Munkavállaló	fénykép	szülői tájékoztatás	hozzájárulás/nyilatkozat	önkéntes és hozzájáruláson alapuló regisztráció idejéig
Honlap látogató	a látogató IP-címe, a látogatás időpontja, a weboldalon megtekintett aloldalak és tartalmak	szülői tájékoztatás	hozzájárulás/nyilatkozat	önkéntes és hozzájáruláson alapuló regisztráció idejéig

Az adatkezelés folyamata: Az Intézményben történt rendezvényeken és eseményeken készített fényképeket a honlap szerkesztője felteszi a honlapra. A hozzájárulásról előzetesen nyilatkozatot kell tenni.

Az Intézmény honlap megtekintésével kapcsolatos adatkezelés

1. A http://aob.hu/ honlapon a bárki számára hozzáférhetően közzétett tartalmak megtekintése személyes adatok megadása nélkül lehetséges. A honlap a látogatókról automatikusan az alábbi adatokat rögzíti: a látogató IP-címe, a látogatás időpontja, a weboldalon megtekintett aloldalak és tartalmak. Ezeket az adatokat az adatkezelő kizárólag a honlappal kapcsolatos elemzésre, a honlap biztonságos működésének az ellenőrzésére használja fel.
2. A honlapon, mint az elérhető más honlapokon döntő többségén is, úgynevezett „cookie"- k (sütik) működnek, melyek a honlap használatával kapcsolatos információkat őriznek meg. Ezek lehetővé teszik a Google Analytics szolgáltatásainak igénybe vételét. A sütikben tárolt adatok kezelésének célja a felhasználói élmény növelése és a honlap online szolgáltatásainak fejlesztése. A honlapon használt sütik személy szerinti beazonosításra alkalmas információt nem tárolnak.
3. A honlap látogatása során a számítógépre elhelyezett sütiket a felhasználó a saját számítógépéről bármikor eltávolíthatja, illetve letilthatja böngészőjében a sütik alkalmazását. Ezzel kapcsolatos további információ a https://www.google.com/intl/hu/policies/privacy/partners/ magyar nyelven is olvasható honlapon olvasható.

Hang és képfelvétel tárolására alkalmas informatikai eszköz

Leírása: Intézmény területén rendezvények, események megörökítése céljából hang és képfelvételek készülhetnek.

Az érintettek köre: Rendezvények, események idején az Intézmény területén tartózkodók.

	Kezelt személyes adatok	Adatkezelés célja	Adatkezelés jogalapja	Adatmegőrzés időtartama
Intézmény területén tartózkodók	hang és képfelvétel	Intézmény területén rendezvények, események megörökítése céljából.	hozzájárulás	hozzájárulás visszavonásáig

Az adatkezelés folyamata: Az Intézmény által megbízott személyek az Intézmény tulajdonában lévő hang és képfelvétel rögzítése céljára alkalmas eszközről (melyen a rögzített adatok csak és kizárólag a róla való áttöltés idejéig tárolhatók) áttöltik az adatokat az erre kijelölt informatikai eszközre. A hang és képrögzítés tényéről az Intézmény területén tartózkodók az épületbe belépés előtt tájékoztatást kapnak.

12. A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az óvoda valamennyi munkavállalója felelős a tudomására jutott adatok védelméért.

A gyerekek és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók és a gyermekek szüleinek jogai és érvényesítésük rendje

13. Jogszabályi háttér

Jogszabály megnevezése	Amire vonatkozik
Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény	Az intézményben előforduló információk áramoltatásának szabályairól, az intézmény munkatársainak és partnereinek önrendelkezési jogairól
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 rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) (http://naih.hu/files/CELEX_32016R0679_HU_TXT.pdf)	GDPR- adatkezelés, adatvédelem, adatok áramoltatásának szabályai
1997. évi XXXI. tv. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról	Adatok kiadása; bántalmazás esetén veszélyeztetettség megállapítása, jelzőrendszer; gyermekétkeztetés; iratkezelés; iratbetekintés; nyilvántartások vezetése; őrzési idő megállapítása; szülőtől való adatbekérés; igazolás bekérés szabályai
15/1998 (IV.30.) NM r. a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladairól és működésük feltételeiről	Képesítési követelmények; beiratkozási eljárásrend (dokumentumok alapján)
8/2000 (VIII.4.) SzCsM r. a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról	Személyes gondoskodást végzők (kisgyermeknevelők, bölcsődei dajkák) képesítési követelmények, nyilvántartás vezetése (továbbképzések)
1992.XXXIII. tv. a közalkalmazottak jogállásáról	Dolgozók felvétele, kötelező dokumentumok, alkalmassági feltételek, munkaügyi nyilvántartás, betekintési lehetőség,
2012. évi I. tv. a munka törvénykönyvéről	Általános munkaügyi feltételek, nyilvántartások, szakszervezeti és egyéb tagságra vonatkozó feltételek, munkajog
2011. évi CXC tv. a nemzeti köznevelésről 229/2012.(VIII.28.) korm.r. (Nkt.vhr.)	Gyermekek számára kötelező szűrővizsgálatok, BTM illetve SNI gyermek nevelési elvei, vizsgálati utak, szerződéses jogviszony feltételei, hatósági ellenőrzés szabályai, betekintés szabályai, személyes és különleges adatok nyilvántartása, titoktartási kötelezettség, iratkezelés, elévülés feltételei, iratok felhasználhatósága, KIR szabályai, szakszolgálati ellátás kötelező adataira és nyomtatványtartalmakra vonatkozó rendelkezése, szakszolgálati ellátásban részesülő gyermek adatainak kezelése, statisztikai célú adatátadás, tankötelezettségre vonatkozó adatszolgáltatás (pl. jegyző felé) kötelezettsége, óvodai felvételi döntés tartalmi megh; pedagógusok alkalmazási feltételei; egyéb munkatárs alkalmazási követelményei; tanügyi és egyéb dokumentáció vezetési

	kötelezettsége; adatkezelés a KIR-ben; pedagógus igazolvány
20/2012. (VIII.31.) EMMI r. a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról	nevelési, oktatási intézmények dokumentumainak tartalma, elkészítése, tárolása, őrzési idejének szabályai, nyilvántartások (gyermekek létszáma, adatai, étkezése, hiányzása, pedagógusok végzettségek, személyes adatok, munkaidőnyilvántartása) vezetése, óvodai felvételek dokumentációs kötelezettségei, jogorvoslat lehetőségeinek szabálya, fejlődési dokumentáció tartalmi, írásbeli követelményei, jogviszony létesítésének feltételei mulasztásra vonatkozó szabályok, dokumentumok, mérési dokumentáció szabályai, pedagógiai értékelés, fizikai állapotfelmérés, irat,-és dokumentumkezelési eljárásrend, ügyintézés szabályai, kötelezően használt nyomtatványok, tanügyi nyomtatványok használata, tartalma, tanúsítványok, nevelőtestület és szülő (egyéb partnerek)re vonatkozó szabályok, jegyzőkönyvek vezetése, belső működés szabályozása, szakmai munkaközösségek és dokumentálás, névhasználatra vonatkozó szabályok, egészségvédelemre vonatkozó szabályok és azok dokumentálása, fejlesztő pedagógus, iskolapszichológus működés, különleges bánásmódot igénylő gyermek nevelés, fejlesztés és annak dokumentálása, szűrések, szakmai ellenőrzések dokumentálása, gyermekbalestek eljárásrendje, dokumentálása,
2003. évi CXXV. tv. az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról	Integrációs és inkluzív feltételek biztosítása, erre vonatkozó adatok, előírások
2011. évi CXII. tv. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról	adatkezelés, iratkezelés, különleges adatok, panaszkezelés (folyamatok szabályozása, adatok tárolása, kezelése)
235/1997. (XII.17.) Korm. r. a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról	szolgálati utak bejárásának eljárásrendje, adatközlések feltételrendszere
328/2011. (XII.29.) Korm r. a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról	gyermekjóléti ellátások, szakellátások igénybevételének feltételei, dokumentációi
326/2013. (VIII.30.) Korm.r. a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról	Pedagógusok előmenetelének feltételei, adatok kezelésére, nyilvántartására (KIR) való kötelezettségek, életpályamodell, alkalmazási feltételek, képesítési, haladási kötelezettségek
32/2012.(X.8.) EMMI r. a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról	sajátos nevelési igény nevelésének feltételrendszere, ellátási, dokumentálási kötelezettség

2000. évi C. tv. a számvitelről	számviteli feladatok, azokkal járó nyilvántartások megléte, kezelése, eljárásrendje
a mindenkori költségvetési tv.	gazdasági folyamatok szabályozás
370/2011.(XII.31.) Korm.r. a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről	folyamatszabályozás, kötelező irat és dokumentációkezelés, betekintési szabályok
335/2005. (XII.29.) Korm.r. a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről	szabályok, őrzés, hozzáférés
1995. évi LXVI. tv. a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről	köziratok, közlevéltár, magánlevél védeleméről szóló szabályozás

14. Záró rendelkezések

Legitim jogával élve véleményezte:

A szülői szervezet képviselete nevében véleményezte a szülői közösség elnöke (AOB/5/4/2019.)

A vonatkozó jogszabályváltozás általi 2020.01.29-én felülvizsgált szöveget megismerte, dátum:

Szabadics [illegible] 2020. 02. 03.

Az alkalmazotti kör (Közalkalmazotti Szervezet képviselője) nevében (lásd: megismerési nyilatkozat)

[illegible] 2020.02.03

A szakalkalmazotti képviselővel kibővített nevelőtestület nevében (lásd: megismerési nyilatkozat)

[illegible] 2020. 02.03.

A munkaközösségek képviselete nevében (lásd: megismerési nyilatkozat)

[illegible] 2020. 02.03.

Budapest, 2020. január 29.

Hajnal Margit Hajnalka
Intézményvezető

M.A. AKADÉMIAI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

Hatályba lépett: 2020. január 30.

Felülvizsgálat: jogszabályváltozás esetén
A felülvizsgálatot a köznevelési jogszabályok változása tette szükségessé. Időpontja: 2020.01. 29.

I.sz. melléklet

ADATVÉDELMI INCIDENSEK KEZELÉS ÉS BEJELENTÉSE

1. Adatvédelmi incidensek esetkörei, tudomásszerzés és az előzetes vizsgálat

1.1. Az Adatkezelő esetében adatvédelmi incidens különösen:

a) harmadik fél által a személyes adatokat tároló informatikai rendszer vagy adatkezelő szoftverhez történő jogosulatlan hozzáférés,
b) a személyes adatok jogosulatlan titkosítása, amelynek következtében a személyes adatokhoz - akár átmenetileg - nem lehet hozzáférni vagy az Adatkezelő adatkezelései során felhasználni,
c) ha az Adatkezelő munkavállalója jogosulatlanul hozzáfér személyes adatokhoz, vagy a jogosultsági szintjét meghaladóan fér hozzá a személyes adatokhoz, vagy a munkavállaló által jogosulatlanul végrehajtott adatkezelési művelet (például a személyes adatokat tartalmazó adatbázis kimentése külső adathordozóra),
d) személyes adatok vétlen vagy szándékos, felhatalmazás nélküli nyilvánosságra hozatala,
e) személyes adatokat tartalmazó dokumentum más számára történő hozzáférhetővé tétele,
f) személyes adatokat tartalmazó postai küldemény téves címzetthez történő elpostázása,
g) személyes adatokat tartalmazó e-mail téves címzettnek történő kiküldése,
h) személyes adatokat tartalmazó adathordozó vagy informatikai eszköz elvesztése,
i) a személyes adatokat tároló informatikai eszköz vagy az ilyen adatokat tartalmazó dokumentumok sérülése, megsemmisülése (ideértve a tűzesetet vagy a vízkár által okozott sérülést vagy megsemmisülést), amelynek következtében a személyes adatokhoz - akár átmenetileg - nem lehet hozzáférni vagy az Adatkezelő adatkezelései során felhasználni.

1.2. Tudomásszerzésnek minősül az, ha

a) az adatvédelmi incidensre bekövetkezésre utaló körülményt az Adatkezelő munkavállalója fedezi fel,
b) az Adatkezelőnek e-mailen, postai levélben vagy más kommunikációs eszköz útján küldött üzenet, levél, amely adatvédelmi incidens bekövetkezésre utaló körülményt tartalmaz (abban az esetben is, ha az üzenet vagy a levél névtelen),
c) az Adatkezelő telefonon keresztül adatvédelmi incidens bekövetkezésre utaló körülményről értesítik (abban az esetben is, ha a hívó fél ismeretlen vagy névtelen),
d) a sajtóban vagy más honlapon megjelent, adatvédelmi incidens bekövetkezésre utaló körülmény, amelyről az Adatkezelő értesül vagy arról értesítik,
e) az Adatkezelő által megbízott adatfeldolgozó e-mailben vagy telefonon jelzi, hogy az Adatkezelő által kezelt személyes adatokkal összefüggésben adatvédelmi incidens következett be.

1.3. Amennyiben egy eseményről a tudomásszerzés időpontjában nem lehet eldönteni, hogy adatvédelmi incidensnek tekinthető-e, akkor haladéktalanul előzetes vizsgálatot kell indítani annak tisztázása érdekében, hogy az esemény megfeleltethető-e az Adatvédelmi incidens fogalmának. Az előzetes vizsgálat célja, hogy meg lehessen állapítani,

a) az adott esemény személyes adatokkal összefüggésben következett be,
b) ki lehet-e zárni annak lehetőségét, hogy az adott esemény személyes adatokat érintett.

Amennyiben az esemény személyes adatokkal összefüggésben következett be, vagy nem lehet kizárni annak lehetőségét, hogy az adott esemény személyes adatokat érintett, akkor az esemény adatvédelmi incidensnek minősül.

1.4. Amennyiben az előzetes vizsgálat alapján egyértelműen megállapítható, hogy az adott esemény nem érintett személyes adatokat, akkor az eseményt nem kell adatvédelmi incidensként kezelni. Ebben az esetben is az előzetes vizsgálatban fel kell térképezni, hogy

a) mi volt az adott esemény oka,
b) miért nem következett be adatvédelmi incidens, illetve
c) - amennyiben az adott esemény kapcsán értelmezhető - hogyan lehet megelőzni azt, hogy a jövőben ne következzen be hasonló esemény.

.5. Az előzetes vizsgálat lefolytatása a(z) Óvodatitkár és az Adatvédelmi Tisztviselő feladata. Távolléte esetén az előzetes vizsgálatot a Intézményvezető által kijelölt személy végzi. Informatikai eszközzel összefüggő incidens esetén az előzetes vizsgálatban közre kell működnie az Intézményvezető által kijelölt informatikusnak is.

.6. Az Adatvédelmi Tisztviselő az előzetes vizsgálat megállapításait írásba kell foglalnia, kitérve abban a 1.4. alpontban szereplő körülményekre, és - amennyiben szükséges - intézkedési tervet kell készíteni. A szükséges intézkedések meghozataláról és bevezetéséről az Intézményvezető dönt.

2. Az adatvédelmi incidens bejelentésének mellőzése

2.1. Abban az esetben, ha bizonyítottan adatvédelmi incidens történt, azonban arról történő tudomásszerzés időpontjában vagy az előzetes vizsgálat alapján megállapítható, hogy az incidensnek valószínűsíthetően nincs kockázata az érintettekre nézve, akkor az incidensről nem kell bejelentést tenni a NAIH-nak.

2.2. Ilyen adatvédelmi incidensnek tekinthető különösen az, ha a személyes adatokat tartalmazó, az érintett téves lakcímére küldött postai küldemény felbontás nélkül visszaérkezik az Adatkezelőhöz.

2.3. Az adatvédelmi incidens bejelentésének mellőzéséről a(z) Óvodatitkár] és az Adatvédelmi Tisztivelő javaslata alapján az Intézményvezető dönt. A javaslatban ki kell térni arra, hogy

a) milyen adatvédelmi incidens történt (a személyes adatok típusa, mennyisége, érintettek száma, kategóriái, milyen következményei voltak vagy lehettek volna az érintettre),
b) miért nem következett be az érintettekre nézve kockázatot jelentő adatvédelmi incidens,
c) - amennyiben az adott adatvédelmi incidens kapcsán értelmezhető - hogyan lehet megelőzni azt, hogy a jövőben ne következzen be hasonló adatvédelmi incidens,
d) miért javasolja azt, hogy erről az Adatkezelő ne tegyen bejelentést a NAIH-nak.

2.4. Amennyiben az Intézményvezető a javaslatot elfogadja, akkor az adatvédelmi incidenst fel kell vezetni az incidens-nyilvántartásba.

3. Adatkezelés felfüggesztése adatvédelmi incidens esetén

3.1. Az adatvédelmi incidenst felfedező vagy arról (telefonon, e-mailben, postai úton) tudomást szerző munkavállalónak köteles értesítenie a(z) Óvodatitkár], távolléte esetén az Intézményvezetőt.

3.2. Adatvédelmi incidensre vonatkozó értesítést követően haladéktalanul fel kell függeszteni azt az adatkezelést, amit az adatvédelmi incidens érintett.

3.3. A felfüggesztés különösen az alábbi esetekben szüntethető meg, ha

a) a rendelkezésre álló információk alapján az adatvédelmi incidensnek nincsenek és nem is várhatóak súlyos következményei, vagy
b) a felfüggesztést követően az Adatkezelő olyan intézkedéseket hozott, amelyek biztosítják, hogy az adatvédelmi incidensnek nincsenek és nem is várhatóak súlyos következményei.

3.4. A felfüggesztés megszüntetéséről a(z) Óvodatitkár] és az Adatvédelmi Tisztivelő javaslata javaslatára az Intézményvezető dönt. A javaslatban ki kell térni arra, hogy

a) milyen adatvédelmi incidens történt (a személyes adatok típusa, mennyisége, érintettek száma, kategóriái, milyen következményei voltak vagy lehettek volna az érintettre),
b) miért javasolja a felfüggesztés megszüntetését.

4. Az adatvédelmi incidens bejelentése és kivizsgálása

4.1. Az adatvédelmi incidenst az Intézményvezetőnek a tudomásszerzést vagy az előzetes vizsgálat lezárultát követő 72 órán belül be kell jelentenie a NAIH honlapján, függetlenül attól, hogy mennyi információ áll az Adatkezelő rendelkezésére az adatvédelmi incidenssel összefüggésben.

4.2. Az adatkezelés felfüggesztését követően haladéktalanul meg kell kezdeni az adatvédelmi incidens kivizsgálását. A kivizsgálás során az alábbi körülményeket kell tisztázni:

a) az adatvédelmi incidens bekövetkezése előtt alkalmazott intézkedések,
b) az adatvédelmi incidens okát (valószínűsíthető okát),
c) az adatvédelmi incidenssel érintett személyes adatok típusa és mennyisége (legalább becsléssel),
d) az érintettek száma (legalább becsléssel),
e) az érintettek kategóriái, így különösen, hogy az adatvédelmi incidensben van-e sérülékeny érintetti kör (például gyerekek, idős emberek, vagy más ország állampolgárai),
f) mennyire egyszerű az érintettek azonosítása azon adatkör alapján, amelyet az adatvédelmi incidens érintett,

g) az adatvédelmi incidens lehetséges vagy már megtörtént következményei, illetve azok súlyossága az érintettekre nézve,
h) szükséges-e az érintetteket tájékoztatni az adatvédelmi incidensről, és amennyiben nem, akkor ennek indoka.

4.3. Az adatvédelmi incidens kivizsgálása a(z) Óvodatitkár] és az Adatvédelmi Tisztviselő feladata. Távolléte esetén az előzetes vizsgálatot az Intézményvezető által kijelölt személy végzi. Informatikai eszközzel összefüggő incidens esetén a vizsgálatban közre kell működnie az Intézményvezető által kijelölt informatikusnak is.

4.4. Amennyiben a kivizsgálás függetlensége vagy hatékonysága az Adatkezelő szervezetén belül nem biztosítható, akkor az adatvédelmi incidens kivizsgálásával külső szakértőt kell megbízni.

4.5. Az adatvédelmi incidens kivizsgálása során feltárt új körülményeket az Intézményvezetőnek haladéktalanul be kell jelentenie a NAIH-nak.

5. Érintettek tájékoztatása

5.1. Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár az érintettekre nézve, az Adatkezelőnek indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatnia kell az érintettet az adatvédelmi incidensről.

5.2. Az adatvédelmi incidens magas kockázattal jár, és az érintetteket tájékoztatni kell, ha az incidens az alábbi adatkategóriák egyikére vonatkozik:

a) a különleges adatok,
b) az érintett pénzügyi helyzetére vonatkozó adatok (például tartozás),
c) az érintett társadalmi megbecsülésére kiható adatok (például rossz iskolai eredmények),
d) felhasználónév, jelszó,
e) a személyiséglopásra alkalmas adatok.

5.3. Az érintetteknek adott tájékoztatóban ismertetni kell

a) az adatvédelmi incidens jellegét,
b) az adatvédelmi tisztviselő vagy a további tájékoztatást nyújtó egyéb kapcsolattartó nevét és elérhetőségeit,
c) ismertetni kell az adatvédelmi incidens lehetséges vagy már megtörtént következményeit, illetve azok súlyosságát az érintettekre nézve,
d) az adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedéseket, beleértve adott esetben az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.

5.4. Az előzetes tájékoztatást az érintettek e-mail címére kell elküldeni. Ha nem áll rendelkezésre az érintettek e-mail címe, akkor a postai elérhetőségükre kell továbbítani a tájékoztatást. Amennyiben van

olyan érintett, akit nem lehet az adatvédelmi incidensről tájékoztatni, vagy az érintettek tájékoztatása aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé, akkor az Adatkezelő honlapján közlemény helyezhető el.

5.5. A 5.3. alpontjában szereplő tájékoztató szövegére és a tájékoztatás 5.4. alpont szerinti formájára az Adatvédelmi Tisztviselő tesz javaslatot, és arról az Intézményvezető dönt.

5.6. Az előzetes tájékoztatás mellőzhető, ha

a) az Adatkezelő megfelelő adatbiztonsági intézkedéseket hajtott végre, és ezeket az intézkedéseket az adatvédelmi incidens által érintett adatok tekintetében alkalmazták, így különösen olyan intézkedések jöhetnek szóba, amelyek a személyes adatokhoz való hozzáférésre fel nem jogosított személyek számára értelmezhetetlenné teszik az adatokat (például titkosítás alkalmazása),
b) az adatkezelő az adatvédelmi incidenst követően olyan további intézkedéseket tett, amelyek biztosítják, hogy az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár magas kockázattal az érintettekre nézve.

5.7. Az érintettek előzetes tájékoztatásának mellőzéséről a(z) Óvodatitkár] és a Adatvédelmi Tisztviselő javaslata alapján az Intézményvezető dönt. A javaslatban ki kell térni arra, hogy

a) milyen adatvédelmi incidens történt (a személyes adatok típusa, mennyisége, érintettek száma, kategóriái, milyen következményei voltak vagy lehettek volna az érintettre),
b) miért lenne szükséges az érintettek tájékoztatása,
c) miért javasolja azt, hogy az Adatkezelő ne tájékoztassa az érintetteket az adatvédelmi incidensről.

6. Az incidensjelentés és az incidens-nyilvántartás

6.1. Az adatvédelmi incidens kivizsgálását írásban kell rögzíteni (incidensjelentés). Az incidensjelentésben a(z) Óvodatitkár] és a Adatvédelmi Tisztviselő - adott esetben az Intézményvezető által kijelölt informatikus egyetértésben - javaslatot kell tenni az adatvédelmi incidens orvoslására és az okainak megszüntetésére. A szükséges intézkedések meghozataláról és bevezetéséről az Intézményvezető dönt.

6.2. Az Adatkezelőnél történt valamennyi adatvédelmi incidensről nyilvántartást kell vezetni, függetlenül attól, hogy a NAIH-nak kellett-e bejelentést tenni vagy sem.

.3. Az incidens-nyilvántartást adatvédelmi incidensenként külön-külön kell vezetni, úgy, hogy annak alapján a NAIH ellenőrizhesse az irányadó jognak való megfelelést.

Adatkezelési tájékoztató

A **Magyar Tudományos Akadémia Akadémiai Óvoda és Bölcsőde** (székhely: 1022 Budapest, Barsi utca 3., elektronikus levélcím: info@aob.hu, telefon: +36 (1) 326 7780, a továbbiakban: **Adatkezelő**) a vonatkozó, személyes adatok védelmét meghatározó jogszabályi rendelkezésekkel[1] összhangban az alábbiakban tájékoztatja a szülőt és a gyermekét, mint érintettet a róluk külön-külön, vagy együttesen készült kép-és hangfelvétel készítéséhez kapcsolódó adatkezelésről.

1. Adatkezelés célja

Az Adatkezelő fénykép-, illetve videofelvételek (a továbbiakban: felvétel) készítésére és tárolására irányuló adatkezelés céljai, hogy

a) az Adatkezelő az által szervezett programok során a gyermekek élménye kép- és hangfelvétel készítésével megörökítésre kerüljön és
b) a felvételt az Adatkezelő a szülők rendelkezésére tudja bocsátani, valamint
c) a felvételt legfeljebb három évig nyilvánosságra hozza a http://aob.hu/ weboldalon (a továbbiakban: MTA honlap), valamint az Adatkezelő Alapítványának (Óvoda a Dombtetőn Alapítvány) http://ovodaadombteton.freecluster.eu/?i=1 honlapján (a továbbiakban: Alapítvány honlap) védett tartalomként, le nem tölthető formátumban megjelenítve.

2. Adatkezelés jogalapja, a kezelt adatok köre és az adatkezelés időtartama

2.1. Valamennyi adatkezelési cél elérésére irányuló adatkezelés jogalapja az **Ön hozzájárulása** [GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pont]. A hozzájárulás bármikor visszavonható.

2.2. Az Adatkezelő **az élmények megörökítése céljából a gyermek képmását és hangját** a MTA honlapon és az Alapítvány honlapon való közzététel céljából legfeljebb három évig vagy az Ön hozzájárulásának **visszavonásáig** kezeli.

2.3. Az óvodapedagógusok a zárt Google levelező csoportba történő **kép továbbítása után a kép készítéséhez használt eszközről haladéktalanul törlik a felvételt**.

3. A személyes adatok közzététele, továbbítása és adatfeldolgozás

3.1. Az Adatkezelő a felvételt közzéteszi az MTA honlapon és az Alapítvány honlapon. Az érintett bármikor jogosult a nyilvánosságra hozatal megszüntetését kérni.

3.2. Az Adatkezelő a személyes adatokat továbbítja a csoportba járó gyermekek szülőit tömörítő zárt Google levelező csoportjában való közzététel érdekében. A zárt Google **levelező csoport adatkezelője csoportba járó gyermekek szülői**. Adatfeldolgozó: Google Inc. (székhely:1600 Amphitheatre Parkway Mountain View, California, 94043 USA).

3.3. Adatkezelő szerződött partnerei közé tartozó adatfeldolgozó, aki által az érintett adatai feldolgozásra kerülnek: **TAG21 Kft.** (Székhelye: 1116 Budapest, Sztregova u. 1., e-mail címe: meszi@tag21.hu) adatfeldolgozás célja: tárhelyszolgáltatás, rendszergazdai feladatok ellátása, elektronikus levelezési szolgáltatás, adat- és információbiztonság feladatok elvégzése, informatikai rendszerben végzett mentési és hibajavítási feladatok ellátása.

4. Adatbiztonság, az adatok megismerésére jogosultak

[1] 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 európai parlament és a tanács (EU) 2016/679 rendelete - általános adatvédelmi rendelet (GDPR); A GDPR szövege ezen a linken keresztül elérhető az Európai Unió valamennyi hivatalos nyelvén

4.1. Az adatkezelési időtartam lejártakor az Adatkezelő törli az Érintett adatait.
4.2. Adatkezelő gondoskodik a kezelt adatok biztonságáról, és minden intézkedést megtesz az érintett magánszférájának védelme, a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás, azaz annak érdekében, hogy az érintettek személyes adatai a jogszabályoknak megfelelő védelemben részesüljenek.
4.3. Az Adatkezelő az adatbiztonság követelményének megtartásához szükséges intézkedések körében számítógépes adatbázisban, **automatikus és manuális** módon kezeli az Érintett adatait és intézkedett arról, hogy az Érintett adatainak kezelése zárt, és minden esetben jelszóval védett rendszerben, merevlemezre mentve történjen és e rendszereket csak a szolgáltatás nyújtásával összefüggésben, az ahhoz elengedhetetlenül szükséges mértékben használják az adatok megismerésére jogosultak.
4.4. Adatkezelő elvégzi a rendszer műszaki ellenőrzését és hiba észlelése vagy jelzése esetén intézkedik.

5. Az Ön jogai és jogorvoslati lehetőségei

5.1. Az érintett a jelen pontban rögzített jogait elektronikus úton, az info@aob.hu e-mail címre, vagy postai úton az Adatkezelő székhelyére az Adatkezelőnek címzett levélben gyakorolhatja.
5.2. Az érintett kérelmére írásban vagy elektronikus úton az Adatkezelő tájékoztatást ad [GDPR 15. cikk (1) bekezdés; **tájékoztatáshoz való jog**]: arról, hogy milyen adatokat kezel az érintettről; az adatkezelés céljairól; azon címzettek kategóriáról, akik számára a személyes adatokat átadhatja; az adatkezelés időtartamáról; az érintett jogairól és a jogorvoslati lehetőségeiről.
5.3. A jelen pontban szabályozott eljárások kezdeményezése előtt az érintett jogosult - elektronikus úton benyújtható - **panasz**ával az Adatkezelőhöz fordulni az adatkezeléssel kapcsolatos aggályainak kiküszöbölése, valamint a jogszerű állapot helyreállítása érdekében. Adatkezelő a panaszt egy hónapon belül megvizsgálja, arról jegyzőkönyvet vesz fel és annak megalapozottsága kérdésében döntést hoz, és döntéséről az érintettet írásban, elektronikus úton tájékoztatja. Ha az Adatkezelő az érintett panaszának megalapozottságát megállapítja, az adatkezelés jogszerű állapotát helyreállítja, vagy az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszünteti. Ekkor az Adatkezelő az érintett adatait nem kezelheti tovább, kivéve, ha az Adatkezelő bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak. Az Adatkezelő a panaszról és az annak alapján tett intézkedésekről értesíti azokat, akik részére a panasszal Érintett adatot továbbította.
5.4. Az érintett kérelmére Adatkezelő a személyes adatok másolatát széles körben használt elektronikus formátumban vagy az Érintett által választott más formátumban rendelkezésére bocsátja. [GDPR 15. cikk (3) bekezdés; **hozzáférési jog, másolatkiadás iránti jog**]
5.5. Az érintett kérelmére (például amennyiben visszavonja a hozzájárulását) Adatkezelő törli az érintett személyes adatát. Az Adatkezelő a kérelem teljesítését a GDPR 17. cikk (3) bekezdésében szereplő okokból tagadhatja meg, így például abban az esetben, ha a személyes adatok jogi igény előterjesztéséhez, érvényesítéséhez szükségesek, vagy a személyes adatok kezelését előíró, az Adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jog szerinti kötelezettség teljesítése, illetve közérdekből, vagy a véleménynyilvánítás szabadságához és a tájékozódáshoz való jog gyakorlása céljából. [GDPR 17. cikk; **törléshez való jog**].
5.6. Tekintettel arra, hogy az Adatkezelő az felvételt nyilvánosságra hozza, a GDPR 17. cikk (2) bekezdése alapján az érintettet megilleti az **elfeledtetéshez való jog**. Az Adatkezelő az MTA honlapon, vagy az Alapítvány honlapján nyilvánosságra hozott felvételt haladéktalanul eltávolítja. Ha az Adatkezelő más honlapon (Facebook, LinkedIn és Instagram) nyilvánosságra hozta az felvételt, akkor gondoskodik a nyilvánosságra hozatal megszüntetéséről. Amennyiben az Adatkezelő által nyilvánosságra hozott felvételt más adatkezelő (például internetes újság) is átveszi, akkor az Adatkezelő ezen másik adatkezelőt is értesíti arról, hogy az felvételt törölnie kell.

5.7. Az érintett jogosult kérelmezni a személyes adatok kezelésének korlátozását (zárolását), ha az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi a személyes adatok törlését, és ehelyett azok felhasználásának korlátozását kéri, az Adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra, de az érintett kéri az adatok zárolását jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez [GDPR 18. cikk; **adatkezelés korlátozásához való jog (zárolás)**]

5.8. Az érintett jogosult arra, hogy személyes adatait széles körben használt, géppel olvasható, tagolt formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa. Ezen túlmenően Adatkezelő biztosítja, hogy erre irányuló kifejezett kérelme esetén közvetlenül továbbítja érintett adatait az érintett által meghatározott másik adatkezelőnek. [GDPR 20. cikk (1) és (2) bekezdése; **adathordozhatósághoz való jog**].

5.9. Adatkezelő az érintett kérelmének beérkezését követő egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet a hozott intézkedésekről. A kérelem megtagadása esetén Adatkezelő a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet a megtagadás indokairól, valamint arról, hogy panaszt nyújthat be a Hatóságnál, és élhet bírósági jogorvoslati jogával.

5.10. A joggyakorlás díjmentes. Bizonyos esetekben Adatkezelő az adminisztratív költségeken alapuló, **díjat számíthat fel**, vagy **megtagadhatja** a kérelem alapján történő intézkedést, ha az Érintett az adatairól másolatot kér, vagy ha az Érintett kérelme egyértelműen megalapozatlan vagy – különösen ismétlődő jellege miatt – túlzó).

5.11. Amennyiben az érintett megítélése szerint az Adatkezelő megsértette a személyes adatok védelméhez fűződő jogát, vagy az Adatkezelő jogellenes adatkezelést végez, akkor a **Hatóság eljárását kezdeményezheti**. A Hatóság elérhetőségei: postacím: 1530 Budapest, Pf.: 5.; e-mail cím: ugyfelszolgalat@naih.hu; telefonszám: +36 (1) 391-1400; honlap címe: www.naih.hu. Az érintett **bírósági eljárást is kezdeményezhet** és követelheti az adatai jogellenes kezelésével vagy adatbiztonság megszegésével az érintettnek okozott kár megtérítését, személyiségi jogsérelem esetén sérelemdíj megfizetését. Bírósági jogérvényesítés esetén az érintett a pert lakóhelye vagy tartózkodási helye szerinti törvényszék előtt is megindíthatja.

5.12. A zárt Google levelező csoport adatkezelője csoportba járó gyermekek szülői így amennyiben a levelező csoportba továbbított kép és hangfelvételekkel kapcsolatosan kíván élni a jogaival vagy jogorvoslati lehetőségeivel többek között az elfeledtetéssel és a törléshez való jogával akkor ezzel kapcsolatosan a **zárt Google levelező csoport adminisztrátorát kell megkeresnie.**

Nyilatkozat

Adatkezelési Szabályzat megismeréséről

Alulírott, ... (név) ..... (szül. hely és idő) ..... (anyja neve), igazolom, hogy az Akadémiai Óvoda és Bölcsőde Adatkezelési Szabályzatát megismertem, az abban foglaltakat megértettem és tudomásul veszem.

Kelt: (dátum)

.....

(név)

Nyilatkozat

fénykép- illetve videofelvételek készítéséhez és honlapon, valamint Google zárt csoportban történő közzétételéhez való hozzájárulásról

Alulírott..... (anyja neve:....., lakcíme:.....), mint törvényes képviselő

h o z z á j á r u l o k,

hogy gyermekemről (név:....., születési hely és idő:.....) a Magyar Tudományos Akadémia Akadémiai Óvoda és Bölcsőde (székhely: 1022 Budapest, Barsi u. 3., telefonszám: +361 326 7780; e-mail cím: info@aob.hu), mint Adatkezelő az Adatkezelő által szervezett programokon a gyermekek élményeinek megörökítése céljából

☐ fénykép-, illetve videofelvételeket készíthessen a gyermekemről;

☐ a fényképet, valamint a videófelvételt legfeljebb három évig nyilvánosságra hozza a http://aob.hu/ weboldalon (a továbbiakban: AOB honlap), valamint az Adatkezelő Alapítványának (Óvoda a Dombtetőn Alapítvány) http://ovodaadombteton.freecluster.eu/?i=1 honlapján védett tartalomként, le nem tölthető formátumban megjelenítve;

☐ a fényképet, valamint a videófelvételt átadja a gyermek csoportját vezetőnek annak érdekében, hogy ő feltöltse azt a csoportba járó gyermekek szülőit tömörítő ..... elnevezésű zárt Google levelező csoportba.

Kijelentem, hogy az így rendelkezésemre bocsátott fénykép- illetve videofelvételeket kizárólag saját használatra tárolom, semmilyen közösségi médián közzé nem teszem, még a gyermek(ek) személyes adatainak megjelölése nélkül sem.

Kijelentem, hogy az Adatkezelő rendelkezésemre bocsátotta a fénykép- illetve videofelvételek készítésével kapcsolatos adatkezelési tájékoztatót, így tudomással bírok különösen arról, hogy milyen célokból, milyen jogalapon és milyen időtartamban kezelik a gyermekem személyes adatait. Az Adatkezelő felhívta a figyelmemet arra, hogy milyen jogok illetik meg a gyermekemet és a joggyakorlás menetéről is tájékoztatott, így többek között arról is, hogy bármikor jogosult vagyok kérni gyermekem személyes adatainak törlését, valamint élhetek az elfeledtetéshez való jogommal is. Az Adatkezelő tájékoztatás, helyesbítés, zárolás vagy törlés iránti kérelmeket az alábbi elérhetőségeken fogadja: székhely: 1022 Budapest, Barsi utca 3. elektronikus levélcím: info@aob.hu.

Budapest,.....

.....

törvényes képviselő aláírása

Nyilatkozat

fénykép- illetve videofelvételek készítéséhez és honlapon, valamint Google zárt csoportban történő közzétételéhez való hozzájárulásról

Alulírott..... (anyja neve:....., lakcíme:.....)

h o z z á j á r u l o k,

hogy a Magyar Tudományos Akadémia Akadémiai Óvoda és Bölcsőde (székhely: 1022 Budapest, Barsi u. 3., telefonszám: +361 326 7780; e-mail cím: info@aob.hu), mint Adatkezelő az Adatkezelő által szervezett programokon a gyermekek élményeinek megörökítése céljából

☐ fénykép-, illetve videofelvételeket készíthessen rólam;

☐ a fényképet, valamint a videófelvételt legfeljebb három évig nyilvánosságra hozza a http://aob.hu/ weboldalon (a továbbiakban: AOB honlap), valamint az Adatkezelő Alapítványának (Óvoda a Dombtetőn Alapítvány) http://ovodaadombteton.freecluster.eu/?i=1 honlapján védett tartalomként, le nem tölthető formátumban megjelenítve;

☐ a fényképet, valamint a videófelvételt átadja a gyermek csoportját vezetőnek annak érdekében, hogy ő feltöltse azt a csoportba járó gyermekek szülőit tömörítő ..... elnevezésű zárt Google levelező csoportba.

Kijelentem, hogy az így rendelkezésemre bocsátott fénykép- illetve videofelvételeket kizárólag saját használatra tárolom, semmilyen közösségi médián közzé nem teszem, még a gyermek(ek) személyes adatainak megjelölése nélkül sem.

Kijelentem, hogy az Adatkezelő rendelkezésemre bocsátotta a fénykép- illetve videofelvételek készítésével kapcsolatos adatkezelési tájékoztatót, így tudomással bírok különösen arról, hogy milyen célokból, milyen jogalapon és milyen időtartamban kezelik személyes adataimat. Az Adatkezelő felhívta a figyelmemet arra, hogy milyen jogok illetnek meg és a joggyakorlás menetéről is tájékoztatott, így többek között arról is, hogy bármikor jogosult vagyok kérni személyes adataim törlését, valamint élhetek az elfeledtetéshez való jogommal is. Az Adatkezelő tájékoztatás, helyesbítés, zárolás vagy törlés iránti kérelmeket az alábbi elérhetőségeken fogadja: székhely: 1022 Budapest, Barsi utca 3. elektronikus levélcím: info@aob.hu.

Budapest,.....

.....

Szülő