Adatkezelési Szabályzat

Napfényes Óvoda

1028 Budapest, Jókai u. 16.

OM azonosító: 201444

Hatályos: 2024.10.01.

Tartalomjegyzék

I. Az adatkezelési szabályzat célja és hatálya 3
I.1. Adatkezelési alapfogalmak 3
I.2. Alapelvek 4
II. Az Óvoda által kezelt és tárolt személyes adatok 5
II.1. Felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés és adattárolás 6
II.2. Felvételt nyert gyermekekkel kapcsolatos adatkezelés és adattárolás 6
II.3. Munkavállalókkal kapcsolatos adatkezelés és adattárolás 7
II.4. KIR központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség 9
II.5. OviKréta rendszer nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség. 12
II. 6. A pedagógus igazolvány 12
II.7. Vegyes tájékoztatás 12
III. Adatok továbbításának rendje 13
IV. Érintettek jogai 15
V. Adatbiztonsági Szabályok 16
VI. Adatvédelmi tisztviselő és adatvédelmi incidens 17
VII. Adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak köre és hatásköre 17
VIII. Titoktartási kötelezettség 18
IX. Legitimációs záradék 19
1. sz. melléklet: Adatvédelmi tájékoztató munkavállalók részére 20
2. sz. melléklet: Adatvédelmi tájékoztató Szülők részére 21
3. sz. melléklet: Adatkezelési és adatátadási tevékenység nyilvántartása 22
4. sz. melléklet: Adatvédelmi incidens bejelentő lap 23
5. sz. melléklet: Adatvédelmi incidens nyilvántartás 24

I. Az adatkezelési szabályzat célja és hatálya

Jelen adatkezelési szabályzat az Európai Parlament és a Tanács a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló – és 2018. május 25. napjától alkalmazandó – (EU) 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet (a továbbiakban: GDPR), és az információs önrendelkezési jogról, és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek (a továbbiakban: Infotörvény), valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. a nemzeti köznevelésről szóló törvénynek (a továbbiakban: Nkt.) és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló rendelkezéseinek figyelembe vételével készült a Napfényes Óvodával kapcsolatba kerülő természetes személyek adatainak fokozott védelme, illetve ezen adatok jogszerű, tisztességes és átlátható kezelése, valamint felhasználása módjának meghatározása céljából.

I.1. Adatkezelési alapfogalmak

GDPR (General Data Protection Regulation): az Európai Unió új Adatvédelmi Rendelete.
Érintett: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított, vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy.
Személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságra jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.
Különleges adat: a faji eredetre, a nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra, az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre, a szexuális életre vonatkozó személyes adatok, továbbá a bűnügyi személyes adat.
Adatkezelés: alkalmazott eljárástól függetlenül a személyes adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt) és törlése. Adatkezelésnek számít adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is.
Hozzájárulás: az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok - teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez.

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja.
Adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele; - nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele.
Adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges.
Adatvédelmi incidens: a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.
Harmadik személy: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.

I.2. Alapelvek

A Napfényes Óvoda köznevelési intézményként működik, amely során személyes adatokhoz jut hozzá, ezeket kezeli.

Az adatkezelő elérhetőségei:

Óvoda neve:	Napfényes Óvoda
Székhely:	1028 Budapest, Jókai u. 16.
Email :	napfenyesovi@gmail.com
Telefon:	06-30-418-0733
Adatkezelési tájékoztató elérhetősége:	Intézményvezetői és Óvónői iroda Faliújság

A szabályzat a kezelésében lévő személyes adatokról vezetett nyilvántartások jogszerű rendjét meghatározza, biztosítsa, hogy a Napfényes Óvodával kapcsolatba kerülő természetes személyek személyes adatait a mindenkor hatályos jogszabályi feltételek mentén jogszerűen és tisztességesen, és az érintettek számára átlátható módon kezelje, tárolja, továbbá e természetes személyek személyes adataik védelméhez való jogai ne sérüljenek.

A szabályzat alkalmazandó minden olyan esetben, amikor az intézmény természetes személyek személyes adatait részben vagy egészben automatizált módon kezeli, valamint olyan esetekben is, amikor a személyes adatok nem automatizált adatkezelése valamely nyilvántartási rendszer részét képezi, vagy ilyen nyilvántartási rendszer részévé kívánják azt tenni.
Személyes adatnak minősül az azonosított vagy azonosítható természetes személyre vonatkozó bármely információ. Azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható, valamint ezen adatokból levonható, érintettre vonatkozó következtetés.

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

A GDPR 4. cikk 7. pontja, illetve az Infotörvény 3. § 9. pontja szerinti adatkezelő (Napfényes Óvoda) jelen szabályzat hatálya alatt jogosult az alább felsorolt személyek személyes adatainak kezelésére, valamint személyes adatok kezelésének célját meghatározni, az adatkezelésre vonatkozó döntéseket meghozni és azokat végrehajtani:
- munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló természetes személyek.
- tanulói jogviszonyban álló természetes személyek, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőik.
- tanulói jogviszonyban nem álló, de az Óvodával egyéb módon kapcsolatot létesítő természetes személyek (pl. az intézmény iránt érdeklődők, és szüleik), illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőik.

II. Az Óvoda által kezelt és tárolt személyes adatok

A Napfényes Óvoda köznevelési intézményként fennálló jogainak és kötelezettségeinek eleget téve papír alapon kap adatot az érintettektől. Az érintett papír alapú jelentkezést / kérelmet nyújt be az óvodához vagy az érintett papír alapú űrlapot tölt ki az óvoda valamely tevékenységével kapcsolatban.

A Napfényes Óvoda a papír alapon gyűjtött személyes adatokat papír alapon tárolja, illetve ezeket az OviKréta rendszer online adatbázisba is felveszi. A fenntartói és intézményi feladatokkal kapcsolatos adatokat papír alapon és elektronikusan is tároljuk a KIR-ben (Köznevelés Információs Rendszere), illetve az OviKréta rendszerében (óvodai adminisztratív feladatok rendszere).

II.1. Felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés és adattárolás

A felvételi eljárásban való részvétel feltétele, hogy a felvételét kérő személy egyes személyes adatait megadja. Az adatkezeléshez való hozzájárulás önkéntes, az így megismert személyes adatokat az intézmény kizárólag a felvételi eljárással kapcsolatos adminisztratív és statisztikai célú ügyintézés során jogosult felhasználni. A felvételi eljárásban való részvételhez feltétlenül szükséges személyes adatok a következők:

- felvételi eljárásban részt vevő gyermek neve,
- felvételi eljárásban részt vevő gyermek születési helye és ideje,
- felvételi eljárásban részt vevő gyermek lakcíme, tartózkodási helye,
- felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének /képviselőinek neve,
- felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek elérhetőségei

Amennyiben a felvételi eljárásban részt vevő személy korábban állt már tanulói jogviszonyban más köznevelési intézménnyel, akkor köteles megadni a következő adatokat is:

- köznevelési intézmény neve, székhelye, OM azonosítója,
- köznevelési intézményből való kijelentkezés időpontja

Az Óvoda a felvételi jelentkezéshez kapcsolódó személyes adatokat a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló rendelkezéseinek 1. számú mellékletében foglalt irattári tervének megfelelően, 1 év után köteles archiválni, és 20 évig köteles megőrizni, majd azt követően az iratokat selejtezni.

II.2. Felvételt nyert gyermekekkel kapcsolatos adatkezelés és adattárolás

A gyermekek személyes adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, egészségügyi célból, társadalombiztosítási, szociális juttatás céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők. Az Óvodával tanulói jogviszonyban álló természetes személyek egyes személyes

adatait a Napfényes Óvoda jogosult kezelni. Az Nkt. 43-44. § (5) bekezdés értelmében kezeli a következő, az Óvodával tanulói jogviszonyban lévő gyermek adatait:

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,

k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,

l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének időpontját,

m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,

n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,

o) nevelésének, oktatásának helyét,

q) tanulmányai várható befejezésének idejét.

A felvételt nyert gyermekekkel kapcsolatos személyes adatokat a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló rendelkezéseinek 1. számú mellékletében foglalt irattári tervének megfelelően a tanulói jogviszony megszűnését követően köteles archiválni, és 20 évig köteles megőrizni, e határidőt követően az Óvoda az adatkezelést köteles megszüntetni és a kezelt, illetve megőrzött adatokat köteles selejtezni.

II.3. Munkavállalókkal kapcsolatos adatkezelés és adattárolás

A Napfényes Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek egyes személyes adatait az Óvoda jogosult kezelni. Az Nkt. 43-44. § (7) bekezdése értelmében kezeli a következő, a munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban lévő természetes személyek adatai:

a) nevét, anyja nevét,

b) születési helyét és idejét,

c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,

d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,

e) munkaköre megnevezését,

f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,

g) munkavégzésének helyét,

h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,

i) vezetői beosztását,

j) besorolását,

k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,

l) munkaidejének mértékét,

m) tartós távollétének időtartamát.

A fenti pontokban meghatározott adatokon kívül jogosult kezelni a munkavállalók, valamint az Óvodával foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek foglalkoztatással, illetve alkalmassággal kapcsolatos következő adatait is:

- pénzforgalmi jelzőszám és pénzforgalmi jelzőszámot vezető pénzügyi intézmény,
- családi állapot, gyermekek, illetve eltartottak száma, eltartás kezdete,
- társadalombiztosítási azonosító szám,
- adószám,
- telefonszám, illetve egyéb közvetlen elérhetőség,
- idegen-nyelv ismeret,
- hatósági erkölcsi bizonyítvány száma és kiállításának ideje,
- fegyelmi, etikai büntetésre, kártérítési kötelezésre vonatkozó adatok,
- rendes szabadság kiadására vonatkozó adatok,
- munkabér, továbbá a munkáltató által adott munkabéren kívüli juttatások és azok jogcímei,
- munkáltatóval szemben fennálló tartozások és azok jogcímei

A munkavállalókkal kapcsolatos személyes adatokat a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló rendelkezéseinek 1. számú mellékletében foglalt irattári tervének megfelelően munkaviszony

megszűnése esetén köteles archiválni, és 50 évig köteles megőrizni, e határidőt követően az Óvoda az adatkezelést köteles megszüntetni és a kezelt, illetve megőrzött adatokat köteles selejtezni.

II.4. KIR központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség

Az Nkt. 44. §. (1-10) bekezdése meghatározza, hogy a köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő az Oktatási Hivatal. A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a jegyző, a köznevelléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR-be.

A KIR adatkezelője oktatási azonosító számot ad ki annak,

- aki óvodai jogviszonyban áll,
- akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
- akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
- akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
- akit óraadóként foglalkoztatnak.

Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet, ennek biztosítása érdekében a KIR személyi nyilvántartása, valamint a felsőoktatási információs rendszer hallgatói és alkalmazotti személyi törzsének adatállománya összekapcsolható.

KIR információs rendszer a következő gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza:

a. nevét,

b. nemét,

c. születési helyét és idejét,

d. társadalombiztosítási azonosító jelét,

e. oktatási azonosító számát,

f. anyja nevét,

g. lakóhelyét, tartózkodási helyét,

h. állampolgárságát,

i. sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,

j. diákigazolványának számát,

k. jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,

l. jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,

m. nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,

n. jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,

o. nevelésének, oktatásának helyét,

p. felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,

q. tanulmányai várható befejezésének idejét,

r. évfolyamát

A gyermek nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak a gyermek jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve részére. A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének. A személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A gyermeki nyilvántartásban adatot a gyermek jogviszonya megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

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

KIR információs rendszer a következő alkalmazotti adatokat tartalmazza:

a. nevét, anyja nevét,

b. születési helyét és idejét,

c. oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,

d. végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,

e. munkaköre megnevezését,

f. munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,

g. munkavégzésének helyét,

h. jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,16

i. vezetői beosztását,

j. besorolását,

k. jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,

l. munkaidejének mértékét,

m. tartós távollétének időtartamát.

Óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.

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

A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének. A személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét.

A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.

II.5. OviKréta rendszer nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség

Bevezetésre került az oviKRÉTA rendszer amelynek célja, hogy az óvodák gyermekekkel és alkalmazottakkal kapcsolatos adminisztratív feladataihoz informatikai támogatást nyújtson. Felhasználóbarát felületen, az óvodai tevékenységeket egy rendszerben kezelhetjük, biztonságos adattárolást és adatmentést biztosít. A felhasználók részére megfelelő jogosultsággal egy gyermek, csoport története egyben, egy helyen látható és kezelhető.
Jogosultak a Fenntartók, Óvodák alkalmazottai, és későbbiekben a szülők részére is elérhetővé válik a felület.
Az óvodai adminisztráció és a pedagógusok teljesítményértékelésének adminisztrációja is az OviKrétán (TÉR felületen) keresztül történik.
Az alábbi nyomtatványok vezetése kötelező az OviKréta rendszerben:

- *felvételi és előjegyzési napló*
- *felvételi és mulasztási napló*
- *óvodai csoportnapló*
- *gyermek fejlődését nyomonkövető dokumentáció*

az *óvodai törzskönyv* szintén kötelezően használandó nyomtatvány kitöltést követően az OviKréta rendszer Dokumentumtárába történő feltöltéssel adminisztrálható.

II. 6. A pedagógus igazolvány

A munkáltató a pedagógus-munkakörben, a pedagógiai előadó és pedagógiai szakértői munkakörben, továbbá a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a szabadidő- szervező és a pedagógiai felügyelő munkakörökben foglalkoztatottak részére – kérelemre – pedagógusigazolványt ad ki. A pedagógusigazolvány a közoktatás információs rendszerében található adatokat tartalmazhatja.

II.7. Vegyes tájékoztatás

A Napfényes Óvoda nem rendelkezik saját honlappal, közösségi oldallal, nem küld elektronikusan hírleveleket és a személyes adatokat nem használja fel direkt marketing célokra, illetve ilyen célokra nem adja át azokat más adatkezelőnek.

III. Adatok továbbításának rendje

A Napfényes Óvoda által kezelt és tárolt a Szabályzat II. fejezetében meghatározott személyes adatok csak meghatározott célból továbbíthatók:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok, a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézményekkel, illetve vissza,
- a magatartás és tudás értékelésével kapcsolatos adatok a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
- a gyerek óvodai/iskolai felvételével, átvételével kapcsolatban az érintett óvodához, iskolához,
- az egészségügyi, óvodai, egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségi állapotának megállapítása céljából,
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,
- az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának.

Ezen személyes adatok továbbítására az Óvoda, mint adatkezelő jogosult. Nem szükséges az adattal kapcsolatosan rendelkezésre jogosult beleegyezése az adattovábbításhoz, ha az Intézményvezető a gyermekek védelméről szóló törvény rendelkezése alapján, megítélése szerint a gyermek súlyos veszélyhelyzetbe került, vagy kerülhet.

Óvoda nyilvántartja azokat az adatokat, melyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

A meghatározott személyes adatok továbbítására az Óvoda, mint adatkezelő csak

- az egyes, a foglalkoztatáshoz kötődő juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából,
- az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása érdekében,
- a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás érdekében a személyi adat- és lakcímnyilvántartás részére történő megküldése céljából,

- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések, illetve a pedagógusok minősítő vizsgájának, minősítő eljárás lefolytatása érdekében; valamint
- statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon jogosult.

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

Az Óvoda kezelésében és tárolásában álló személyes adat továbbítására kizárólag az Intézményvezető jogosult. A személyes adatok jogosultjainak külön erre vonatkozó engedélye nélkül is jogosult a köznevelési intézmények vonatkozásában előírt és jogszabályban meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségnek adattovábbítás révén eleget tenni. Csak törvény előírása alapján, valamint a következő feltételek teljesítésével jogosult teljesíteni olyan megkereséseket, amelyek az Óvoda kezelésében álló személyes adatok továbbítására vonatkozik. E további feltételek a következők:

- a személyes adat jogosultja a személyes adat továbbítására félreérthetetlen beleegyezését adta és az Óvoda általi egyedi adattovábbításhoz külön hozzájárulását megadta.
- a személyes adat jogosultja előre általánosságban is megadhatja beleegyezését, illetve hozzájárulását, amely szólhat határozott időre, vagy az adattovábbítási kérelmet előterjesztő meghatározott személyek, illetve szervek körére.
- törvény által büntetendő, jogsértő cselekmény elkövetésének lehetősége felmerülésével a személyes adatnak az illetékes hatóság, bíróság részére történő megküldése. Ebben az esetben az Óvoda jogosult kiadni a vonatkozó és az Óvoda által kezelt személyes adatot a jogszabályon alapuló adatkérések teljesítése érdekében.
- adatfeldolgozónak szerződésből eredő kötelezettsége teljesítéséhez feltétlenül szükséges mértékben. Ebben az esetben a szolgáltatások elvégzésére megbízott adatfeldolgozót minden esetben titoktartási kötelezettség terheli a feladat-ellátása során birtokába került személyes adat vonatkozásában.
- Az Óvoda köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adatok statisztikai célú adattovábbítása során a személyes adat jogosultja és a statisztikai célra megküldött adatok ne legyenek összekapcsolhatók.

IV. Érintettek jogai

- Hozzáférési jog (GDPR 15. cikk): ennek alapján az érintettnek joga van arra, hogy bármikor tájékoztatást kérjen, milyen adatait tartja nyilván és milyen feltételek mellett az Óvoda. A tájékoztatást tömör, átlátható, érthető és könnyen hozzáférhető formában, világosan és közérthetően megfogalmazva kerül átadásra (írásban, szóban vagy más módon (elektronikus formában)) A tájékoztatást legfeljebb 30 napon belül megtörténik. A tájékoztatás díjmentes, de amennyiben kérelem egyértelműen megalapozatlan, vagy túlzó, akkor figyelemmel a kért információ vagy tájékoztatás nyújtásával, vagy a kért intézkedés meghozatalával járó adminisztratív költségekre annak megadását észszerű összegű díj megtérítése határozható meg.
- Helyesbítéshez való jog (GDPR 16. cikk) alapján az érintett jogosult kérni, hogy a nyilvántartott helytelen vagy pontatlan személyes adatot helyesbítésre vagy pontosításra kerüljön. Emellett az Óvoda fenntartja a jogát, hogy a tudomására jutott, hogy a nyilvántartott személyes adatok helytelenek vagy pontatlanok, akkor azt az Intézmény helyesbítse vagy pontosítsa.
- Törléshez való jog (GDPR 17. cikk), ha az érintett úgy ítéli meg, hogy személyes adatai kezelésének célja már nem áll fenn, vagy bármely más okból nem szeretné, hogy adatait tovább kezeljük, kérheti az adatai törlését, amit 30 napon belül megteszünk. Amennyiben az adatkezelésre más okból (pl. jogszabályi előírás miatt) kerül sor, az Óvoda nem köteles teljesíteni az adattörlést.
- Az adatkezelés korlátozásának joga (GDPR 18. cikk): Bizonyos esetekben, így különösen amennyiben az érintett vitatja az adatok pontosságát vagy tárolásának jogszerűségét, vagy az Óvodának már nincs szüksége rá, de az érintett jogos igénye érvényesítéséhez szüksége lehet rá, kérheti, hogy az adatok kezelését az Óvoda korlátozza. Ilyen esetben az adatok nem kerülnek törlésre, de azokat csak az érintett hozzájárulásával, vagy a harmadik személy jogos érdekeinek érvényesítése érdekében kerül további kezelésre.
- Az adatok hordozhatóságának joga (GDPR 20. cikk): az érintett kérheti, hogy a vonatkozó személyes adatait tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban kerülnek átadásra, és ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek szabadon továbbíthatja, feltéve, hogy ezzel mások jogait nem sérti.

V. Adatbiztonsági Szabályok

Az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és célja, valamint a személyes adat jogosulja jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével az Óvoda megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak biztosítása céljából, hogy a személyes adatok kezelése a jelen Szabályzattal, valamint a mindenkor hatályos jogszabályokkal összhangban történjen.
Az Óvoda által kezelt, illetve őrzött személyes adatokat az Óvoda a következőképpen tarthatja nyilván:

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

A papír alapú iratot az Óvoda köteles megfelelő tűzvédelmi és vagyonvédelmi helyiségben zárható irattszekrényben elhelyezni, illetve biztosítani, hogy az aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők, pedagógusok, illetve az Intézményvezető férhessen hozzá. Az Óvoda a papír alapú iratok archiválását a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló rendelkezéseinek 1. számú mellékletében foglalt irattári tervének megfelelően, 1 év után köteles archiválni, és az adattartalmaktól függően 20-50 évig köteles megőrizni, majd azt követően az iratokat selejtezni.

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

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

VI. Adatvédelmi tisztviselő és adatvédelmi incidens

A Napfényes Óvoda adatvédelmi tisztviselőt bízott meg, akihez az érintettek fordulhatnak abban az esetben, ha a személyes adatok és a biztonság sérülésér kerül sor, amely az Intézmény által továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

Adatvédelmi tisztviselő neve: dr. Gerlai Gabriella

Elérhetősége (email-cím): gerlai@me.com

Adatvédelmi incidens esetén az Óvoda nevében az Intézményvezető legkésőbb 72 órával az után, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott köteles azt bejelenteni a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnak (NAIH), kivéve, ha az adatvédelmi incidens nem jár kockázattal a személyes adat jogosultjának jogaira és szabadságaira.

A bejelentésnek a következőket kell tartalmaznia:

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

VII. Adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak köre és hatásköre

Az Óvoda által kezelt személyes adatokat kizárólag az Óvoda munkavállalói, illetve az Óvodával foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek, munkaköri kötelezettségeik teljesítéséhez elengedhetetlenül szükséges mértékig ismerhetik meg.

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

A jelen szabályzatban meghatározott kötelezettségek – kötelezettek általi – teljesítéséért az Óvoda vezetője felelős.

Minden személy, illetve törvényes képviselője, akinek személyes adatát az Óvoda kezeli, illetve őrzi, köteles a személyes adataiban következő változást – e változást követő – 8 napon belül jelezni az Óvoda vezetőjének.
A gyermekek személyes adatainak kezelésre és továbbításra jogosultak: az Óvoda intézményvezetője, a helyettese, és az Óvoda óvodapedagógusa feladatköre vagy megbízása szerint, és az Óvoda óvodatitkára.
Az Óvodában adatkezelést végző óvodavezető helyettesnek, vagy megbízott személynek az adatfelvételkor tájékoztatni kell a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező vagy önkéntes.
Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni (pl. foglalkozás, munkahely), ezeknek az adatoknak a gyűjtéséről az Intézményvezető határoz.

Az Óvoda által kötelezően használt dokumentumok által nyilvántartott adatait az Óvoda vezetője, helyettese, és az óvodapedagógusok veszik fel és adminisztrálják az OviKréta rendszerben: Előjegyzési napló, Felvételi és mulasztási napló, Csoportnapló, Gyermekfejlődési napló. Az Intézményvezető feladata: a gyermekek névsorának és nyilvántartásainak biztonságos módon való elzárása, számítógépen való tárolása, hozzáférést csak az arra illetékes személynek biztosítja. Az Intézményvezető köteles gondoskodni a papír alapon rögzített adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről, ha azok nyilvántartása már nem tartozik az Nkt. törvényben és kapcsolódó rendeleteiben leírt célok körébe. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

VIII. Titoktartási kötelezettség

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában (a továbbiakban e rendelkezések alkalmazásában együtt: pedagógus) hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjukkal kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

IX. Legitimációs záradék

A jelen Adatkezelési Szabályzat 2024. október 1-jén készült. Az Adatkezelési Szabályzat a Szülői közösség, Óvodaszék véleményezésével, az Óvónői Kollégium (Nevelőtestület) elfogadásával, és a Fenntartó egyetértésével lehet érvényes. A kihirdetés napjától lép hatályba és határozatlan időre szól, ezzel egy időben hatályát veszti a 2018.05.24-én kelt Adatkezelési Szabályzat. Az Adatkezelési Szabályzat módosításának szükségszerűségét a jogszabályi változások és azok hatályba lépése indokolták, az *2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púétv.)* törvény kihirdetése, a TÉR szabályozás, és az OviKréta rendszer bevezetése.

Iktatószám: NAPF-110/2024-10-01
Hatálybalépés időpontja: 2024. október 1.
Hatályos: folyamatosan, határidő nélkül, évenkénti felülvizsgálat mellett

Véleményezte és elfogadta:

a nevelőtestület nevében: ……..……....

a szülői közösség nevében…….……

az óvodaszék nevében…….……..

Jóváhagyta:

A fenntartó képviselője:……..…..……..

Kmf.

1. sz. melléklet: Adatvédelmi tájékoztató munkavállalók részére

Tájékoztatjuk, hogy a személyes adatai:

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

A fenti pontokban meghatározott adatokon kívül jogosult kezelni a munkavállalók, valamint az Óvodával foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek foglalkoztatással, illetve alkalmassággal kapcsolatos következő adatait is:

- pénzforgalmi jelzőszám és pénzforgalmi jelzőszámot vezető pénzügyi intézmény,
- családi állapot, gyermekek, illetve eltartottak száma, eltartás kezdete,
- társadalombiztosítási azonosító szám,
- adószám,
- telefonszám, illetve egyéb közvetlen elérhetőség,
- idegen-nyelv ismeret,
- hatósági erkölcsi bizonyítvány száma és kiállításának ideje,
- fegyelmi, etikai büntetésre, kártérítési kötelezésre vonatkozó adatok,
- rendes szabadság kiadására vonatkozó adatok,
- munkabér, továbbá a munkáltató által adott munkabéren kívüli juttatások és azok jogcímei,
- munkáltatóval szemben fennálló tartozások és azok jogcímei

Az adatkezelés célja: a munkaviszony létesítése, teljesítése vagy megszüntetése.
Az adatkezelés jogalapja: A 2011. évi CXC a nemzeti köznevelésről szóló törvény, a GDPR, és az Infotörvény szerinti adatkezelő (Napfényes Óvoda) jelen szabályzat hatálya alatt jogosult a fenti személyek személyes adatainak kezelésére.
A kezelt adatok köre: munkavállalók személyes adatai lásd fent.

Az adatkezelés időtartama: Mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően kezelik. A munkavállalókkal kapcsolatos személyes adatokat a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló rendelkezéseinek 1. számú mellékletében foglalt irattári tervének megfelelően munkaviszony megszűnése esetén köteles archiválni, és 50 évig köteles megőrizni, e határidőt követően az Óvoda az adatkezelést köteles megszüntetni és a kezelt, illetve megőrzött adatokat köteles selejtezni. Tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről, valamint kérheti személyes adatainak helyesbítését, illetve - a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével - törlését az adatfelvételénél jelzett módon, illetve az adatkezelő feltüntetett elérhetőségein.

Jogorvoslati lehetőséggel, panasszal a *Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál* lehet élni:
Név: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság
Székhely: 1024 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.
Honlap: http://www.naih.hu

A Napfényes Óvoda Adatkezelési szabályzatát megismertem, a fenti tájékoztatást tudomásul veszem, és az adatkezeléshez hozzájárulok:

Kelt:

…….
aláírás

2. sz. melléklet: Adatvédelmi tájékoztató Szülők részére

Tájékoztatjuk, hogy az Óvoda az alábbi pontokban meghatározott személyes adatokat (gyermekek személyes adatait, tanulói jogviszony esetén) a köznevelésről szóló törvényben szabályozott nyilvántartások vezetése céljából jogosult kezelni: pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, egészségügyi célból, társadalombiztosítási, szociális juttatás céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten.

- nevét,
- nemét,
- születési helyét és idejét,
- társadalombiztosítási azonosító jelét,
- oktatási azonosító számát,
- anyja nevét,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- állampolgárságát,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének időpontját,
- nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- nevelésének, oktatásának helyét,
- tanulmányai várható befejezésének idejét.

Az adatkezelés célja: a tanulói jogviszony létesítése, teljesítése vagy megszüntetése.
Az adatkezelés jogalapja: A 2011. évi CXC a nemzeti köznevelésről szóló törvény, a GDPR, és az Infotörvény szerinti adatkezelő (Napfényes Óvoda) jelen szabályzat hatálya alatt jogosult a fenti személyek (gyermekek) személyes adatainak kezelésére.
A kezelt adatok köre: Az Óvodával tanulói jogviszonyban álló természetes személyek egyes személyes adatait a Napfényes Óvoda jogosult kezelni. Az Nkt. 43-44. § (5) bekezdés értelmében kezeli a következő, az Óvodával tanulói jogviszonyban lévő gyermek adatait lásd fent.
Az adatkezelés időtartama: Mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően kezelik. Az Óvodával tanulói jogviszonyban álló gyermekekkel kapcsolatos személyes adatokat a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló rendelkezéseinek 1. számú mellékletében foglalt irattári tervének megfelelően a tanulói jogviszony megszűnését követően köteles archiválni, és 20 évig köteles megőrizni, e határidőt követően az Óvoda az adatkezelést köteles megszüntetni és a kezelt, illetve megőrzött adatokat köteles selejtezni.
Tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről, valamint kérheti személyes adatainak helyesbítését, illetve - a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével - törlését az adatfelvételénél jelzett módon, illetve az adatkezelő feltüntetett elérhetőségein.
Jogorvoslati lehetőséggel, panasszal a *Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál* lehet élni:
Név: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság
Székhely: 1024 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.
Honlap: http://www.naih.hu

A Napfényes Óvoda Adatkezelési Szabályzatát megismertem, a fenti tájékoztatást tudomásul veszem, és az adatkezeléshez hozzájárulok:

Kelt:

…….
aláírás

3. sz. melléklet: Adatkezelési és adatátadási tevékenység nyilvántartása

Sorszám	Adatkezelési tevékenység jellege	Megnevezés	Adatátadó neve	Adatátvevő neve	Adatkezelés / adatátadás dátuma

1. KIR központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés
2. Óvodával tanulói jogviszonyban álló gyermekek adatkezelése az OviKrétában
3. Munkavállalókkal kapcsolatos adatkezelés
4. Felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés
5. Felvételt nyert gyermekekkel kapcsolatos adatkezelés

4. sz. melléklet: Adatvédelmi incidens bejelentő lap

1. Az érintett személyes adatok köre:

2. Az érintettek köre és száma:

3. Mennyire könnyen azonosítható az adatvédelmi incidenssel érintett természetese személy

4. Kiszolgáltatott személyeket érint-e az incidens (például gyermekek, idősek, betegek):

5. Az incidens időpontja:

6. Incidens típusa (jogellenes kezelés és feldolgozás, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, megsemmisülés és sérülés):

7. Az incidens körülményei, hatása:

8. Az incidens elhárítására megtett intézkedések:

9. Az intézkedő megnevezése:

10. Egyéb megjegyzés:

Kelt:

…….

aláírás

5. sz. melléklet: Adatvédelmi incidens nyilvántartás

Sorszám	Incidens dátuma	Incidens ténye és körülménye	Incidens hatásai	Orvoslásra tett intézkedések	NAIH tájékoztatása (dátum, ügyirat)