**Biatorbágyi Korai Fejlesztő Központ**

**Adatkezelési szabályzat**

**2016.**

**Adatkezelési szabályzat**

**Általános rendelkezés**

A **Biatorbágyi Korai Fejlesztő Központ** adatkezelési és adatvédelmi rendszere a hatályos jogszabályokon alapul, melynek alapelvei a következők:

* Az intézményben nyilvántartott és kezelt személyes adatok dokumentálásáért, hozzáférhetőségéért, jogszerű továbbításáért, kérelemre történő kiszolgáltatásáért az Intézményvezető felelős.
* Az adatokat megszerezni, feldolgozni, felhasználni csak törvényesen lehet.
* Személyes adatot kezelni, csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelesség teljesítése érdekében lehet. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen.
* Az adatoknak pontosaknak és időszerűeknek kell lenniük.
* Az adatok tárolása csak a tárolás célhoz szükséges ideig lehetséges.
* A jogi eredetre, politikai véleményre, vallásos vagy más meggyőződésre, az egészségre, a szexuális életre vonatkozó személyes adatokat nem lehet gépi úton feldolgozni
* Megfelelő biztonsági intézkedéseket kell tenni Az automatizált adatállomány véletlen vagy jogtalan megsemmisítése, vagy jogtalan hozzáférés megakadályozására érdekében, megfelelő biztonsági intézkedéseket kell tenni
* Az adatalany szerezzen tudomást személyes adatainak állományáról, annak céljairól, az adatkezelő személyéről.
* Az adatalany kapjon lehetőséget az adatok helyesbítésére.
* Az adatalany jogorvoslattal élhessen adatvédelmi jogsérelme esetén.
* Biatorbágyi Korai Fejlesztő Központ vezetője gondoskodik az adatok biztonságáról, megteszi azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek a törvény érvényre juttatásához szükséges.

A szabályzat alapját képező jogszabályok

* Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.)
* 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
* 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
* 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
* 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
* 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
* 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
* 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
* 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
* 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
* A Biatorbágyi Korai Fejlesztő Központ Szervezeti és Működési Szabályzata

**A szabályzat célja**

Az adatok kezelésére vonatkozó intézményi szabályok meghatározása, az adatkezelők munkájának szabályozása. az adatkezelésben érintettek magánszférának tiszteletben tartása.

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról az adatkezelés fogalmait az alábbiak szerint határozza meg:

*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 azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

*Különleges adat*: A faji eredetre, a nemzetiséghez00 tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat.

*Adatkezelő*: Az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, 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.

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

*Adattovábbítás:* Az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele.

*Nyilvánosságra hozatal*: Az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele.

**Az Intézmény alkalmazottaira vonatkozó adatkezelés**

Az Nkt. 41. § (1) alapján az Intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

Nyilvántartja:

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

Az alkalmazotti alapnyilvántartás adatköre:

* név (leánykori név),
* születési hely, idő,
* anyja neve,
* TAJ szám, adóazonosító jel,
* lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám,
* családi állapot,
* gyermekei születési ideje,
* egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete,
* legmagasabb iskolai végzettség (több végzettség esetén valamennyi),
* szakképzettség(ek),
* iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítés(ek), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai,
* tudományos fokozat,
* idegennyelv-ismeret,
* a korábbi jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
* a munkahely megnevezése,
* a megszűnés módja, időpontja
* az alkalmazotti jogviszony kezdete,
* állampolgárság,
* a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
* a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok,
* 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,
* személyi juttatások,
* az alkalmazott munkából való távollét jogcíme és időtartama,
* az alkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai,
* a közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatok.

A felsorolt adatokat az Intézményvezetője, mint a munkáltatói jog gyakorlója kezeli. A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

**Adatkezelésben közreműködők feladatai**

Az intézmény állományába tartozó alkalmazottak személyi iratainak őrzéséért, kezeléséért, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetéséért az Intézményvezető felel. Azok kezelésért felelősséggel tartozik: az Intézményvezető, a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő alkalmazott, illetve az alkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében. A teljesítményértékelést tekintetében felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a teljesítményértékelés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos teljesítmény értékeléshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköréből, a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását az arra kijelölt alkalmazott végzi. Az alkalmazotti alapnyilvántartás személyi juttatásról szóló adatköréhez tartozó nyilvántartást az Intézményvezető vezeti, amelyről egy példányt a tárgyév zárását követően átad a személyi anyag részére. Az adatok kezelését, archiválását az Intézményvezető végzi. Gondoskodik az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának. A személyi iratra csak olyan megállapítás kerülhet, amelynek alapja közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság, vagy más hatóság döntése. az alkalmazott egyeztesse az Intézményvezetővel, ha a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg. Amennyiben az alkalmazott nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezze az Intézményvezetőnél az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését. A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. A személyi anyagnak egy betekintési lapot is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A betekintési lapot a személyi anyag részeként kell kezelni. Az alkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattárazni kell. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az irattárazási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni. A személyi anyagot – kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig kell megőrizni. Az alkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §-ban felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni:

ᴥ a közalkalmazott felettese,

ᴥ a minősítést végző vezető, ᴥ feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,

ᴥ munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,

ᴥ a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,

ᴥ a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,

ᴥ az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

Az alkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, az alkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

Az irattárba helyezése előtt az iratgyűjtőn fel kell tüntetni az irattárazás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását. Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról iratkezelési előírásai alapján történik.

Az iratokat elzárva az intézmény páncélszekrényében kell őrizni az illetéktelen hozzáférés és a megsemmisülés (tűz, víz) megakadályozása érdekében.

**AZ ADATKEZELÉS MÓDJA, SZABÁLYAI, TOVÁBBÍTÁSA**

A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai:

* 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.
* születéskori zárójelentése, szakorvosi diagnózistartalmú vizsgálatok eredményei
* szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
* a gyermek fejlődésével kapcsolatos adatok,
* a gyermek jogviszonyával kapcsolatos adatok
* felvételivel kapcsolatos adatok,
* a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
* jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok a gyermekbalesetre vonatkozó adatok.

Az Intézmény a gyermekről felvételi lapot készít. A szülő Az Intézménybe lépve aláírásával igazolja az adatkezelés és a házirend, valamint a titoktartási kötelezettségét. Ennek hiányában felvétel nem valósulhat meg. ( Melléklet 1. 2 .)

A gyermekek adatainak kezelésére, továbbítására jogosultak az Intézményvezető vagy távolléte esetén megbízottja. Az Intézményvezető kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, s továbbítja a jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározottak szerint. A gyermekvédelemmel kapcsolatos adatokat az Intézményvezetője kezeli.

**Az adatok továbbítása**

A gyermek adatai közül az alábbiak továbbíthatók a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, email címe, szülők életkora, testvéreinek száma jogviszonya kezdete, megszűnése, mulasztásainak száma. Ezen adatok a szülők beleegyezésével, közreműködésével kerülnek felvételre, a felvételi lapra.

A gyermek fejlődésével, kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek továbbíthatóak.

Az adattovábbítás az óvodavezető aláírásával, írásos megkeresésre postai úton ajánlott küldeményként történhet. E-mailen történt megkeresés esetén elektronikus formában a megfelelő adatvédelem biztosításával. Intézményen belül papír alapon zárt borítékban.

**Titoktartási kötelezettség**

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek ellátásában, az Intézmény munkájába előzetes egyeztetés után betekintést nyerhet, az Intézményben hospitál, illetve szakmai továbbképzésen vesz részt, gyakorlóhelyként Főiskola illetve Egyetemi tanulmányait végzi hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel 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 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, köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel történő közlés tekintetében a szülő írásban felmentést adott. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a köznevelési törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók. A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek a nevelőtestület ülésén. Az intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

Adattovábbításra az intézmény vezetője és a meghatalmazás keretei között az általa megbízott alkalmazott jogosult. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendjét az iratkezelési szabályzat rögzíti. Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani. A szabályzatban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

**Adatkezelési tájékoztató, adatvédelmi nyilatkozat**

A megfelelő tájékoztatás eljárásrendje:

1. Az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés a hozzájárulásán alapul-e vagy kötelező.

2. Egyértelműen és részletesen tájékoztatni kell az adatai 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.

3. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is.

Az adatkezelés jogalapja Főszabály szerinti két jogalap létezik:

ᴥ az érintett hozzájárulása

ᴥ a jogszabályi felhatalmazás.

A meglévő két jogalap mellett a törvény – uniós harmonizációs kötelezettségnek eleget téve – garanciális szabályok mellett lehetőséget biztosít arra, hogy az adatkezelő törvényi felhatalmazás és érintett hozzájárulása hiányában is kezeljen személyes adatokat. Személyes adat akkor kezelhető, ha ahhoz az érintett – önkéntesen, megfelelő tájékoztatást követően, határozottan, félreérthetetlenül – hozzájárul. A hozzájárulás írásban adható meg. Különleges adat kezelése esetén kizárólag írásban lehet az adatkezeléshez hozzájárulni. Csak részletes tájékoztatáson alapuló hozzájárulás tekinthető jogkövetőnek az adatkezelés. Kötelező adatkezelés esetén akár az érintett kívánsága ellenére is kezelhetők a személyes adatai. Ezt Törvény illetve önkormányzati rendelet közérdekből elrendelheti.

Az adatkezelés feltételeit a jogszabály határozza meg. Ha a személyes adat felvételére az érintett hozzájárulásával került sor, az adatkezelő a felvett adatokat:

ᴥ a rá vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából,

ᴥ az adatkezelő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából, ha ezen érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban áll, további külön hozzájárulás nélkül, valamint az érintett hozzájárulásának visszavonását követően is kezelheti.

Az érintett kérelmére, kezdeményezésére indult bírósági vagy hatósági eljárásban az eljárás lefolytatásához szükséges személyes adatok tekintetében, az érintett kérelmére indult más ügyben az általa megadott személyes adatok tekintetében az érintett hozzájárulását vélelmezni kell. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői és alkalmazotti engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

A szabályzatban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

**Adatvédelem**

Az adatokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet és archiválást. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozó esetében. Az ezzel kapcsolatos védekezés, az elektronikus adathordozó esetében a rendszergazda, a papíralapú nyomtatványok esetében Intézményvezető feladata.

**A Közoktatás Információs Rendszere (KIR)**

A KIR– központi nyilvántartás keretében – a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, statisztikai céllal a gyermekadatokat tartalmazza esetünkben. A Közoktatás Információs Rendszeréből személyes adat csak az érdekelt kérése, illetve hozzájárulása esetén, illetve az érdekelt egyidejű értesítése mellett meghatározott esetben adható ki. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a hivatal. A Közoktatás Információs Rendszerébe – kormányrendeletben meghatározottak szerint – kötelesek adatot szolgáltatni azok az intézményfenntartók, illetve azok az intézmények, amelyek közreműködnek a köznevelési törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában. Annak, akit első alkalommal alkalmaznak pedagógus-munkakörben, illetve nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazotti munkakörben, az adatkezelő, a hivatal azonosító számot ad ki.

A KIR azoknak a nyilvántartását, végzi, akik azonosító számmal rendelkeznek. A nyilvántartás tartalmazza az érintett nevét, születési adatait, az azonosító számot, a végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatokat, a munkahely címét és típusát, valamint OM azonosítóját. A 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. A KIR-ben az adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintett ismét bejelentik a nyilvántartásba.

ᴥ A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésre hivatott részére. A nyilvántartásban adatot a jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba

Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott

* 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.

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 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 társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR adatkezelője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megfelelteti. Eltérés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket alkalmazza.

**A pedagógusigazolvány**

* A munkáltató a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak részére - kérelemre - pedagógusigazolványt ad ki.
* A pedagógusigazolványt a KIR készítteti el és a munkáltató útján küldi meg a jogosult részére. A pedagógusigazolvány a KIR-ben található adatokat tartalmazhatja.
* A pedagógusigazolvány tartalmazza továbbá az igazolvány számát, a jogosult fényképét és aláírását.
* A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az igényléshez szükséges adatok a pedagógusigazolvány elkészítéséhez továbbíthatók.
* A pedagógusigazolvány elkészítője az adatokat az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelheti.
* Az adatkezelés kizárólagosan a pedagógusigazolvány elkészítését, az adatok tárolását és a KIR-rel történő egyeztetését foglalja magában.

**Az alkalmazottak jogai és kötelességei**

* Az alkalmazott saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthet, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiba való betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagáról.
* Az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és javítását kérheti.
* Felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.
* Az adataiban bekövetkező változásról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az Intézmény vezetőjét, aki 8 napon belül köteles intézkedne az adatok aktualizálásáról.

**A szabályzat hatálya**

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézményvezetőjére, az Intézmény alkalmazottaira, továbbá az intézmény gyermekeinek szüleire és gondviselőire. A Szabályzat szerint kell ellátni az alkalmazotti alapnyilvántartást, személyi iratok és adatok kezelését. A gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését is e Szabályzat szerint kell végezni. E Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni az alkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra. A gyermekek adataival kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a munkaviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

**Illetékesség**

Az I*ntézmény* vezetője:

* biztosítja a szabályozás jogszerűségét és folyamatos fejlesztését, a szabályozás megismerhetőségét,
* ellenőrzi a szabályozás előírásainak betartását, bevezeti a szükséges korrekciókat,
* eljár a szabályozás megsértéséből eredő- helyben kezelhető - panaszok esetén.
* biztosítja munkaterületén a szabályozás megvalósulását és annak ellenőrzését,
* kezdeményezést tesz a szabályozás betartásával, korrekciójával, fejlesztésével kapcsolatban, előkészíti és elvégzi a külső adattovábbítást
* személyesen végzi intézményi nyilvántartási és adatvédelmi adatokat
* ellátja a szabályozáshoz kapcsolódó belső ellenőrzési feladatokat.

**Jogsérelem esetén az eljárás rendje**

A személyhez fűződő jogok a törvény védelme alatt állnak, sérelmük esetén a jogsérelmet szenvedett személy az esetleges jogsértések esetében a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH) hatósághoz és a bírósághoz lehet fordulni. Az adatvédelem és az információszabadság terén a NAIH jár el.

A jogérvényesítés formái:

*Tiltakozás személyes adat kezelése ellen*

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha a személyes adatok kezelése vagy továbbítása kizárólag az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez vagy az adatkezelő, adatátvevő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve kötelező adatkezelés esetén. A tiltakozást írásban kell benyújtani az Intézményvezetőjéhez, aki a kérelem benyújtásától számított legfeljebb 15 napon belül megvizsgálja, annak megalapozottsága kérdésében döntést hoz, és döntéséről a kérelmezőt írásban tájékoztatja.

*Bírósági jogérvényesítés*

Amennyiben az Intézmény adatkezelésében az érintett a jogainak megsértését vélelmezi, abban az esetben a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz és a bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. Az érintettel szemben az adatkezelő felel az adatfeldolgozó által okozott kárért. Az adatkezelő mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt az adatkezelés körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő.

**Záró rendelkezések**

**A szabályzat hatálya:** A szabályzat az intézmény valamennyi partnerére, alkalmazottjára kiterjed.

**A szabályzat elérhetősége:** Jelen Adatkezelési Szabályzatát az intézmény az irodában elérhetővé teszi, illetve az Intézményben a Házirenddel és a Panaszkezelési Szabályzattal együtt kifüggeszti.

Jelen szabályzat 2016. szeptember 1. napjától lép hatályba.

Biatorbágy 2016.augusztus 31.

Dudás Eszter

**Biatorbágyi Korai Fejlesztő Központ**

Intézményvezető