

# Nőtincsi Vár-Lak Óvoda és Bölcsőde



## Adatkezelési Szabályzata

/ Kivonat Nőtincs Község Önkormányzatának adatkezelési  
szabályzatából/

2026.

## 19. Az óvodai ellátáshoz kapcsolódó speciális adatkezelés szabályai

19.1. Fogalom-magyarázat a köznevelési intézményben történő adatkezelés szempontjából:

- Adatkezelő és adattovábbító: a köznevelési intézmény (jelen esetben óvoda), melynek nevében az alapító okiratban illetve a szakmai alapidokumentumban megjelölt képviselője, többségében az intézményvezető jár el.
- Adatállomány: a gyermekek/tanulók, szülők (törvényes képviselők), az alkalmazottak jogviszonyával kapcsolatos, jogszabály által előírt módon és formában a köznevelési intézmény által kezelt, feldolgozott és tárolt valamint továbbított személyes adat.
- Adattovábbítás: az adatoknak az Nkt. és végrehajtási rendeletei által a Köznevelés Információs Rendszerébe és más adatállományokba történő továbbítása
- Nyilvánosságra hozatal: egyes személyes adatoknak a Köznevelés Információs Rendszerében, az intézmény kommunikációs felületein (faliújság, hirdetőtábla stb.) történő közlése.
- Az adatvédelmi szabályozáson túlmenően figyelembe vett, a terület működését alapvetően meghatározó jogszabály, jogalap: 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (41.-44.§), valamint a 2012. évi CXXIV. törvény.

19.2. Különös adatok kezelésének eljárásrendje és kapcsolódó adatvédelmi kockázatok

- a) A Köznevelés Információs Rendszerén (a továbbiakban: KIR) keresztül történő, jogszabályban meghatározott gyermeki/tanulói és alkalmazotti adatok kezelése (adatfelvétel, adatrögzítés, adattovábbítás), a gyermekek/tanulók nyilvántartásában és az alkalmazottak személyi anyagában található adatok kezelése az adatszolgáltatására vonatkozó jogszabályi előírások alapján az érintetti jogok gyakorlásának biztosításával történik.
- b) A személyes adatok gyűjtésében és kezelésében, valamint anonimizálásában részt vevő személy (az intézményvezető és az általa megbízott munkavállaló) jogviszonyának fennállása és annak megszűnése után is köteles az adattitkot megtartani.
- c) Az adatkezelésről minden érintett munkavállalót képzésben kell részesíteni a munkaviszonya megkezdésekor és azt követően három évente. Ettől eltérő időpontban kötelező a képzés minden olyan esetben, amikor ezt jogszabály-változás, esetleg egy bekövetkezett vagy elhárított rendkívüli esemény (adatvédelmi incidens) kezelése, az ismétlődést megelőző utólagos intézkedések indokolják.

- d) Az intézményvezető illetve az általa megbízott alkalmazott köteles az adatkezelés során az adatok feldolgozásával kapcsolatos szakmai problémát az intézmény adatvédelmi tisztviselőjével megosztani; jogosult az adatvédelmi tisztviselőhöz szakmai tanácsért fordulni.  
[KIEGÉSZÍTÉS] Az intézmény biztosítja az adatvédelmi incidensek kezelésének rendjét, valamint az elektronikus hozzáférési jogosultságok szabályozását. Az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségét az intézmény honlapján és az adatkezelési tájékoztatóban közzé kell tenni.
- e) Az elektronikus rendszereken történő adatrögzítés és továbbítás rendjét az ágazati jogszabályok, ill. a fenntartói Adatkezelési szabályzata határozza meg.  
[KIEGÉSZÍTÉS] Az intézmény biztosítja az adatvédelmi incidensek kezelésének rendjét, valamint az elektronikus hozzáférési jogosultságok szabályozását.
- f) Az elektronikusan előállított és a hitelesített, tárolt dokumentumok (akár papíralapú, akár elektronikusan tárolt adatok) kezelése minden esetben az intézmény fenntartó Adatkezelési szabályzata szerinti védelemben részesül.
- g) Az óvodában használt csoportnaplóban rögzített személyes adatok kezelésének komplex eljárásrendjét az intézmény szervezeti és működési szabályzata határozza meg, mely a fenntartó Adatkezelési szabályzatban foglalt elveitől és részszabályaitól nem térhet el.
- h) Az óvodai jogviszony megszűnését követő 15 napon belül az óvoda gondoskodik arról, hogy a gyermek/tanulói adatokat az illetékes Önkormányzat jegyzőjének egyidejű értesítése mellett, a gyermek/tanulói nyilvántartásból törölje. Felelőse: intézményvezető.
- i) A pedagógiai szakszolgálati ellátásban részt vevő gyermekek személyes adatai, az őket érintő ellátási események és azon nevelési-oktatási intézmény törvényben meghatározott adatai, amellyel az ellátottak óvodai jogviszonyban állnak, elektronikus információs
- j) rendszeren rögzítendő, melynek adatállományait a KIR-t üzemeltető Oktatási Hivatal és az érintett tanulóval foglalkozó szakember viszi fel az adatbázisba a Szabályzatban foglalt adatkezelési elvek betartásával.
- k) Az adatkezelési szabályok betartása a pedagógiai szakszolgálatokkal való kapcsolattartásban is kötelező.

**19.3.** Az érintettől gyűjtött személyes adatok esetében az érintett szülőket/gondviselőket előzetesen tájékoztatni kell az alábbiakról:

- a) a köznevelési intézmény neve, elérhetőségei (cím, telefon, e-mail);
- b) az adatvédelmi tisztviselő neve, elérhetősége (telefonszám, e-mail);
- c) az adatkezelés jogalapja (jogszabályi hivatkozás);

- d) az adatkezelő jogos érdekei;
- e) annak megnevezése, aki számára az adat továbbításra kerül (címezett);
- f) az adattárolás időtartama;
- g) érintetti jogok gyakorlásáról szóló tájékoztatás;
- h) amennyiben érintetti hozzájárulás a személyes adat kezelésének jogalapja a hozzájárulás bármely időpontban történő visszavonásának lehetőségéről szóló tájékoztatás;
- i) felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga, a hatóság elérhetőségei (webcím, e-mail);
- j) arról, hogy a személyes adat szolgáltatása jogszabályon vagy szerződéses kötelezettségen alapul vagy szerződés kötésének előfeltétele-e, valamint hogy az érintett köteles-e a személyes adatokat megadni, továbbá hogy milyen lehetséges következményekkel járhat az adatszolgáltatás elmaradása.

19.4.A köznevelési feladatokat ellátó intézmény által nyilvántartott személyes adatok köre:

- munkavállalók tekintetében a nevét; születési helyét; idejét; nemét; állampolgárságát; nem magyar állampolgár esetén, a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését; számát; lakóhelyét; tartózkodási helyét; a végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat; oktatási azonosító számáttartja nyilván.
- a gyermek alábbi adatait tárolja: a gyermek neve; születési helye és ideje; neme; állampolgársága; lakóhelyének, tartózkodási helyének címe; társadalombiztosítási azonosítójele; nem magyar állampolgár esetén, a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése; száma; szülője, törvényes képviselője neve; lakóhelye; tartózkodási helye; telefonszáma. Ezen kívül a gyermek óvodai fejlődésével és óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok; a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul; a jogviszony szünetelésével; megszűnésével kapcsolatos adatok.
- A gyermek sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére tekintettel tárolt további adatok: magatartási rendellenességére vonatkozó adatok, megosztva az intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között; az óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek.
- A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultságbírálatához és igazolásához szükségesek. E célból azok az

adatokkezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

**19.5.** A felvett adatok papír alapon és elektronikusan is tárolásra kerülnek.

**19.6.** Adattárolás jogalapja és ideje: jogalapja a törvényi megfelelés (2011. évi CXCV. törvény, 2012. évi CXXIV. tv), tárolási ideje:

A köznevelési intézmény a nyilvántartott gyermek adatokat a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig, az alkalmazottak adatait a jogviszony megszűnésétől számított öt évig kezeli.

**19.7.** Adatok továbbítása: a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával - továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

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

## 2.sz. melléklet

### I. Irratári terv

Irratári

tételszám                      Ügykör megnevezése                      Őrzési idő (év)

#### **Vezetési, igazgatási és személyi ügyek**

- |      |   |                  |
|------|---|------------------|
| 1.   | Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés   | nem selejtezhető |
| 2.   | Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek    | nem selejtezhető |
| 3.   | Személyzeti, bér- és munkaügy                   | 50               |
| 4.   | Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,       | 10               |
| 5.   | Fenntartói irányítás                            | 10               |
| 6. * | Szakmai ellenőrzés                              | 20               |
| 7.   | Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek | 10               |
| 8.   | Belső szabályzatok                              | 10               |
| 9.   | Polgári védelem                                 | 10               |
| 10.  | Munkatervek, jelentések, Statisztikák           | 5                |
| 11.  | Panaszügyek                                     | 5                |

#### **Nevelési-oktatási ügyek**

- |     |   |                  |
|-----|---|------------------|
| 12. | Nevelési-oktatási kísérletek, újítások                        | 10               |
| 13. | Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók                     | nem selejtezhető |
| 14. | Felvétel, átvétel   | 20               |
| 15. | Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek                         | 5                |
| 16. | Naplók  | 5                |
| 17. | Diákönkormányzat szervezése, működése                         | 5                |
| 18. | Pedagógiai szakszolgálat                                      | 5                |
| 19. | Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése         | 5                |
| 20. | Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások | 5                |
| 21. | Gyakorlati képzés szervezése                                  | 5                |
| 22. | Vizsgajegyzőkönyvek   | 5                |

- 23. Tantárgyfelosztás 5
- 24. Gyermek- és ifjúságvédelem 3
- 25. Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai 1
- 26. \* Az érettségi vizsga, szakmai vizsga, képesítő vizsga 1
- 27. Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum 5

### **Gazdasági ügyek**

- 27. Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervezések, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek
- 28. Társadalombiztosítás 50
- 29. Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés 10
- 30. Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok 5
- 31. A tanműhely üzemeltetése 5
- 32. A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak 5
- 33. Szakértői bizottság szakértői véleménye 20
- 34. \* Költségvetési támogatási dokumentumok 5