

ADATTÉRKÉP – Gödöllői Szabad Waldorf Óvoda

A) GYERMEKEK ADATAI

ADATKATEGÓRIÁK az adatkezelés jogcíme szerinti bontásban	ADATKEZELÉS MÓDJA				KIR-nek továbbítás (Nkt. kötelezése)	Egyéb címzettekhez továbbítás (Nkt. kötelezése szerinti címzettek)
	Gyűjtés	Rögzítés, kezelés tanügyigazgatási dokumentációban	Tárolás (irattári őrzési idő)	Rögzítés, kezelés egyéb óvodai nyilvántartásban		
TÖRVÉNY ELŐÍRÁSÁN ALAPULÓ ADATKEZELÉS						
Személyes azonosító adatok (Nkt. 41-44. §) 1. név 2. szül. hely, idő 3. anyja szül. neve 4. lakóhely, tartózk. hely 5. állampolgárság 6. neme 7. apja (gondviselője) neve 8. nem magyar állampolgár Mo-i tartózkodás jogcíme, okirat megnevezése, száma, 9. oktatási azonosító szám 10. TAJ 11. szülő, törv. képv. neve lakóhely, tartózk. hely, telefon	szülőtől - felvételi adatlapon (1-7., 9-10) KIR útján (8)	<i>Felvételi előjegyzési napló:</i> 1-5, 7 <i>Felvételi és mulasztási napló:</i> 1-5, 7-9, 11-ből telefonszám, 14, 15	20 év: Felvételi előjegyzési napló; felvételi/ átvételi dokumentáció;	óvodai nyilvántartás, gyermekek adatbázisa stb. (saját papíralapú és elektronikusan vezetett nyilvántartás)	1-6., 9-10. 14, 16-18 alattiak	fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, jegyző, közig. szerv, nemzetbiztonsági szolgálat: 1-4, 11, 15-17 fenntartó: állami támogatáshoz szükséges adatok érintett óvoda: 12
Óvodai jogviszonnyal kapcsolatos adatok (Nkt. 41-44. §) 12. felvételi adatok 13. gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok 14. kiemelt figyelmet igénylő gyermek adatai (SNI, BTMN, HH, HHH) 15. mulasztás 16. jogviszony szünetelése 17. jogviszony keletkezése, megszűnése (ideje, oka) 18. köznevelési feladat, amire a jogviszony irányul 19. gyermekbaleset adatai 20. országos mérés-értékelés, mérési azonosító 21. jogszabályi kedvezményre jogosultságot igazoló adatok	szülőtől eü. adatlap eü.könyv; ellátás során keletkezik	<i>Gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció:</i> 1-3, 13, 14, 22 <i>Óvodai törzkönyv:</i> – (személyes adatot nem tartalmaz)	10 év: baleseti dokumentáció 5 év: egyéb tanügyi dokumentáció	adatlapok rendszerezése, őrzése (csoportok szerint) óvodai csoportlisták	ped. szakszolgálat, intézmények egymás között: 14 szülő, ped. szakszolg, iskola: 13 + óvodai szakvélemény adatai család-, gyermek-és ifjúságvédelem: 1-4., 11, 14-15	

Egészségügyi adatok (Eütv. 136. §, 2015. évi CXXIII. tv. az egészségügyi alapellátásról, Nkt. 80. §) 22. anamnézis (eü. előzmények, betegségek, kórtörténet, érzékenységek)		iskola-egészségügyi dokumentáció (22)				iskola-egészségügyi szolgálat, eü. intézmény: 1-4, 10-11, 19 + iskolaéü. dokumentáció
SZOLGÁLTATÁSHOZ SZÜKSÉGES ADATKEZELÉS Waldorf-óvodai nevelés megvalósítása, ezen belül a szülő-óvoda, valamint a szülői közösség együttműködésének, kapcsolattartásának megvalósítása						
szülők, törvényes képviselők e-mail elérhetősége	szülőtől - felvételi adatlap	---	<i>jogviszony megszűnéséig</i>	beiratkozási lapok (papír), saját elektronikus nyilvántartások	---	---
szülők, törvényes képviselők neve, lakcíme, telefonszáma, e-mail elérhetősége		óvodai listák, csoportlisták		szülői közösség tagjai		
HOZZÁJÁRULÁSON ALAPULÓ ADATKEZELÉS						
<i>gyermek fejlődésére, családi életére vonatkozó adatok - a Waldorf-óvodapedagógiai munkához (óvodai szolgáltatáshoz) kapcsolódó adatkezelés</i>						
szülők szül. ideje, foglalkozása, munkahelye, testvérek adatai, gyermek fejlődésének állomásai, otthoni környezet, család/gyermek életvitele, szociális körülmények ...???	szülőtől - felvételi adatlap	---	<i>jogviszony megszűnéséig</i>	adatlapok őrzése (csoportonként)	---	---
<i>gyermekről, szülőről készült fénykép-, video-, hangfelvétel - óvoda érdekében álló adatkezelés (óvoda bemutatása, népszerűsítése)</i>						
óvodáról, szülőről az óvodai neveléshez, óvodai ünnepekhez eseményekhez kapcsolódóan készült vagy az óvodának átadott felvételek	leadott fénykép; jogviszony alatt keletkezők	---	20 év	archívum	---	nyilvánosság (honlap, óvodai kiadványok illusztrálása)

B) ALKALMAZOTTI ADATOK

ADATKATEGÓRIÁK az adatkezelés jogcíme szerinti bontásban	ADATKEZELÉS			KIR-nek továbbítás (Nkt. kötelezése: KIR)	Egyéb címzettekhez továbbítás
	Gyűjtés	Rögzítés, kezelés óvodai nyilvántartásban	Tárolás (őrzési idő)		
TÖRVÉNY ELŐÍRÁSÁN ALAPULÓ ADATKEZELÉS					
MUNKAVISZONYBAN ALKALMAZOTTAK – „közalkalmazotti alapnyilvántartás” adatköre (Nkt. 41., 44. §, Kjt. 5. melléklete)					
<ol style="list-style-type: none"> 1. név (születési név), születési hely, idő, anyja neve neme, állampolgársága 2. lakóhely, tartózkodási hely, elektronikus levélcím 3. oktatási azonosító, pedagógusigazolvány szám 4. telefonszám 5. TAJ szám, adóazonosító 6. családi állapot, gyermekek születési ideje 7. egyéb eltartottak száma, eltartás kezdete 8. legmagasabb iskolai végzettség(ek), szakképzettség, iskolarisz.-en kívül szerzett szakképesítés, munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai 9. tudományos fokozat, akadémiai tagság 10. idegennyelv-ismeret 11. korábbi jogviszonyok időtartama - Kjt. 87/A. § (1) (3) megnevezés, munkahely, megszűnés módja, ideje 12. hatósági erkölcsi bizonyítvány száma, kelte 13. munkaviszony kezdete, időtartama, heti munkaidő, munkidő-kedvezmény, munkakör, munkavégzés helye 14. jelenlegi besorolás, besor. időpontja, vezetői beosztás 15. címadományozás, jutalmazás, kitüntetés 16. minősítések (ideje,tartalma), pedagógus-továbbképzések, ped-szakmai ellenőrzés adatai 17. személyi juttatások 18. tartós távollét jogcíme, időtartama 19. munkaviszony megszűnése (időpont, mód) 20. végkielégítés adatai 21. munkavégzésre irányuló egyéb jogvisz. adatai 	<p>érintettől adatlapon; és jogviszony alatt keletkezők</p>	<p>Óvodai törzskönyv 1, 8, 13, 19</p> <p>alkalmazotti nyilvántartás (személyi kartonok, listák - papíralapú nyilvántart. vagy elektronikus tábla adattár, nyilvántartó pr.)</p> <p>adatok, munkaszerződések, kapcsolódó okiratok rendszerített tárolása</p> <p>elektronikus és papír alapú alkalmazotti jegyzék</p> <p>ped.-továbbképzések nyilvántartása, továbbképzési program, beiskolázási program</p>	<p>50 év irattári őrzés:</p> <p>személyzeti, bér és munkaügyek</p> <p>társadalom- biztosítás</p>	<p>KIR alkalmazotti nyilvántartásban kötelező rögzítés az alábbi munkakörökben:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pedagógus - nev-okt. munkát segítő* <p>1-3, 8-9, 13-14, 16, 18-19. alattiak (*dajka, óvodatitkár, ped. asszisztens)</p> <p>pedagógus-igazolványhoz szükséges adatok</p> <p>pedagógus-minősítéshez szükséges adatok</p>	<p>törvény előírása alapján, célhoz kötötten:</p> <p>társadalombiztosítási szerv, adóhatóság, fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, köznevelés-igazgatási közigazgatási szerv, munkavégzés ellenőrzésére jogosult, nemzetbiztonsági szolgálat</p>

22. foglalkozás-egészségügyi adatok					
23. bankszámlaszám (munkabér kifizetéséhez)					
ADATKATEGÓRIÁK az adatkezelés jogcíme szerinti bontásban	ADATKEZELÉS			KIR-nek továbbítás (Nkt. kötelezése: KIR)	Egyéb címzettekhez továbbítás (törvény kötelezése alapján)
	Gyűjtés	Rögzítés, kezelés iskolai nyilvántartásban	Időtartam		
ÓRAADÓK					
törvényen alapuló adatkezelés					
1. név (születési név), szül. hely, idő, anyja neve, neme, állampolgársága	érintettől adatlapon; és jogviszony alatt keletkezők	alkalmazotti nyilvántartás (személyi kartonok, listák papíralapú nyilvántart. és elektronikus tábla adattár, nyilvántartó pr.) adatok, óraadói szerződések, kapcsolódó okiratok pedagógus-továbbképzések nyilvántartása, továbbképzési program, beiskolázási terv	50 év irattári őrzés: személyzeti, bér és munkaügyek társadalom biztosítás	KIR alkalmazotti nyilvántartásban kötelező rögzítés: 1-3, 8-9	törvény előírása alapján, célhoz kötötten: társadalombiztosítási szerv, adóhatóság, fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, köznevelés-igazgatási közigazgatási szerv, munkavégzés ellenőrzésére jogosult, nemzetbiztonsági szolgálat
2. lakóhely, tartózkodási hely, elektronikus levélcím					
3. oktatási azonosító szám					
4. telefonszám					
5. TAJ szám, adóazonosító					
6. nem magyar állampolgár Mo. tartózkodás jogcíme, jogosító okirat (megnevezés, szám)					
7. hatósági erkölcsi bizonyítvány száma, kelte					
8. végzettség, szakképzettség					
9. jogviszony kezdete, időtartam, heti óraszám, oktatott foglalkozás, munkavégzés helye, jogviszony megszűnése					
10. foglalkozás-egészségügyi adatok					
11. bankszámlaszám (óraadói díj kifizetéséhez)					
EGYÉB SZERZŐDÉSES JOGVISZONYBAN ÁLLÓK					
törvényen alapuló, illetve a szerződés teljesítéséhez szükséges adatkezelés					
Nem egyéni vállalkozó magánszemély	érintettől - szerződés (és adatlap)	pl. alkalmazotti nyilvántartás (személyi kartonok, listák stb. - papíralapú nyilvántart. vagy elektronikus tábla adattár, nyilvántartó pr.stb.) 'óvodai regiszter' (jegyzék)? megbízási szerződések, kapcsolódó okiratok tárolása;	50 év irattári őrzés: személyzeti, bér és munkaügyek társadalom biztosítás	----	törvény előírása alapján, célhoz kötötten: társadalombiztosítási szerv, adóhatóság, fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, köznevelés-igazgatási közigazgatási szerv, munkavégzés ellenőrzésére jogosult, nemzetbiztonsági szolgálat
1. név (születési név), szül. hely, idő, anyja neve, neme, állampolgársága, lakóhely, tartózkodási hely,					
2. elektronikus levélcím, telefonszám					
3. TAJ szám, adóazonosító					
4. végzettség, szakképzettség					
5. hatósági erkölcsi bizonyítvány száma, kelte					
6. jogviszony kezdete, időtartama, tárgya: ellátandó feladat, munkavégzés helye, jogviszony megszűnése					
7. bankszámlaszám (díjfizetéshez)					
Egyéni vállalkozó, egyéni cég	érintettől - szerződés, ill. egyéni vállalkozói	alkalmazotti nyilvántartás megbízási, vállalkozási szerződések tárolása	jogviszony megszűnést követő 6. év dec. 31-ig	----	ellenőrzésére jogosult, nemzetbiztonsági szolgálat
8. név (születési név), szül. hely, idő, anyja neve					
9. székhely, adószám, nyilvántartási szám					
10. bankszámlaszám					

11. elektronikus levélcím, telefonszám 12. jogviszony kezdete, időtartama, tárgya: ellátandó feladat, munkavégzés helye, jogviszony megszűnése	nyilvántartás nyilvános adatai				
ADATKATEGÓRIÁK az adatkezelés jogcíme szerinti bontásban	ADATKEZELÉS			KIR-nek továbbítás (Nkt. kötelezése: KIR)	Egyéb címzettekhez továbbítás (törvény kötelezése alapján)
	Gyűjtés	Rögzítés, kezelés iskolai nyilvántartásban	Időtartam		
Cégek 13. cégnév, székhely, képviselő, cégjegyzékszám, adószám, bankszámlaszám 14. elektronikus levélcím, telefonszám 15. kapcsolattartó, ill. munkát végző alkalmazott neve, elérhetőségei 16. jogviszony kezdete, időtartama, tárgya: ellátandó feladat, munkavégzés helye, jogviszony megszűnése	érintettől - szerződés, ill. cégjegyzék nyilvános adatai	alkalmazotti nyilvántartás megbízási, vállalkozási szerződések tárolása	jogviszony megszűnést követő 6. év dec. 31-ig	---	célhoz kötöten: társadalombiztosítási szerv, adóhatóság, fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, köznevelés-igazgatási közigazgatási szerv, munkavégzés ellenőrzésére jogosult, nemzetbiztonsági szolgálat
Önkéntesek (közérdekű önkéntes jogviszonyban állók) törvényi alap: 2005. évi LXXXVIII. tv. 17. név, szül.név, szül. hely, idő, anyja neve, állampolgárság, (kiskorúnál tv. képv. adatai is) lakóhely, tartózkodási, illetve szálláshely; 18. önkéntes tevékenység adatai: tartalma, ellátás helye, ráfordítandó idő és pihenőidő, önkéntes juttatásai, kezdés időpontja, jogviszony megszűnése	érintettől szerződés vagy adatlap	önkéntes szerződések tárolása, önkéntes nyilvántartás (jogsabályi előírás)	jogviszony megszűnése utáni 5. évig	---	
HOZZÁJÁRULÁSON ALAPULÓ ADATKEZELÉS					
Alkalmazottakról az óvodai nevelés-oktatáshoz, óvodai programokhoz kapcsolódóan készült vagy az óvodának átadott felvételek	jogviszony alatt készült	archívum	20 év		nyilvánosság (honlap, óvodai kiadványok naptár stb. illusztrálása)
KÜLSŐ KAPCSOLATOK KÖRÉBEN KEZELT ADATOK kapcsolattartás céljából kezelt adatok					
1. Hivatalok, hatóságok nyilvános adatai, elérhetőségei 2. Egyéb együttműködő kapcsolatokban a partner nyilvános adatai, a megadott kapcsolattartó neve, telefonszáma, e-mail címe	nyilvános adat 1-2 érintettől (2)	óvodai regiszter' (elérhetőségek)	kapcsolat fennállása alatt folyamatos	----	-----

ADATKEZELÉS MÓDJA, ADATKEZELÉST VÉGZŐK KÖRE

I. GYERMEK, SZÜLŐ ADATOK

ADATKATEGÓRIA, NYILVÁNTARTÁS megnevezése	KEZELÉS módja		ADATKEZELÉST VÉGZŐK		TOVÁBBÍTÁST VÉGZŐK		Tárolás helye	Tárolás, törlés
	papír- alapú	e- alapú	munkakör	titoktartás előírása	KIR-nek	Egyéb címezethez		
GYERMEK, SZÜLŐ ADATOK								
Adatlapok								
1. Felvételi adatlapok	x	-	óvodatitkár, intézményvezető:	törvény: Mt., Nkt.	---	---	elzártan óvónői szoba	kiadás jogviszony megszűnéskor, illetve adatlap megsemmisítése
2. Eü. adatlap, eü. kiskönyv	x	-	1, 2 iskolaéü.-szolg.: 2	2.- Eütv. is			/iroda	
Tanügyi dokumentumok								
1. Felvételi előjegyzési napló	x	-	intézményvezető:	törvény: Mt., Nkt.	Törvény előírása szerinti gyermeki adatkört:	Törvény előírása szerinti címezetti körben:	elzártan óvónői szoba, iroda 5, 10 papír- alapúak:	20/2012. EMMI rend. 1. mellékletében előírt ideig papír alapon irattári őrzés után selejtezés, e-adatok törlése, iratok megsemmisítése (1-10)
2. Felvételi és mulasztási napló	x	-	1-9					
3. Óvodai csoportnapló	x	-	kijelölt					
4. Óvodai szakvélemény	x	-	pedagógus: ???					
5. Gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció	x	-	óvodatitkár (ha van:???)					
6. Óvodai törzskönyv	x	-			intézmény- vezető,	intézmény- vezető,	óvónői sz. iroda,	
7. Baleseti jkv., nyilvántartás	x	-	iskolaéü.-szolg.:		általa kijelölt	általa kijelölt	e-alapúak:	
8. Oktatási igazolvány nyilvántartás	x	x	10		alkalmazott,	alkalmazott,	óvodai számítógép	
9. Normatív kedvezmény igénylőlap	x	-			óvodatitkár	óvodatitkár		
10. iskola-egészségügyi dokumentáció	x	-						
Egyéb saját nyilvántartások								
csoportnyilvántartás	x	x	óvodatitkár intézményvezető	törvény: Mt., Nkt.	---	óvodatitkár, intézményvez.	iroda, óvónői sz., óvodai számítógép	adattörlés jogviszony megszűnésekor (gyermek, szülő adatok)
csoportlisták	x	x	óvodatitkár intézményvezető	törvény: Mt., Nkt.		pedagógusok és szülők felé		
dálutános gyermekek listája	x	x	óvodatitkár intézményvezető óvónők	törvény: Mt., Nkt.	---	---	iroda, óvónői sz., óvodai	adattörlés jogviszony megszűnésekor (gyermek, szülő adatok)

							számítógép	
--	--	--	--	--	--	--	------------	--

II. ALKALMAZOTTI ADATOK

ADATKATEGÓRIA, NYILVÁNTARTÁS megnevezése	KEZELÉS módja		ADATKEZELÉST VÉGZŐK		TOVÁBBÍTÁST VÉGZŐK		Tárolás helye	Tárolás, törlés
	papír- alapú	e- alapú	munkakör	titoktartás előírása	KIR-nek	Egyéb címetthez		
1. munkaszerződés, óraadói megbízás, egyéb munkavégzésre irányuló szerződések	x	x	intézményvezető: 1-5, 6-9 óvodatitkár (???)	törvény: Mt., Nkt.,	Törvény előírása szerinti adatkör (1-8)	Törvény által előírt címzetti körben:	papír- alapúak: iroda, óvónői sz.	50 év: 1-4. (személyzeti- bér-munkaügy- tb.)
2. kapcsolódó okiratok (diploma másolatok???)	x	x	1-5, 6-9	önkéntes adataira:				kiadás jogviszony megszűnéskor/ iratmegsemmisítés: 5
3. adatlapok	x	x	könyvelő/ gazdasági üi: 10	2005. évi LXXXVIII.	intézmény- vezető, általa kijelölt alkalmazott, óvodatitkár	intézmény- vezető, óvodatitkár, gazdasági üi., könyvelő	e-alapúak: óvodai számító- gép	5 év őrzés után adattörlés megsemmisítés: 6-9
4. alkalmazotti nyilvántartás	x	x		könyvelői szerződés (10)				törlés, megsemmisítés 6. év december 31. után: 10
5. hatósági erkölcsi bizonyítvány	x	-						
6. ped. továbbképzések nyilvántart.	x	x						
7. továbbképzési program,	x	x						
8. beiskolázási terv	x	x						
9. önkéntes nyilvántart., szerződések	x	x						
10. könyvelési bizonylatok	x	x						

AZ INTÉZMÉNYI ADATKEZELÉSRE VONATKOZÓ ALAPVETŐ TÖRVÉNYI ELŐÍRÁSOK

1. Az intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a KIR-be bejelentkezni, OSAP keretében előírt összesített adatokat szolgáltatni.
2. A gyermeki és alkalmazotti adatok 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.
3. 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.

4. A gyermek, alkalmazotti adatok statisztikai célra felhasználhatók, e célra személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók
5. Iratkezelési szabályzatban, vagy az óvodai szmsz mellékleteként kiadott adatkezelési szabályzatban kell meghatározni az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendjét. Adattovábbítást az intézményvezető vagy az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott végezhet. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.
6. A pedagógust, a nevelő-oktató munkát segítő és a gyermekfelügyelet ellátásában közreműködőt a hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben a foglalkoztatását megszűnően fennmaradó, határidő nélküli titoktartási kötelezettség terheli, a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden tényt, adatot, információt illetően. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre. A Munka Tvkönyve szerint a munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni, és ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.