



**Baptista Szeretetszolgálat Gyöngyszem Óvodája**  
4482 Kótaj, Szent István utca 22  
Tel. +36 42 208-345  
Adószám: 18292961-1-15  
E-mail: ovoda.kotaj@baptistaoktatas.hu

# **BAPTISTA SZERETETSZOLGÁLAT GYÖNGYSZEM ÓVODÁJA**

## ***ADAT- ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA***

**2024.**





## Tartalom

|                                                                                       |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Az adat- és iratkezelési szabályzat (továbbiakban Szabályzat) célja .....          | 3  |
| 2. A szabályzat alapját képező jogszabályok .....                                     | 3  |
| 3.1. A szabályzat hatálya .....                                                       | 3  |
| 3.2. Ezen szabályzat szerint kell ellátni .....                                       | 3  |
| 3.3. A szabályzatot megfelelően kell alkalmazni .....                                 | 3  |
| 4. A Köznevelési Információs Rendszer (továbbiakban KIR) központi nyilvántartása..... | 3  |
| I. Az ALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ ADATKEZELÉS .....                                     | 3  |
| 1. Felelősség az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért .....       | 3  |
| 2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai .....                                       | 4  |
| 3. Az alkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai .....                        | 5  |
| 4. Az alkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása.....             | 5  |
| 5. Az alkalmazott jogai és kötelezettségei az adatkezelés területén .....             | 6  |
| 6. A személyi irat .....                                                              | 6  |
| 7. A személyi irat kezelése .....                                                     | 7  |
| II. A GYERMEKEK ADATAINAK KEZELÉSE ÉS TOVÁBBÍTÁSA.....                                | 8  |
| 1. Felelősség a gyermekek adatainak kezeléséért.....                                  | 8  |
| 2. A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai .....                              | 8  |
| 3. Az adatok továbbítása.....                                                         | 10 |
| 4. Az adatkezelés intézményi rendje .....                                             | 10 |
| 5. A titoktartási kötelezettség .....                                                 | 11 |



### Általános rendelkezések:

A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelési információs rendszerbe bejelentkezni, valamint az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

#### *1. Az adat- és iratkezelési szabályzat (továbbiakban Szabályzat) célja*

Az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

#### *2. A szabályzat alapját képező jogszabályok*

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- A 2011. évi CXCV. Törvény a Nemzeti Köznevelésről,
- A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,

#### *3.1. A szabályzat hatálya*

- kiterjed az óvoda vezetőjére, vezető beosztású alkalmazottjaira, minden alkalmazottjára, továbbá az intézmény gyermekeire.

#### *3.2. Ezen szabályzat szerint kell ellátni*

- Az alkalmazotti alapnyilvántartást, valamint az alkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: alkalmazotti adatkezelés), továbbá
- A gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban gyermekek adatainak kezelése).

#### *3.3. A szabályzatot megfelelően kell alkalmazni*

- alkalmazotti jogviszony megszűnése után,
- illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra,
- a gyermekekkel kapcsolatos titoktartási kötelezettség független az alkalmazotti jogviszony fennállásától, mert annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

#### *4. A Köznevelési Információs Rendszer (továbbiakban KIR) központi nyilvántartása*

Keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés jogszerűségéért az oktatásért felelős miniszter felel. Az intézményünk a Nkt. 44. §. (5) és (7) szerinti adatokat szolgáltatja a KIR rendszerébe.

### *1. AZ ALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ ADATKEZELÉS*

#### *1. Felelősség az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért*

Az intézményben az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért felelősséggel tartozik:





- Az óvodavezető,
- Az óvodavezető– helyettes
- A személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő alkalmazott.
- Az alkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében. Az óvoda vezetője felelős az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint a Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve a követelmények ellenőrzéséért. Az óvodavezető, az óvodavezető-helyettes, az óvodatitkár és a fenntartó gazdasági ügyintézője felelősek az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezések betartásáért.

## 2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

A köznevelésről szóló törvény alapján nyilvántartott adatok:

- Név, születési hely és idő, állampolgárság,
- Lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosítószám (TAJ, adó, személyi igazolvány, oktatási)
- Munkaviszonyra, alkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok:
  - Iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
  - Munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámított idő, besorolással kapcsolatos adatok,
  - Alkalmazott részére adott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
  - Munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
  - Munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
  - Szabadság, kiadott szabadság,
  - Alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
  - Az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
  - Az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei, a többi adat az érintett hozzájárulásával.

A köznevelésről szóló törvény szerint nyilvántartott és kezelt adatok köre alapvetően megegyezik a Kjt. 5. számú mellékletében meghatározott adatkörök adataival, ezért az alkalmazottak adatainak nyilvántartására az alkalmazotti lapnyilvántartás vezetése szolgál a Szabályzat szerinti adatkörök formájában. Az alkalmazotti alapnyilvántartás rendezetten tárolja és feldolgozza az alkalmazott jogviszonyával összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatait.





Az alkalmazotti alapnyilvántartás adatkörén kívül– törvény eltérő rendelkezése hiányában – adatszerzés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván.

Az óvoda külön törvény alapján nyilvántartja az alkalmazott bankszámlaszámát.

### 3. Az alkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

Az intézmény alkalmazottainak adatkezelését az óvodavezető, az óvodatitkár és a fenntartó által biztosított gazdasági ügyintéző közreműködésével végzi.

A nevelő– oktató munkát közvetlenül segítők tekintetében az adatkezelésben az óvodavezető– helyettes működik közre. A óvodavezető tekintetében az alkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

Az adatkezelés során gondoskodni kell arról, hogy:

- Az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának,
- A személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat, vagy az alkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság, vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés,
- Az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítésre és törlésre kerüljön, ha a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg,
- Az alkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzése az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően történjen meg.

### 4. Az alkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

Az alkalmazotti alapnyilvántartás számítógépes módszerrel is vezethető. Ez esetben – a következő kivételekkel – papír alapú adatlapot nem kell vezetni. A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni.

- Az alkalmazott adatainak első alkalommal történő felvételekor, hogy az aláírásával igazolja az adatok valóságát,
- Az alkalmazotti jogviszony megszűnése esetén,
- A betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed. Ezeket az iratokat személyügyi iratként kell kezelni.

A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból az alkalmazotti jogviszony megszűnése és végleges áthelyezés esetén azonnal és véglegesen törölni kell az alkalmazott személyazonosító adatait. Statisztikai célokból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.

Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen. Az alkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, az alkalmazott neve, továbbá a besorolásra vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat az alkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül



nyilvánosságra lehet hozni. A közérdekű adatokon kívül az alkalmazott nyilvántartott adatairól adattovábbítás kivételével – tájékoztatás nem adható.

Az alkalmazott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet. Az óvoda a nem nyilvános személyes adatokat csak törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett alkalmazott erre irányuló írásbeli hozzájárulásával használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.

Az alkalmazotti alapnyilvántartás adatkörébe tartozó és a köznevelési törvényben felsorolt adatok – 41 § (7) továbbíthatók: a fenntartónak, a kifizető helynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

Ezen kívül a Kjt 83 /D §-a szerint az alkalmazott felettesének, a minősítést végző vezetőnek, a törvényességi ellenőrzést végző szervnek, a fegyelmi eljárást lefolytató testületnek, vagy személynek

(óvodában a vizsgálóbiztosnak és a fegyelmi tanács tagjainak).

Az adattovábbítás az előzőfejezetben felsoroltak írásos megkeresésére postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet. Intézményen belül papír alapon zárt borítékban.

Az adattovábbításra az óvoda vezetője, óvodavezető–helyettes jogosultak. Az illetmény számfejtő hely részére történő adattovábbításban az óvodatitkárok is közreműködnek.

### *5. Az alkalmazott jogai és kötelezettségei az adatkezelés területén*

- Az alkalmazott a saját személyi anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot, vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását.
- Tájékoztatást kérhet személyi irataiba történő betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.
- Az alkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását az óvodavezetőtől írásban köteles kérni. Az alkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.
- Az alkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvodavezetőt, aki 3 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

### *6. A személyi irat*

Alkalmazotti szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely az alkalmazotti jogviszony létesítésekor fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.





Az alkalmazotti álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.

A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:

- Személyi anyag iratai,
- Az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok is (adóbevallás, fizetési letiltás)
- Az alkalmazott saját kérelmére kiállított, vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

Az iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

### *7. A személyi irat kezelése*

Az intézmény állományába tartozó alkalmazottak személyi iratainak őrzése, kezelése az óvodavezető, az óvodavezető– helyettes irányításával az óvodatitkár feladata.

A személyi iratokba betekinteni jogosult szervek és személyek:

- Az alkalmazott felettese,
- A feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
- A fegyelmi eljárást lefolytató testület, vagy személy,
- Munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- Az alkalmazott ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- Az illetmény számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- Az adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatási szerv,
- Az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv,

Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat és a hatályos jogszabályok előírásai alapján történik.

A személyi anyag tartalma:

- Az alkalmazotti alapnyilvántartás,
- A pályázat, vagy a szakmai önéletrajz,
- Az erkölcsi bizonyítvány,
- Az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító okirat másolata – iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítványok másolata,
- A kinevezés és annak módosítása, értesítés illetményváltozásról,
- A vezetői megbízás és annak visszavonása,





- Címadohányozás,
  - Átsorolás, besorolás iratai, alkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok,
  - A teljesítményértékelés,
  - Az alkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat, elszámoló lap,
  - A hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat – az alkalmazotti igazolás másolata.
- A fentiekben felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni, elzárt helyen.

Az alkalmazotti jogviszony létesítésekor össze kell állítani az alkalmazott személyi anyagát. Törvény eltérő rendelkezésének hiányában, a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az ügyirat keletkezésének időpontját is.

A személyi anyagnak egy „Betekintési lapot” is tartalmaznia kell, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapján 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 tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni és a személyi anyagot irattározni kell, az irattározásnak megfelelően. Az irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

A személyi anyagot az alkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig kell megőrizni.

## **II. A GYERMEKEK ADATAINAK KEZELÉSE ÉS TOVÁBBÍTÁSA**

### **1. Felelősség a gyermekek adatainak kezeléséért**

Az óvoda vezetője felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és a Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért. A óvodavezető– helyettes, az óvodatitkár, az óvodapedagógusok munkakörével összefüggő adatkezelésért tartoznak felelősséggel.

### **2. A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai**

A gyermekek személyes adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermekvédelmi célból, egészségügyi célból a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.



A köznevelési törvény alapján nyilvántartott adatok:

- a gyermek neve, születési helye és ideje, TAJ száma, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- a szülő, törvényes képviselő neve, lakóhelye, tartózkodási helyének címe, telefonszáma,
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok (Fejlődési napló)
- a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok:
  - felvételével kapcsolatos adatok,
  - a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
  - a jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
  - a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,
  - kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
  - gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
  - a gyermek oktatási azonosító száma,
- a többi adat a szülő írásbeli hozzájárulásával, valamint
- jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

### *3. Az adatok továbbítása*

Az adattovábbításra az óvodavezető jogosult. A gyermek adatai a köznevelési törvényben meghatározott célból továbbíthatók az óvodából:

- a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervek, államigazgatási szervek, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, illetve onnan vissza,
- az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához, iskolához,
- az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek, szervezetnek, gyermekvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszűnése céljából,
- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,





- a nevelési – oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

Nem szükséges az adattal kapcsolatosan rendelkezésre jogosult beleegyezése az adattovábbításhoz, ha az óvoda vezetője a gyermekek védelméről szóló törvény rendelkezése alapján, azért fordul a gyermekjóléti szolgálathoz, mert megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet, vagy került.

#### *4. Az adatkezelés intézményi rendje*

Az óvodában adatkezelést végző vezető, óvodapedagógus az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e, vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapjául szolgáló jogszabályt.

Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni. A szülőt külön kell tájékoztatni arról, ha különleges adatról van szó, amelynek kezeléséhez a személyes adatok védelméről szóló törvény az érintett írásos hozzájárulását írja elő. Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az óvodavezető határoz.

A felvételi előjegyzési naplóba az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az óvodavezető veszi fel, illetve az általa megbízott személy. Önkéntes adatszolgáltatáshoz a szülő írásbeli nyilatkozatát kell kérni. A felvételi előjegyzési napló biztonságos őrzéséről az óvodavezető gondoskodik.

Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló felvételi és mulasztási naplót gyermekcsoportonként az óvodapedagógusok vezetik.

Az óvodai tevékenységekről azok rendjéről az óvodapedagógusok csoportnaplót vezetnek.

A felvételi és mulasztási, valamint a csoportnapló, a gyermek fejlődésével kapcsolatos adatok (fejlődési napló), a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, a gyermekvédelem körébe tartozó adatok biztonságos kezeléséről és őrzéséről a csoportot vezető óvodapedagógusok gondoskodnak.

A gyermekbalesetre vonatkozó adatok kezelésében közreműködik a munka- és balesetvédelmi feladatokkal is megbízott gyermekvédelmi felelős óvodapedagógus.

A jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság megállapításához szükséges adatok kezelésében közreműködik az élmezőnyvezető is.

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az irattári őrzési időt a jogalkotó külön jogszabályban rögzítette. 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 1. számú melléklete Irattári terv.

A gyermekek személyes adatai kezelésének célhoz kötöttsége következtében gondoskodni kell arról, hogy az adatkezelés céljának megszűnésekor a gyermekről tárolt személyes adatok törlésre, vagy megsemmisítésre kerüljenek.

A gyermekekre vonatkozó minden adat továbbítása az óvodavezető aláírásával történhet. Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.



### *5.A titoktartási kötelezettség*

Az óvoda teljes alkalmazotti állományát, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

A gyermek szülőjével közölni kell minden gyermekével összefüggő adatot, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené, vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét. Az adat közlése akkor sérti, vagy veszélyezteteti súlyosan a gyermek érdekét, ha olyan körülményre vonatkozik, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi, vagy erkölcsi fejlődését gátolja, vagy akadályozza és, melynek bekövetkezése szülői magatartásra vezethető vissza.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermek adatainak a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartására és továbbítására. Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.

A törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

Kelt: Kótaj, 2024. január 04.



Dobránszky Beáta

igazgató





## MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

Az adat- és iratkezelési szabályzatban foglaltakat elolvastam és a benne foglaltakat tudomásul veszem!

- 1) Mészáros-Károly Viktória Daniella
- 2) Füster-Deák Zsuzsanna
- 3) Madai-Dunyósi Mita
- 4) ...
- 5) ...
- 6) Radosics István
- 7) Boros Zoltán Miklós
- 8) Minyóczy-Bajcs Erika
- 9) Matolcsi József
- 10) Kéri D. Z.
- 11) Gajdos Károly
- 12) Fodor-Tóth Erika
- 13) Kotányi-László Károly
- 14) Bodnár-Simola Anna
- 15) Balogh-Koldos Mária
- 16) Ujfalussy László
- 17) Horváth-Kovács Károly
- 18) Kovács-Rózsa Mária
- 19) Andrási-Ferenc Václav
- 20) ...