

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde iratkezelési szabályzatának -
mely az SZMSZ része - mellékletét képezi.

Készítette: Bárdos Tiborné intézményvezető

Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde

2019.

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések	3
<i>1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja</i>	3
<i>1.2. Fogalomtár</i>	4
<i>1.3 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése</i>	5
<i>1.4 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya</i>	5
2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre	6
<i>2.1 A munkavállalók adatainak kezelése</i>	6
A gyermekek nyilvántartott és kezelt adatai	8
<i>2.2 Óvoda</i>	8
<i>2.3. Bölcsőde</i>	9
<i>2.4. A gyermekek ellátással kapcsolatos adatok kezelése az intézményben</i>	10
<i>2.5 Az intézményi eseményeken készült fényképek kezelése</i>	10
<i>2.6 A gyermek személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése</i>	11
3. Az adatkezelés folyamata	11
Az adatok továbbításának rendje	11
<i>3.1 A közalkalmazottak adatainak továbbítása</i>	11
<i>3.2 A gyermekek adatainak továbbítása</i>	11
4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása	13
5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása	14
<i>5.1 Az adatkezelés általános módszerei</i>	14
<i>5.2 Az munkavállalók személyi iratainak vezetése</i>	14
<i>5.3 A gyermekek személyi adatainak vezetése</i>	16
<i>5.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések</i>	17
<i>5.5 Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, gyermekek és szülők jogai és érvényesítésük rendje</i>	17
6. Záró rendelkezések	19

1. Általános rendelkezések

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt.

Szabályzatunk az Európai Unió és a Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló rendeletében, más néven általános adatvédelmi rendeletben (General Data Protection Regulation, rövidítve: GDPR) foglaltak betartásával készült.

1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg, amely iratkezelési szabályzatunk részét képezi. Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a 2018. évi LXXXIX törvény az oktatási nyilvántartásról
- 1997 évi törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (Gyvt.)
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
- 2016. évi CL. törvény az általános közigazgatási rendtartásról (Ákr.)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (Műkr.)

Magyarország Alaptörvényének VI. cikkében és az Európa Parlament és a Tanács 2016/679 rendelete (2016. április 27.) értelmében a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, annak érdekében, hogy az Intézménnyel kapcsolatba kerülő magánszemélyek személyes és különleges adatai megfelelő védelemben részesüljenek, illetve a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismeréshez való jog érvényesüljön.

(2) A természetes személyek személyes adataik kezelésével összefüggő védelméhez kapcsolódó elvek és szabályok a természetes személyek állampolgárságától és lakóhelyétől függetlenül tiszteletben tartják e természetes személyek alapvető jogait és szabadságait, különösen, ami a személyes adataik védelméhez való jogukat illeti.

(4). A személyes adatok kezelését az emberiség szolgálatába kell állítani. A személyes adatok védelméhez való jog nem abszolút jog, azt az arányosság elvével összhangban, a társadalomban betöltött szerepének függvényében kell figyelembe venni, egyensúlyban más alapvető jogokkal.

(8). E rendelet úgy rendelkezik, hogy a benne foglalt szabályokat tagállami jog által pontosítani, illetve korlátozni lehet, a tagállamok e rendelet egyes elemeit beépíthetik a nemzeti jogukba, ha az a koherencia biztosításához, valamint ahhoz szükséges, hogy a nemzeti rendelkezések a hatályuk alá tartozó személyek számára érthetők legyenek.

Adatkezelési szabályzatunk legfontosabb céljai az alábbiak:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az Európai Unió és az Európa Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló uniós rendeletében meghatározott előírásoknak történő megfelelés,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket a bölcsődei, óvodai jogviszonnyal rendelkező gyermekekről, azok gondviselőjéről, és a munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése,
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

1.2. Fogalomtár

- **Személyes adat:** érintettre 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.

- „**adatkezelés**”: a személyes adatokon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közzétovábbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés illetve megsemmisítés.

- **adatkezelő** az, aki a személyes adatok tekintetében meghatározza az adatkezelés célját és eszközeit.

- **adatfeldolgozó** az, aki az adatkezelő nevében adatkezelést végez. Az adatfeldolgozó a személyes adatokat kizárólag az adatkezelő írásbeli utasításai alapján kezeli.

- **adatvédelmi incidens** alatt a biztonság olyan sérülését értjük, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közzétételét, vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

- „**nyilvántartási rendszer**”: a személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális, vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető.

Európa Parlament és a Tanács 2016/679 rendelete II. fejezet 5. cikke szerint:

(1) A személyes adatok:

- a) kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni („**jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság**”);
- b) gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történjen, és azokat ne kezeljék ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon; („**célhoz kötöttség**”);
- c) az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőek és relevánsak kell, hogy legyenek, és a szükségesre kell korlátozódniuk („**adattakarékosság**”);
- d) pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük; minden ésszerű intézkedést meg kell tenni annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatokat haladéktalanul töröljék vagy helyesbítsék („**pontosság**”);
- e) tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé; a személyes adatok ennél hosszabb ideig történő tárolására csak akkor kerülhet sor, amennyiben a személyes adatok kezelésére közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból kerül majd sor, („**korlátozott tárolhatóság**”);
- f) kezelését oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai, vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve („**integritás és bizalmas jelleg**”).

(2) Az adatkezelő felelős az (1) bekezdésnek való megfelelésért, továbbá képesnek kell lennie e megfelelés igazolására („**elszámoltathatóság**”).

Összefoglalva szabályzatunk célja az adatkezelésben érintettet személyek – egyértelmű és részletes – tájékoztatása az adataik 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.

1.3 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület értekezletén elfogadta.

Az elfogadást megelőzően a jogszabályban meghatározottak szerint **véleményezési jogát** gyakorolta a Szülői Munkaközösség, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

Jelen adatkezelési szabályzatot a **Tiszacsege Város Önkormányzata** hagyta jóvá az intézmény iratkezelési szabályzatának részeként. **Adatkezelési szabályzatunkat a szülők megtekinthetik** az intézményvezetői irodában. Tartalmáról és előírásairól a szülőket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az intézményvezető ad felvilágosítást.

1.4 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

a) Az adatkezelési szabályzat betartása **az intézmény vezetőire, pedagógusaira, valamennyi munkavállalójára nézve kötelező érvényű.**

b) Módosított adatkezelési szabályzatunk a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

c) Adatkezelési szabályzatunkat bölcsődei, óvodai jogviszony létesítése esetén a kiskorú gyermek szülője köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a szülőt írásban tájékoztatni kell. *Az intézmény adatkezelés időtartama az intézménybe való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb az óvodai jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjed.* Kivételt képez ez alól a nem selejtehető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

d) Adatkezelési szabályzatunkat a munkaviszonyt létesítő, a munkaviszonyban álló munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban tájékoztatni kell. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő ötödik év december 31. napjáig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni. A munkaviszonnyal kapcsolatos adatok – a jogszabályi előírások szerint – nem selejtezhetők.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A Köznevelés Információs Rendszerében, valamint az intézményben nyilvántartott adatok körét a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 41-43.§-ai rögzítik, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezéseivel összhangban. *Ezeket az adatokat kötelezően nyilván kell tartani az alábbiak szerint:*

2.1 A munkavállalók adatainak kezelése

2.1.1 A Köznevelés Információs Rendszerében az adatkezelő a 2018. évi LXXXIX törvény az oktatási nyilvántartásról elrendelése alapján kezeli a jogszabály által meghatározott alábbi munkavállalói adatokat:

- a) nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát,
- 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 vagy más tudományos fokozat 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,
- n) lakcímét,
- o) elektronikus levelezési címét,
- p) előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül:
- pa) a szakmai gyakorlat idejét,

- pb) esetleges akadémiai tagságát,
- pc) munkaidő-kedvezményének tényét,
- pd) minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
- pe) minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
- pf) az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

2.1.2 Az intézmény kezeli a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos adatokat

A köznevelési törvény 41.§ (2), valamint 44.§ (2) bekezdései és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. sz. mellékletében foglalt közalkalmazotti alapnyilvántartásra vonatkozó rendelkezések alapján a munkavállalók alábbi adatait kezeljük az intézményben:

- a) neve, leánykori neve,
- b) születési ideje és helye, anyja neve
- c) oktatási azonosító száma, pedagógus igazolványának száma
- d) családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- e) állampolgárság;
- f) TAJ száma, adóazonosító jele
- g) a munkavállaló bankszámlájának száma
- h) családi állapota, gyermekeinek születési ideje
- i) állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma; e-mail címe
- j) munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
 - a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete,
 - a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,
 - a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,
 - a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
 - a munkavállaló egészségügyi alkalmassága,
 - alkalmazott által kapott 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,
 - a munkavállaló részére történő kifizetések és azok jogcímei,
 - a munkavállaló részére adott juttatások és azok jogcímei,
 - a munkavállaló munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
 - a többi adat az érintett hozzájárulásával.

Jogsabályi felhatalmazás nélkül kezeli az intézmény a pedagógusok és más munkavállalók fényképét az intézmény honlapján és kiadványaiban való felhasználás érdekében. Amennyiben az intézmény valamely munkavállalója ehhez nem kíván hozzájárulni, azt szóban vagy írásban jelezni köteles az intézmény vezetője számára.

A gyermekek nyilvántartott és kezelt adatai

2.2 Óvoda

2.2.1 Az Oktatási Hivatal kezeli a Köznevelés Információs Rendszerében nyilvántartott, a 2018. évi LXXXIX törvény az oktatási nyilvántartásról foglaltak alapján az intézménybe járó gyermekek, *illetőleg az intézménybe felvételüket, átvételüket kérő gyermekek* esetében az alábbi adatokat:

A gyermek:

- 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) *jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,*
- k) *jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,*
- l) *nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,*
- m) *jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,*
- n) *nevelésének, oktatásának helyét,*
- o) *tanulmányai várható befejezésének idejét,*
- p) *óvodai csoportja nevét, a gyermek jelét.*

2.2.2 Az intézmény kezeli az intézményi jogviszonnyal kapcsolatos alábbi adatokat

Az intézmény a köznevelési törvény 41. § (4) bekezdésének felhatalmazása alapján a gyermek alábbi adatait tartja nyilván:

- a) *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,*
- b) *szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,*
- c) *a gyermek fejlődésével kapcsolatos adatok,*
- d) *óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok*
 - da) *felvétellel kapcsolatos adatok,*
 - db) *az alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,*
 - dc) *jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,*
 - dd) *a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,*
 - de) *kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,*
 - df) *a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,*
 - dg) *a gyermek oktatási azonosító száma,*
- e) *a gyermek fejlődésének nyomon követése,*

Az Nkt. 41. § (9) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (*étkezési kedvezményre jogosultság*, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

2.3. Bölcsőde

2.3.1. A Gyvt. 139.§-a alapján az Intézmény az alábbi adatokat kezeli:

A személyes gondoskodás formája: gyermekek napközbeni ellátása: bölcsődei ellátás

A gyermek:

- a) nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét, idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e) Magyarországon tartózkodás jogcímét,
- f) anyja nevét,
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h) állampolgárságát,
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j) jogviszonya kezdetét és befejezésének idejét,
- p) bölcsődei csoportja nevét, a gyermek jelét.

2.3.2. A 139. § (1) bekezdés szerinti adattartalmú nyilvántartás a változások nyomon követhetőségét biztosító elektronikus úton is vezethető.

- A TEVADMIN rendszer alapján vezetett személyes adatok:

TAJ azonosító, családi és utónév, születési hely és időpont, anyja születési neve, igénybevevő neme, állampolgársága, jogállása, állampolgársági jogállása, lakcíme. Megállapodás: személyes adatok, szolgáltatás kezdete, vége (határozott vagy határozatlan idő), szolgáltató tevékenység típusa, fenntartó neve, szolgáltató neve, szolgáltatás formája. Igénybevételi napló: első és utolsó igénybevétel napja, első jelentés napja, igénybevételek száma, igénybe nem vett napok száma.

- A Bölcsődei gyermek egészségügyi törzslap alapján vezetett személyes adatok:

Bölcsődei felvétel dátuma, név, TAJ szám, születési hely és idő, lakás, terhesség, szülés lefolyása, újszülöttet éleszteni kellett-e, szülési sérülés történt-e, születési súly, hossz, fejtérfogat, jelenlegi táplálás módja, anyatejes táplálás időszaka, védőoltások, szülők/eltartók adatai, foglalkozásuk, munkahelyük, telefonszámuk, testvérek száma, életkora. Bölcsődei felvételi státus, státus és epikrízis 1-2-3 éves korban, orvosi és gondozónői bejegyzések. Fejlődési lap. Orvosi igazolások.

- Az üzenő füzetben vezetett személyes adatok:

Név, születési hely és idő, lakcím, bölcsődei felvétel ideje, édesanyja/eltartója neve, édesapja/eltartója neve, telefonszáma, gyermek bölcsődei jele, családlátogatás leírása, beszoktatás menete, a gyermek fejlődésének jellemzése 3 havonta.

Valamennyi dokumentáció szenzitív adatokat tartalmaz, így védelmük különös gondosságot igényel. Jogszerűségét a Gyvt, a 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről és a 235/1997 (XII.17.) Korm. rend. a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról, valamint a 328/2011 (XII.29.) Korm.rend. szabályozza. Tehát az adatgyűjtés jogszerű, célhoz kötött, vezetése során érvényesíteni kell a tisztességes eljárás, az átláthatóság, az adattakarékosság, a korlátozott tárolhatóság, az integritás és bizalmas jelleg és az elszámoltathatóság elvét.

2.4. A gyermekek ellátással kapcsolatos adatok kezelése az intézményben

2.4.1. Az ellátás jellege:

- ingyenes, kedvezményes, teljes gondozási és/vagy térítési díjas,
- a fizetésre kötelezett neve,
- a étkezési térítési- és/vagy gondozási díj összege,
- jogosultsági feltételek: év hónap nap,
- jogosultsági feltételek változása,
- az ellátás igénybevételének időpontja,
- az ellátással kapcsolatos határozatok,
- az ellátással kapcsolatos határozatváltozások,
- díjfizetés elmaradás esetén a hátralék összege,
- a végrehajtási intézkedés időpontja,

2.4.2. Pénzbeli és természetbeni ellátás esetén:

- Ellátás megnevezése, összege, jogcíme,
- ellátás megállapítására, megváltoztatására, megszüntetésére vonatkozó adatok, a megszüntetés jogcíme,
- az ellátásra való jogosultsággal összefüggő érdemi döntés véglegessé válásának időpontja.
- jövedelmi adatok – ha szükségesek a jogosultság megállapításához:
- a gyermek hátrányos, vagy halmozottan hátrányos helyzetének megállapításának oka,
- változás a jövedelmi adatokban.

2.4.3. Védelembe vett gyermek:

- a gyermek egészségi állapotára vonatkozó adatok,
- a gyermek neveltségi állapotára vonatkozó adatok,
- a hatósági intézkedésre vonatkozó döntés, felülvizsgálat eredménye.

2.5 Az intézményi eseményeken készült fényképek kezelése

Az intézményben szervezett óvodai eseményekről szóló tájékoztatás érdekében az intézmény honlapján és kiadványaiban az eseményekről fényképeket tesz közzé, amelyeken gyermekek vagy gyermekek csoportjai szerepelhetnek. Amennyiben a gyermek gondviselője úgy nyilatkozik, hogy nem kíván szerepelni az óvoda által készített fényképeken, azt a gondviselő aláírásával ellátott nyilatkozatban kell jelezni az intézmény vezetője számára.

2.6 A gyermek személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése

A gyermek, szülők személyes vagy a gyermek különleges adatai közül az intézmény munkaszervezés és a gyermek érdekében *a kötelezően nyilvántartandó adatok mellett célhoz kötötten kezeljük továbbá az alábbi adatokat:*

- a szülők e-mail címe a hatékony kapcsolattartás érdekében,
- a gyermek esetleges speciális táplálkozására vonatkozó különleges adatok az étkeztetésének megszervezése érdekében,

A szülőket beiratkozáskor, illetve a már beiratkozott gyermek szüleit az első szülői értekezleten tájékoztatjuk, hogy amennyiben az itt felsorolt adatok célhoz kötött kezeléséhez hozzájárulását adja, ezt aláírásával kell megerősítenie. A tájékoztatásnak ki kell terjednie arra, hogy a gyermek gondviselője kérheti az e fejezetben felsorolt személyes vagy különleges adatok kezelésének mellőzését. Ebben az esetben az e fejezetben ismertetett adatok kezelését a szóban forgó gyermek vonatkozásában 8 napon belül meg kell szüntetni.

3. Az adatkezelés folyamata az iratkezelési szabályoknak megfelelően, naprakészen, az adatvédelem biztosítása mellett történik.

Menete: adatfelvétel > rögzítés > tárolás > irattári őrzés > továbbítás (törvényi előírás esetén) > törlés

- Az iratkezelést oly módon kell megszervezni, hogy az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az egész intézmény feladatainak eredményes és gyors megoldását, rendeltetésszerű működését,
- szolgálja az irattári tervben meghatározott ideig az iratok épségben és használható állapotban való őrzését.

Az adatok továbbításának rendje

A 2018. évi LXXXIX törvény az oktatási nyilvántartásról rendelkezéseiben meghatározottak szerint a KIR adatkezelője a nyilvántartott adatokat továbbíthatja adategyeztetés céljából annak a köznevelési intézménynek, amellyel a gyermek, alkalmazott jogviszonyban áll, és amely az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott adminisztrációs rendszert használ.

3.1 A közalkalmazottak adatainak továbbítása

Az intézmény munkavállalóinak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, mint fenntartónak, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

3.2 A gyermekek adatainak továbbítása

Óvoda

Az intézmény csak azokat az adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a 2018. évi LXXXIX törvény az oktatási nyilvántartásról rögzítik. Ennek legfontosabb és óvodánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

A gyermek adatai az Nkt. 41. § (5)-(8) bekezdésben meghatározottak szerint – a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók:

a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,

b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményei és az intézmény között

c) a magatartás, a fejlődés értékelésével kapcsolatos adatok az érintett csoporton belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, óvodaváltás esetén az új óvodának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

d) a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat

e) a gyermek iskolai felvételével kapcsolatosan az érintett iskolához és vissza;

f) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából az alábbi adatok:

a gyermek neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,

g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából

e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére.

Bölcsőde

a) A Gyvt. 135. § (6) – (7) bekezdése alapján az érintett személyazonosító adatai valamint a gyermek 2.1. pontban meghatározott adatai a törvényben foglalt célból átadhatóak a:

- a gyermekek védelmét biztosító hatósági feladat- és hatásköröket gyakorló szerv vagy személy,
- a gyermekjóléti alapellátást és gyermekvédelmi szakellátást nyújtó szolgáltatás, intézmény fenntartója, vezetője, szakmai munkakörben foglalkoztatott munkatársa,
- a befogadó szülő,
- a gyermekjogi képviselő, továbbá a betegjogi képviselő és az ellátott jogi képviselő, ha a gyermek panaszának orvoslása érdekében ez feltétlenül szükséges,
- a gyermekvédelmi szakértői bizottság,
- a gyermekvédelmi gyám, a helyettes gyermekvédelmi gyám,

b) A gyermek személyazonosító adatai, továbbá az egészségi állapotára és vagyoni viszonyaira vonatkozó adatok továbbíthatók:

- a szociális hatáskört gyakorló szervnek a szociális ellátás megállapítása,

- a rendőrségnek, az ügyészségnek, a bíróságnak, az igazságügyi szakértőnek bűnüldözés és bűnmegelőzés, illetve bírósági eljárás lefolytatása,
- a külföldi hatóságnak, illetve bíróságnak családi jogállás, gyermektartás, kapcsolattartás, gyámság, örökbefogadás, a gyermek érdekében tett ideiglenes intézkedés, valamint a gyermek jogellenes külföldre vitelének megszüntetése,
- a minisztériumnak, a gyermekvédelmi ágazati irányítási tevékenység és a külön jogszabályban meghatározott központi hatósági feladatok ellátása céljából
- az egészségbiztosítási szervnek a gyermek társadalombiztosítási azonosító jele az egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság kezdetére és megszűnésére vonatkozó bejelentéssel összefüggésben,
- egészségügyi intézménynek az egészségi állapotra vonatkozó adatok gyógykezelés céljából.

4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény vezetője a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyettesét, az intézményegység-vezetőt, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, a gazdaságvezetőt és az óvodatitkárt hatalmazza meg.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény vezetője személyesen – vagy utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

Az intézményvezető személyes feladata az adatok kezelésének és továbbításának rendszeres ellenőrzése.

Az adatvédelmi tisztviselő és teendői

Az adatkezelőnek és az adatfeldolgozónak – amennyiben közfeladatot látnak el – adatvédelmi tisztviselőt kell kijelölniük. Az adatvédelmi tisztviselő kinevezése az adatbiztonság megerősítését, az érintettek jogérvényesítésének elősegítését célozza.

Az adatvédelmi tisztviselő feladatai:

- tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző alkalmazottak részére a GDPR, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban;
- ellenőrzi a GDPR-nak, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezéseknek, továbbá az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést;
- kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan (magas kockázatú adatkezelési műveleteknél);
- együttműködik a felügyeleti hatósággal;
- az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi munkavállalók a beosztás után részletezett tevékenységi körben.

Intézményvezető-helyettes:

- felelős a 2.2.2 fejezet szakaszában meghatározott adatok kezeléséért, továbbításáért.

Intézményegység vezető:

- 2.3 fejezetben meghatározott adat kezeléséért, tárolásáért és továbbításáért felelős.

Gazdaságvezető:

- a 2.1.2 fejezetben meghatározott munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,

Óvodatitkár:

- a gyermekek adatainak kezelése a 2.2. fejezetben meghatározottak szerint,
- a pedagógusok és más munkavállalók adatainak kezelése a 2.1.1. fejezetben meghatározottak szerint
- az intézményi rendezvényeken készült felvételek kezelése a 2.5. fejezetben meghatározottak szerint,
- a tárolt különleges adatok kezelése a 2.6 fejezetben meghatározottak szerint,
- az adatvédelmi tisztviselő feladatkörének ellátása, az adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatás, problémakezelés.

Óvodapedagógusok:

- a 2.2.2 fejezet szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a személyes adatok, a gyermek fejlődésének értékelésével kapcsolatos adatok az érintett csoporton belül,
- a 2.2.2 fejezetben meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani az intézményvezetőnek.

Kisgyermeknevelők:

- 2.3.2 fejezetben szereplő adatok kezelése és továbbítása.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:

- a 2.2. és a 2.4. fejezetben szereplő adatok kezelése és továbbítása.

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat.

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes rendszerrel is vezethetők. Az oktatásért felelős miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

5.2 Az munkavállalók személyi iratainak vezetése

5.2.1 Személyi iratok

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga,
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat,
- a munkavállalói jogviszonnnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a továbbképzéssel kapcsolatos iratok és adatok,
- a munkavállaló bankszámlájának száma,
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

Lásd a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakaszát

5.2.2 A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- a közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettese,
- az intézmény gazdasági vezetője és – munkaköri leírásuk alapján – beosztottai,
- az óvodatitkár, mint az adatkezelés végrehajtója, valamint adatvédelmi tisztviselő,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.),
- saját kérésére az érintett munkavállaló.

5.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény vezetője,
- az intézmény gazdaságvezetője,
- az adatok kezelését végző óvodatitkár.

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkaviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 5.2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben, zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része **a munkavállalói alapnyilvántartás**. A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor,
- a munkaviszony megszűnésekor,
- ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról nyolc napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és a munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az óvodatitkár végzi.

5.3 A gyermekek személyi adatainak vezetése

5.3.1 A gyermekek személyi adatainak védelme

A gyermekek személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény vezetője,
- az intézményvezető-helyettes,
- intézményegység-vezető,
- a csoportok pedagógusai, kisgyermeknevelői,
- az intézmény gazdaságvezetője,
- az óvodatitkár.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

5.3.2 A gyermekek személyi adatainak vezetése és tárolása

Az óvodai jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője, bölcsődei jogviszony esetében a bölcsőde intézményegység-vezetője gondoskodik a gyermekek személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A gyermekek személyi adatai között a 2.2 illetve 2.3 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. Kivételt képeznek azok a személyes vagy különleges adatok, amelyeknek a gyermek vagy az intézmény érdekében történő intézményi kezeléséhez a szülő írásban hozzájárult. A személyi adatokat csoportonként összerendezve az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített gyermek nyilvántartás,
- törzskönyvek,
- fejlődési naplók,

- felvételi és előjegyzési napló,
- felvételi és mulasztási napló,
- csoportnaplók,

5.3.2.1 Az összesített nyilvántartás a gyermekekről

Célja az intézménybe járó gyermekek legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Az összesített nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- a gyermek neve, csoportja,
- oktatási azonosító száma, TAJ száma,
- születési helye és ideje, anyja neve,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, a gondviselő telefonszáma.

A nyilvántartást az intézményvezető utasításait követve az óvodában az óvodatitkár, a bölcsődében az intézményegység-vezető vezeti. A nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban digitális módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az óvodatitkár és az intézményegység-vezető felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

A gyermek szülője a gyermek adataiban bekövetkező változásokról nyolc napon belül köteles tájékoztatni a kisgyermeknevelőt, az óvodapedagógust, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

5.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az óvoda pedagógusai a bölcsőde kisgyermeknevelői, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A gyermekek és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

5.5 Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, gyermekek és szülők jogai és érvényesítésük rendje

5.5.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására.

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt *közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező*. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

A munkavállaló, a gyermek gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a gyermek gondviselője jogosult megismerni,

hogyan az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították.

A munkavállaló a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett munkavállaló, gyermek gondviselője vagy az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy számára, akinek adatait kezeli az intézmény, kérésére az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény vezetője a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

5.5.2 Az érintett személyek tiltakozási joga.

Az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha

- a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;
- b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény vezetője - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 8 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közzétételétől számított 30 napon belül – az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

5.5.3 Tájékoztatás az intézményi adatkezelés szabályairól.

Az intézményben megtekinthető az intézményi adatkezelés szabályairól szóló tájékoztató anyagok, megtekinthető a jelen adatkezelési szabályzat is.

Az intézmény hirdető tábláján kifüggesztésre kerül az intézmény adatvédelmi tisztviselőjének neve és elérhetősége.

5.5.4 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett munkavállaló, vagy gyermek gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

6. Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény iratkezelési szabályzatának 1. sz. mellékletét képezi. Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével és a fenntartó jóváhagyásával.

Tiszacsege,

.....
Bárdos Tiborné
intézményvezető

Nyilatkozat

A Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde Szülői Munkaközössége aláírásunkkal tanúsítjuk, hogy az adatkezelési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásakor véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Tiszacsege,

.....
a szülői munkaközösség elnöke

Nyilatkozat

A Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsőde bölcsődei Érdekvédelmi Fórum aláírásunkkal tanúsítjuk, hogy az adatkezelési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásakor véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Tiszacsege,

.....
az érdekvédelmi fórum elnöke

Jóváhagyó nyilatkozat

A Tiszacsege Város Önkormányzata – mint fenntartó – nevében és képviselőjében nyilatkozom, hogy a Tiszacsegei Városi Óvoda és Bölcsődeén módosított adatkezelési szabályzatát a mai napon jóváhagyom.

Tiszacsege,

.....
Szilágyi Sándor
Polgármester