

Határozat kivonat
Halásztelek Város Önkormányzata **Képviselő-testület**
2025. április 29-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből

Napirend 11. pontja:

A Halásztelki Tündérkert Óvoda adatkezelési szabályzatának elfogadása

Előterjesztő: Baktai Erika igazgató

52/2025.(IV.29.) számú Képviselő-testületi határozat:

Halásztelek Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a Halásztelki Tündérkert Óvoda adatkezelési szabályzatát jóváhagyja.

Határidő: azonnal

Felelős: Baktai Erika igazgató

Szavazásra jogosultak:

10 fő

Szavazás eredménye:

10 igen

0 nem

0 tartózkodás

elfogadva

K.m.f.

Dr. Mészáros Zoltán
jegyző



Nagy Barnabás
polgármester



A HALÁSZTELKI TÜNDÉRKERT ÓVODA

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

Halásztelek, 2025.

Tartalom

I.	Általános rendelkezések	3
II.	Az Adatkezelő	3
III.	Az Adatkezelő elérhetőségei	3
IV.	Az adatkezelés célja és hatálya.....	3
V.	A kezelt adatok köre	5
VI.	Az adatkezelés jogalapja	7
VII.	Adatkezelés időtartama.....	7
VIII.	Adattovábbítás	8
IX.	A felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés	10
X.	Titoktartási kötelezettség.....	10
XI.	A köznevelésben foglalkoztatottak adatkezeléséhez kapcsolódó tevékenységek	11
XII.	A köznevelésben foglalkoztatottak /alkalmazottak jogai és kötelességei.....	13
XIII.	A dolgozói adatkezelésben közreműködők feladatai	13
XIV.	Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség (KIR)....	15
XV.	Egyéb személyes adatok kezelésére vonatkozó külön rendelkezések – Szerződő partnerek adatainak kezelése – vevők, szállítók nyilvántartása.....	17
XVI.	Honlap működtetéséhez kapcsolódó adatkezelés	18
XVII.	Résztétel az óvodai programokon.....	18
XVIII.	Fényképekkel, videó felvételekkel való adatkezelés	18
XIX.	Az Érintett jogai adatainak kezelésével összefüggésben	19
XX.	Jogorvoslati lehetőségek:.....	20
XXI.	Adatvédelmi incidens	21
XXII.	A szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	22
XXIII.	Záró rendelkezések	22
XXIV.	Záradék, legitimáció	22

I. Általános rendelkezések

A Halásztelki Tündérkert Óvoda (a továbbiakban: Adatkezelő vagy Óvoda)

- az Európai Parlament és a Tanács a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló (EU) 2016/679 rendeletének (a továbbiakban: GDPR rendelet)
- Magyarország Alaptörvénye,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek (a továbbiakban: Info törvény),
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvénynek (a továbbiakban: Nktv.)
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,

az Óvodával kapcsolatba kerülő természetes személyek adatainak fokozott védelme, illetve ezen adatok jogszerű, tisztességes és átlátható kezelése, valamint felhasználása módjának meghatározása céljából, az alábbi szabályzatot alkotja.

II. Az Adatkezelő

Név : **Halásztelki Tündérkert Óvoda**
Székhelye : 2314 Halásztelek, Óvoda utca 3.
Telefon: : + 36 (24) 474 518
Képviselő : Baktai Erika igazgató
E-mail : ovoda@halasztelek.hu
Weboldal : <https://halasztelkitunderkertovoda.hu/>

Az adatkezelő adatvédelmi tisztviselője:

Név : dr. Hodászi Áron
E-mail : adatvedelem@halasztelek.hu

III. Az Adatkezelő elérhetőségei

Adatainak kezelésével kapcsolatosan az alábbi módokon kérhet tájékoztatást:

- Személyesen, lehetőség szerint előre egyeztetett időpontban, hétköznapokon 08:00-16.00 óra közötti időben az Óvoda székhelyén: 2314 Halásztelek, Óvoda utca 3. szám alatt.
- Elektronikus elérhetőséggel ovoda@halasztelek.hu e-mail címre küldött küldemény útján.
- Postai úton a 2314 Halásztelek, Óvoda utca 3. szám alá küldött küldemény útján.
- Telefonos elérhetőséggel: +36 (24) 474 518 telefonszámon.

IV. Az adatkezelés célja és hatálya

1. Az adatkezelés célja, hogy az Adatkezelő kezelésében lévő személyes adatokról vezetett nyilvántartások jogszerű rendjét meghatározza; biztosítsa, hogy az Óvoda a IV. 6. pont szerint kapcsolatba kerülő természetes személyek személyes adatait a mindenkor hatályos jogszabályi feltételek mentén kezelje, tárolja, továbbá e természetes személyek személyes adataik védelméhez való jogai ne sérüljenek.
2. Jelen Szabályzat alkalmazandó minden olyan esetben, amikor az Óvoda természetes személyek személyes adatait részben vagy egészben automatizált módon kezeli, valamint olyan esetekben is, amikor a személyes adatok nem automatizált adatkezelése valamely nyilvántartási rendszer részét képezi, vagy ilyen nyilvántartási rendszer részévé kívánják azt tenni.
3. Személyes adatnak minősül az azonosított vagy azonosítható természetes személyre 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, valamint ezen adatokból levonható, érintettre vonatkozó következtetés.
4. Adatkezelésnek minősül a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.
5. Az Óvoda, mint az GDPR 4. cikk 7. pontja, illetve az Info törvény 3. § 9. pontja szerinti adatkezelő a jelen Szabályzat hatálya alatt jogosult a jelen szabályzatban meghatározott személyes adatok kezelésére, személyes adatok kezelésének célját meghatározni, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozni és azokat végrehajtani.
6. Jelen Szabályzat kiterjed
 - a) az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló természetes személyekre,
 - b) az Óvodával jogviszonyban álló természetes személyekre, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
 - c) az Óvodával jogviszonyban nem álló, de az Óvodával egyéb módon kapcsolatot létesítő természetes személyekre (pl. az intézmény iránt érdeklődők, és szüleik), illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
 - d) azon természetes személyek személyes adataira, akik az (a), illetve (b) alpontokban meghatározott jogviszonyt kívánnak az Óvodával létesíteni, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
 - e) az Óvoda által szervezett és bonyolított – a felvételi eljárást megelőző – óvodai jelentkezésben részt vevő, és ezzel adatokat szolgáltató természetes személyekre, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
 - f) minden olyan személyre, aki az Óvoda használatában álló domain alatt üzemeltetett honlapot (<https://halasztelkitunderkertovoda.hu>) látogatja, ott önkéntesen személyes

adatot ad át az Óvoda részére, vagy akinek a nyílt hálózaton keresztül csatlakozást biztosító eszközén a honlap adattárolást végez, illetve az ott tárolt adatokhoz való hozzáférést kér.

V. A kezelt adatok köre

- 1) A gyermekek személyes adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, egészségügyi célból, társadalombiztosítási, szociális juttatás céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.
- 2) Az Óvodával óvodai jogviszonyban álló természetes személyek egyes személyes adatait az Óvoda jogosult kezelni, a Nktv. 43-44. § értelmében a következő adatokat:
 - a) gyermek neve,
 - b) születési helye és ideje,
 - c) lakóhelyének címe,
 - d) tartózkodási helyének címe, telefonszáma, nem magyar állampolgárság esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma, anyja neve,
 - e) neme,
 - f) a szülő, gondviselő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, email címe
 - g) gyermekek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
 - h) a gyermek, mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - i) oktatási azonosító szám,
 - j) társadalombiztosítási azonosító jel,
 - k) sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
 - l) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
 - m) a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - n) tankötelezettség ténye,
 - o) óvodai csoport,
 - p) jogviszony kezdetének, megszűnésének ideje és jogcíme,
 - q) jogviszony kezdetének, megszűnésének ideje és jogcíme,
 - r) nevelési-oktatási intézmény neve, címe, OM azonosítója,
 - s) jogviszony megalapozó köznevelési alapeladat,
 - t) nevelés, oktatás helye,
 - u) a fentiekben túl jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és kedvezményre való jogosultsága.
- 3) Az Nktv. 41. § (1) alapján az Óvoda köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe (KIR) bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.
- 4) Az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek egyes személyes adatait az Óvoda jogosult kezelni. Az Óvoda az Nktv. 43-44. § értelmében kezeli a következő, az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban lévő természetes személyek adatait, különös tekintettel arra, hogy a Kjt.

5. sz. melléklete és a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. tv 4. melléklete részletesen meghatározza azokat az adatokat, melyek nyilvántartása kötelező.

5) Az Óvoda nyilvántartja a:

- a) pedagógus oktatási azonosító számát,
- b) pedagógus igazolványának számát,
- c) a jogviszonya időtartamát, és
- d) heti munkaidejének mértékét.

6) A köznevelésben foglalkoztatottak alapnyilvántartási adatköre

- a) neve (leánykori neve)
- b) születési helye, ideje
- c) anyja neve
- d) TAJ száma, adóazonosító jele
- e) lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma, email címe
- f) családi állapota
- g) gyermekeinek születési ideje
- h) egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- i) legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- j) szakképzettsége(i)
- k) iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- l) tudományos fokozata
- m) idegennyelv-ismerete
- n) a korábbi jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- o) a munkahely megnevezése,
- p) a megszűnés módja, időpontja
- q) a jogviszony kezdete
- r) állampolgársága
- s) a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- t) a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
- u) a foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- v) e szervnél a jogviszony kezdete
- w) a jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
- x) címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- y) a minősítések időpontja és tartalma
- z) személyi juttatások
- aa) a dolgozó munkából való távollétének jogcíme és időtartama
- bb) a jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai
- cc) a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai
- dd) a minősítés dokumentumai
- ee) az önértékelés és külső tanfelügyeleti értékelés dokumentumai

7) A felsorolt adatokat az óvodaigazgató, mint a munkáltatói jog gyakorlója kezeli. A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolványt helyettesítő igazolás kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője részére továbbítható.

8) Az OviKréta rendszerben az óvoda a szülők, törvényes képviselők – önkéntes hozzájárulása alapján megadott – alábbi adatait kezeli az OviKréta rendszer használatának időtartamáig.

- a) név
- b) email cím
- c) lakcím
- d) telefonszám

VI. Az adatkezelés jogalapja

1) Az Óvoda személyes adatokon végzett adatkezelése során minden esetben megfelel a jogszerűség, tisztességes eljárás, átláthatóság, célhoz kötöttség, adattakarékosság, pontosság, korlátozott tárolhatóság, elszámoltathatóság, valamint az integritás elveihez és az adatok bizalmas jellegéhez. Az Óvoda személyes adatot

- a) kizárólag az érintettől származó, konkrét célra irányuló adatkezeléshez való önkéntes hozzájárulása esetén; vagy
- b) az érintett és az Óvoda között kötött valamely szerződés teljesítéséhez szükséges körben; végül
- c) az Óvodára vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez jogosult kezelni.

2) A felvételt nyert gyermekekkel kapcsolatos adatkezelés és az alkalmazottakkal kapcsolatos adatkezelés a jogosultak általi szolgáltatása jogszabály alapján kötelező, amelyeket az Óvoda kizárólagos a jogszabályban meghatározott körben és célra használhatja fel, így különösen – de nem kizárólagosan – jogviszony létrejöttével, módosulásával, megszűnésével, alkalmazottak esetén a besorolási követelmények igazolásával, jogviszonyból eredő kötelezettségek teljesítésével, juttatások megállapításával, folyósításával kapcsolatos szervezési és adminisztratív, illetve statisztikai feladatok ellátása. A személyes adatokat az Óvoda a 10 jogviszony kezdetétől, a jogszabályoknak és az intézményi adatleltárban megfogalmazottak szerint, illetve, az iratőrzési kötelezettség hatálya alá tartozó iratokon tárolt személyes adatok esetén ezen iratőrzési idő leteltéig kezelheti. E határidőket követően az Óvoda az adatkezelést köteles megszüntetni és a kezelt, illetve megőrzött adatokat köteles megsemmisíteni, illetve azokat statisztikai célból anonimizálni.

VII. Adatkezelés időtartama

1) A GDPR 5. cikk (1) albekezdés e) pontjában, és az Infotv. 4. § (2) bekezdésében foglaltakra figyelemmel személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető.

2) Az Óvoda a nyilvántartott gyermek, tanuló, szülő, értesítendő hozzátartozó adatait a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig, az alkalmazottak, óraadók adatait – ha törvény eltérő határidőt nem állapít meg – a jogviszony megszűnésétől számított öt évig őrzi és kezeli.

- 3) Felvételi kérelmet benyújtók, azonban férőhely hiányában felvételt nem nyert gyermekek és törvényes képviselőik adatait a következő nevelési időszak felvételi eljárásának megkezdéséig kerülnek tárolásra a megüresedések későbbi feltöltése érdekében.
- 4) Amennyiben az adatkezelés jogalapja az érintett hozzájárulása, abban az esetben az Adatkezelő a hozzájárulás írásbeli visszavonásáig kezeli az adatokat.
- 5) A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét.
- 6) Az érintett a hozzájárulás visszavonására irányuló nyilatkozatát bármikor jogosult benyújtani az Adatkezelőhöz az alábbi módokon:
- a) az Adatkezelő ovoda@halasztelek.hu email címére küldött elektronikus levélben;
 - b) illetve az Adatkezelő székhelyén személyesen tett bejelentés, vagy a székhelyre küldött postai küldemény útján.
- 7) A hozzájárulás visszavonására vonatkozóan tartalmi vagy formai követelményt az Adatkezelő nem támaszt, azonban a nyilatkozatnak alkalmasnak kell lennie az érintett egyértelmű azonosítására, és a hozzájárulás visszavonására tett konkrét és világos szándéknyilvánításra.
- 8) Adatkezelő a kezelt személyes adatokat haladéktalanul törli továbbá, ha az adatkezelés nem a jogszabályokban meghatározott célból történt vagy az adatkezelés célja megszűnt.

VIII. Adattovábbítás

- 1) Az Óvoda a személyes adatok jogosultjainak külön erre vonatkozó engedélye nélkül is jogosult a köznevelési intézmények vonatkozásában előírt és jogszabályban meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségnek adattovábbítás révén eleget tenni.
- 2) Az Óvoda csak törvény előírása alapján, valamint a következő feltételek teljesítésével jogosult teljesíteni olyan megkereséseket, amelyek az Óvoda kezelésében álló személyes adatok továbbítására vonatkozik. E további feltételek a következők:
- a) a személyes adat jogosultja a személyes adat továbbítására félreérthetetlen beleegyezését adta és az Óvoda általi egyedi adattovábbításhoz külön hozzájárulását megadta, vagy
 - b) a személyes adat jogosultja előre általánosságban is megadhatja beleegyezését, illetve hozzájárulását, amely szólhat határozott időre, vagy az adattovábbítási kérelmet előterjesztő meghatározott személyek, illetve szervek körére,
 - c) törvény által büntetendő, jogsértő cselekmény elkövetésének lehetősége felmerülésével a személyes adatnak az illetékes hatóság, bíróság részére történő megküldése,
 - d) adatfeldolgozónak szerződés keretében, szerződésből eredő kötelezettsége teljesítéséhez feltétlenül szükséges mértékben.
- 3) A 2) (c) alpontban meghatározott feltételek teljesülése esetén az Óvoda jogosult kiadni a vonatkozó és az Óvoda által kezelt személyes adatot a jogszabályon alapuló adatkérések

teljesítése érdekében. A 2) (d) alpontban meghatározott szolgáltatások elvégzésére megbízott adatfeldolgozót minden esetben titoktartási kötelezettség terheli a feladat-ellátása során birtokába került személyes adat vonatkozásában.

- 4) Amennyiben az adattovábbítás az Európai Gazdasági Térség valamely – Magyarországtól eltérő – államába irányul, úgy az Óvoda nem köteles vizsgálni az adott állam személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályi előírásai által biztosított védelem szintjét; amennyiben az adattovábbítás az Európai Gazdasági Térség államaitól eltérő államba irányul, úgy az Óvoda köteles vizsgálni, hogy az adattovábbításnak a jogszabályban meghatározott feltételei ebben az államban fennállnak-e.
- 5) Az Óvoda köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adatok statisztikai célú adattovábbítása során a személyes adat jogosultja és a statisztikai célra megküldött adatok ne legyenek összekapcsolhatók.
- 6) Az adattovábbításról az óvodaigazgató jegyzőkönyvet köteles felvenni, amelyet az Óvoda köteles öt évig megőrizni.
- 7) Az Óvodában adatkezelést végző óvodaigazgatónak, vagy az általa írásban megbízott személynek az adatfelvételkor tájékoztatni kell a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező vagy önkéntes.
- 8) Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni (pl. foglalkozás, munkahely, TAJ szám stb.). Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az óvodaigazgató határoz.
- 9) Az „Előjegyzési naplóba” az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az óvodaigazgató vagy helyettese jelenlétében az arra kijelölt személyek (gazdasági ügyintézők, óvodatitkár) veszik fel. Az „Előjegyzési napló” biztonságos elhelyezéséről az óvodaigazgató gondoskodik.
- 10) Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló „Felvételi és mulasztási naplót” gyermekcsoportonként az óvodapedagógusok vezetik.
- 11) Az óvodai nevelésről a gyermekek heti-, és napirendjének kialakításáról, az óvodai életmód szervezéséről minden csoportban, az óvodapedagógusok az OviKrétában naplót vezetnek, az ágazati törvénynek és az SZMSZ-nek megfelelően.
- 12) A gyermekek fejlődésmenetének dokumentálására a fejlődési napló, az OviKréta szolgál.
- 13) Az óvodaigazgató feladatai:
 - a) a gyermekek nyilvántartására szolgáló névsor vezetése. A névsort és a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja, a hozzáférést csak az arra illetékes személynek biztosítja,
 - b) gyermekbalesetekre vonatkozó adatok, jegyzőkönyv kezelése, a jogszabályban meghatározottak szerint,

- c) a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, valamint ezen adatok jogszabályban előírt adattovábbítására vonatkozó iratok kezelése,
- d) nyilvántartja és kezeli a kedvezményes intézményi étkezési díj megállapításához szükséges adatokat. A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az óvodaigazgató-helyettes,
- e) az adattovábbításról szóló iratok kezelése és az iratok előkészítőjének kijelölése,
- f) az adattovábbításról szóló iratok kiadása,
- g) köteles gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről, ha azok nyilvántartása már nem tartozik a köznevelési törvényben és jelen Szabályzatban leírt célok körébe.
- h) ellenőrzi az óvodapedagógusok által vezetett dokumentumok szakmai és jogi megfelelőségét.

14) A pedagógus a gyermek haladásával, egyéni fejlődésmenetének jellemzőivel, hiányzásával összefüggő adatokat közölheti a szülővel.

15) Az adatkezelő az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapul szolgáló jogszabályt. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

IX. A felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés

1) A felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés szabályait külön tájékoztató tartalmazza, mely jelen Szabályzat 1. számú függelékét képezi és az alábbi hivatkozáson keresztül érhető el.

X. Titoktartási kötelezettség

1) A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletében, ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

2) A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre. A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (2) bekezdésében foglaltak szerint eljárni. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

- 3) A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.
- 4) A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott az óvodaigazgató útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.
- 5) A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel történő közlés tekintetében a szülő írásban felmentést adott. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a köznevelési törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók. A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek a gyermek fejlesztésben, valamint a nevelőtestület ülésén.
- 6) Az intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.
- 7) Adattovábbításra az intézmény vezetője és a meghatalmazás keretei között az általa megbízott vezető vagy más alkalmazott jogosult.
- 8) Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendjét az SZMSZ iratkezelési szabályozása rögzíti.

XI. A köznevelésben foglalkoztatottak adatkezeléséhez kapcsolódó tevékenységek

- 1) Az alkalmazottakkal kapcsolatos személyes adatok vonatkozásában az Óvoda csak a következő személyek számára biztosíthat betekintést:
 - a) az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló olyan személy, akinek munkaköri kötelezettsége teljesítése érdekében elengedhetetlen a személyes adatot tartalmazó iratba való betekintés,
 - b) személyes adat jogosultja,
 - c) olyan személy, aki számára betekintéshez való jogot jogszabály biztosítja, és e jogosultságát az óvodaigazgató előtt megfelelően igazolta
- 2) Az Alkalmazottakkal kapcsolatos személyes adatokból a munkáltatói jogok gyakorlására jogosult vagy az általa meghatalmazott ügyintéző összeállítja a munkavállaló (foglalkoztatott) személyi iratait, amelyeket a többi személyes adattól elkülönítetten kötelező megőrizni, annak csak a következő iratok lehetnek részei:
 - a) munkavállaló (foglalkoztatott) személyi anyaga, amelynek része a munkavállalói alapnyilvántartás,
 - b) munkavállaló (foglalkoztatott) a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 46. § (1) bekezdés szerinti tájékoztatásáról szóló irat,

- c) munkavállaló (foglalkoztatott) jogviszonnyal összefüggő iratai,
- d) munkavállaló (foglalkoztatott) pénzforgalmi számlája,
- e) munkavállaló (foglalkoztatott) által önkéntesen, külön írásbeli hozzájárulásával átadott iratok.

3) Ezen személyes adatok továbbítására az Óvoda, mint adatkezelő csak

- a) az egyes, a foglalkoztatáshoz kötődő juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából,
- b) az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása érdekében,
- c) a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás érdekében a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás részére történő megküldése céljából,
- d) az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések, illetve a pedagógusok minősítő vizsgájának, minősítő eljárás lefolytatása érdekében; valamint
- e) statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon jogosult.

4) Az Óvoda a személyes adatokat csak olyan személy részére továbbíthatja, akiknek, illetve amelyeknek a jogszabályban vagy a jelen szabályzatban meghatározott tevékenysége ellátásához az elengedhetetlen, illetve akik, illetve amelyek e személyes adatok megismerésére jogszabály vagy engedély alapján jogosultak. A személyes adat továbbítására kizárólag az óvodaigazgató jogosult.

5) A munkáltató a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak részére - kérelemre - pedagógusigazolványt vagy pedagógus igazolványt helyettesítő igazolást ad ki.

6) A pedagógusigazolványt a Köznevelési Információs Iroda készítetteti el és a munkáltató útján küldi meg a jogosult részére. A pedagógusigazolvány a köznevelés információs rendszerében található adatokat tartalmazhatja. A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az igényléshez szükséges adatok a pedagógusigazolvány elkészítéséhez továbbíthatók. A pedagógusigazolvány elkészítője az adatokat az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelheti. Az adatkezelés kizárólagosan a pedagógusigazolvány elkészítését, az adatok tárolását és a Köznevelési Információs Irodával történő egyeztetését foglalja magában.

7) A személyes adatok kezelése célhoz kötöttségének alaptörvényi szintű szabályának megfelelően az óvodai alkalmazotti nyilvántartásából személyes adat a kormányhivatal részére is továbbítható az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések (tanfelügyelet), továbbá a pedagógusok minősítése lefolytatásának céljából. Ezen adatok rögzítésével, továbbításával és kezelésével az óvodaigazgató megbízhatja az igazgató-helyettest.

8) A minősítésben, értékelésben résztvevő vezető, vezető-helyettes felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a folyamatba bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos értékeléshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

9) A KIR-ben előállított dokumentumrendszer kezelését és a hitelesített tárolt dokumentumok kezelésének rendjét az intézmény szervezeti és működés szabályzata normalizálja.

XII. A köznevelésben foglalkoztatottak /alkalmazottak jogai és kötelességei

- 1) A dolgozó saját 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 való betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez való továbbításáról.
- 2) A dolgozó az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és javítását a nyilvántartás vezetőjétől, egyéb esetekben az óvodaigazgatótól írásban kérheti. A dolgozó felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.
- 3) A dolgozó az adataiban bekövetkező változásról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvodaigazgatót, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

XIII. A dolgozói adatkezelésben közreműködők feladatai

- 1) A vezetői ellenőrzést végző vagy a pedagógus minősítésében részt vevő magasabb vezető vagy pedagógus felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a minősítés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag a jogszerű és tárgyilagos értékeléséhez szükséges adatokat ismerhesse meg.
- 2) Az intézmény állományába tartozók személyi iratainak őrzéséért, kezeléséért, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetéséért az óvodaigazgató felel.
- 3) Az óvodában a jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért
 - a) óvodaigazgató,
 - b) az intézményi nevelőmunkát segítő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonytekintetében az értékelést végző vezető-helyettes,
 - c) a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő dolgozó,
 - d) a dolgozó a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.
- 4) A magasabb vezető beosztású vezető tekintetében az adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.
- 5) Az alapnyilvántartás adatköréből a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását az óvodaigazgató-helyettes vezeti.
- 6) Az óvodatitkár, a munka- és személyügyi feladatok ellátó dolgozó és a rendszergazda az adatok kezelését, archiválását a vezető utasítása alapján végzi.
- 7) Az óvodatitkár és a munka- és személyügyi feladatok ellátó dolgozó felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy:
 - a) az általa kezelt, a jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.

- b) a személyi iratra csak olyan megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy a dolgozó írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság, vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés.
 - c) a jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse az óvodaigazgatóval, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.
 - d) ha a dolgozó nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezze az óvodaigazgatónál az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését.
 - e) a dolgozó írásbeli hozzájárulásának beszerzéséről az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.
- 8) 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 iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.
- 9) A személyi anyagnak egy betekintési lapot is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A betekintési lapot a személyi anyag részeként kell kezelni.
- 10) A jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. A jogviszony megszűnése után a személyi iratokat az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni.
- 11) A személyi anyagot – kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a jogviszony megszűnésétől számított ötven évig kell megőrizni.
- 12) A dolgozó személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve a felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni:
- a) a köznevelésben foglalkoztatott felettese,
 - b) a minősítést végző vezető,
 - c) feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,
 - d) munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
 - e) a dolgozó ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
 - f) a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
 - g) az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.
- 13) A dolgozói alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a dolgozó neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a dolgozó előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

14) Az irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

15) Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról iratkezelési előírásai alapján történik. Az iratokat elzárva az intézmény pánccs szekrényében kell őrizni az illetéktelen hozzáférés és a megsemmisülés (tűz, víz) megakadályozása érdekében.

XIV. Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség (KIR)

1) A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és óvodai adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő az Oktatási Hivatal.

2) A közoktatás információs rendszerébe – kormányrendeletben meghatározottak szerint – kötelesek adatot szolgáltatni azok az intézményfenntartók, illetve azok az intézmények, amelyek közreműködnek a köznevelési törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában.

3) A Közoktatási Információs Központ annak, aki első alkalommal létesít jogviszonyt, azonosító számot ad ki annak,

- a) aki óvodai jogviszonyban áll,
- b) akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
- c) akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
- d) akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
- e) akit óraadóként foglalkoztatnak.

4) A közoktatás információs rendszere tartalmazza azoknak a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek. A nyilvántartás tartalmazza az érintett nevét, születési adatait, az azonosító számot, a végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatokat, a munkahely címét és típusát, valamint OM-azonosítóját.

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

6) Az óvodaigazgató a KIR-ben az oktatási azonosító számmal kapcsolatosan nyilvántartott adatok változását a változást követő öt napon belül köteles bejelenteni. Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet, ennek biztosítása érdekében a KIR személyi nyilvántartása, valamint a felsőoktatási információs rendszer hallgatói és alkalmazotti személyi törzsének adatállománya összekapcsolható.

7) A KIR információs rendszer a következő gyermek- és óvodai adatokat tartalmazza:

- 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) diákigazolványának számát,
- k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- o) nevelésének, oktatásának helyét,
- p) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- q) tanulmányai várható befejezésének idejét,
- r) évfolyamát.

8) A gyermeki nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak a gyermek jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve részére. A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A gyermeki nyilvántartásban adatot a gyermek jogviszonya megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

9) Az óvoda által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése, valamint a nevelési-oktatási intézménnyel és a gyermek szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából a szükséges adatok a rendőrség részére továbbíthatók.

10) A KIR információs rendszer a következő alkalmazotti adatokat tartalmazza:

- a) nevét, anyja nevét,
- 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 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.

11) Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat- és lakcímnyilvántartó szerv részére.

12) A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

XV. Egyéb személyes adatok kezelésére vonatkozó külön rendelkezések – Szerződő partnerek adatainak kezelése – vevők, szállítók nyilvántartása

1) Az Óvoda, szerződés teljesítése jogcímén a szerződés megkötése, teljesítése, megszűnése, szerződési kedvezmény nyújtása céljából kezeli a vele vevőként, szállítóként szerződött természetes személy alábbi adatait:

- a) Cég, vállalkozó nevét,
- b) székhely
- c) adószám, bankszámlaszám
- d) telefonszám, e-mail cím, honlap címe
- e) ügyintéző – kapcsolattartó neve.

2) Ezen adatkezelés jogszerűnek minősül akkor is, ha az adatkezelés a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges. A személyes adatok címzettjei: az Óvoda ügyfélszolgálatással kapcsolatos feladatokat ellátó munkavállalói, könyvelési, adózási feladatokat ellátó munkavállalói, és adatfeldolgozói. A személyes adatok tárolásának időtartama: a szerződés megszűnését követő 5 év.

3) Az érintett természetes személlyel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés a szerződés teljesítése jogcímén alapul, az a tájékoztatás történhet a szerződésben is. Az érintettet személyes adatai adatfeldolgozó részére történő átadásáról tájékoztatni kell.

- 4) Az adatkezelésre vonatkozó egyéb szabályokat jelen Szabályzat általános rendelkezései tartalmazzák.

XVI. Honlap működtetéséhez kapcsolódó adatkezelés

- 1) Az Óvoda a <https://halasztelkitunderkertovoda.hu/> honlapot működteti. A honlap nem használ cookie-t, nem rögzíti a felhasználókat.
- 2) A honlap célja az ágazati jogszabályok által előírt különös közzététel, a nyilvánosság biztosítása, a szülők tájékoztatása. A honlapon megjelent személyes adatok a jogszabályi kötelezettségen túl, az érintett hozzájárulása alapján történik.

XVII. Részvétel az óvodai programokon

- 1) Az óvodai programokról – és az ezeken folytatott adatkezelésről – a szülők és a munkavállalók minden esetben külön tájékoztatást kapnak. A programokon való részvétel és az azokkal kapcsolatos személyes adatok (képmások, felvételek, rajzok, alkotások) külön hozzájárulásos alapon történnek. Ezen személyes adatok tárolási időtartama külön tájékoztatón szerepelnek. A honlapra való képmások felvételei külön-külön hozzájárulásos alapot képeznek.

XVIII. Fényképekkel, videó felvételekkel való adatkezelés

- 1) Az Óvoda a gyermekekről a szülő, törvényes képviselő írásbeli hozzájárulása esetén készít, illetőleg, hoz nyilvánosságra fényképet vagy videófelvételt. (az óvoda weblapján, facebook oldalán, vagy egyéb online felületeken, nyomtatott sajtóban ahol az óvoda megjelenik.) Az óvodának semmilyen ráhatása nincs arra, hogy a feltöltést követően kik töltik le a megosztott fotókat és videókat az online felületekről.
- 2) Az Óvoda által szervezett rendezvényeken más szülők és egyéb résztvevők is készíthetnek fotókat, melyek felhasználására és elkészítésére vonatkozóan az óvodának ráhatása nincs.
- 3) Az óvoda által szervezett rendezvények tömegrendezvénynek minősülnek, ahol azonban, bizonyos esetekben nincs szükség az érintettek hozzájárulására. A Ptk. 2:48. § (2) bekezdése szerint nincs szükség az érintett hozzájárulására a felvétel elkészítéséhez és az elkészített felvétel felhasználásához tömegfelvétel és nyilvános közéleti szereplésről készült felvétel esetén.
- 4) Amennyiben az elkészült fotón az ábrázolás nem egyéniesíthető, nem emel ki egy adott érintettet, vagy azok kisebb csoportját, úgy nem szükséges hozzájárulás beszerzése.
- 5) Amennyiben a gyermek gondviselője úgy dönt, hogy a fényképek és videók készítésére adott hozzájárulását vissza kívánja vonni, bármikor megteheti. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. A hozzájárulás a fényképek készítése vonatkozásában az óvodában folytatott jogviszony megszűnéséig, a felhasználás vonatkozásában annak visszavonásig érvényes, azonban bármikor visszavonható.

6) Az Óvoda tevékenységének megismertetése, népszerűsítése, illetve szakmai tevékenységének elősegítése érdekében jelen van a Facebookon. Az oldal látogatói által ott közzétett személyes adatokat az Óvoda nem kezeli. A látogatókra a közösségi oldal Adatvédelmi- és Szolgáltatási Feltételei vonatkoznak. Jogellenes vagy sértő tartalom közlése esetén az Óvoda előzetes figyelmeztetés vagy értesítés nélkül kizárhatja a látogatót az oldalról, illetve törölheti a bejegyzését.

XIX. Az Érintett jogai adatainak kezelésével összefüggésben

X.1. Hozzájárulás visszavonásának joga (GDPR 7. cikk)

/Csak hozzájáruláson alapuló adatkezelés esetén érvényesíthető./

1) Az Érintett jogosult bármelyik adatkezeléshez adott hozzájárulását bármikor visszavonni, amikor az Érintett személyes adatainak kezelése az Érintett hozzájárulásán alapszik. Fontos, hogy a hozzájárulás visszavonása a hozzájárulás visszavonása előtt végzett adatkezelés jogszerűségét nem befolyásolja. Abban az esetben, ha az Érintett hozzájárulását visszavonja, lehetséges, hogy bizonyos szolgáltatásokat az Adatkezelő nem tud számára nyújtani, és amennyiben ez releváns, az Adatkezelő erről a hozzájárulás visszavonásakor ad tájékoztatást. Érintett ezen jogának gyakorlása nem érinti az Adatkezelő által más jogalap alapján kezelt személyes adatok további kezelését.

X.2. Az Érintett előzetes tájékoztatáshoz való joga (GDPR 13-14. cikk)

/Valamennyi adatkezelési jogalap esetén./

2) Amennyiben a személyes adatokat az Érintettől gyűjtik, Adatkezelő a személyes adatok megszerzésének időpontjában tájékoztatja az Érintettet az Adatkezelőre vonatkozó alapvető információkról, a személyes adatok tervezett kezelésének céljáról, az adatkezelés jogalapjáról, az esetleges adattovábbítási műveletekről.

3) Az Adatkezelő ezen felül köteles az Érintettet az adatai kezelésére vonatkozó kiegészítő információkról is tájékoztatni, így többek között az adattárolás időtartamáról, az Érintettet megillető jogokról, valamint a hatóságnak címzett panasz benyújtásának jogáról. Adatkezelő az Érintett előzetes tájékoztatáshoz való jogának érvényesülését jelen Adatkezelési Tájékoztató nyilvánosságra hozatalával, valamint az Érintett részére az adatkezelési művelet megkezdése előtt történő átadásával biztosítja.

X.3. A hozzáférési jog (GDPR 15. cikk)

/Valamennyi adatkezelési jogalap esetén./

4) Az Érintett jogosult hozzáférést kérni a személyes adataihoz, továbbá az Adatkezelő által kezelt személyes adatairól másolatot kapni és ellenőrizni, hogy az adatkezelést az Adatkezelő jogszerűen végzi-e.

X.4. A helyesbítéshez való jog (GDPR 16. cikk)

/Valamennyi adatkezelési jogalap esetén./

5) Az Érintett jogosult az Adatkezelő által kezelt személyes adatainak helyesbítését kérni. E jog értelmében az Érintett jogosult az Adatkezelő által kezelt hiányos vagy pontatlan

személyes adatainak helyesbítésére azzal, hogy ilyen esetben az újonnan átadott adat hitelességének ellenőrzése szükségessé válik.

*IX.5. A törléshez – elfeledtetéshez – való jog (GDPR 17. cikk)
/Valamennyi adatkezelési jogalap esetén./*

6) Az Érintett jogosult az Adatkezelő által kezelt személyes adatai törlését kérni. E jog gyakorlása feljogosítja az Érintettet arra, hogy kérje az Adatkezelőtől személyes adatainak törlését, amennyiben azok további kezelésére nincs megfelelő ok. Az Érintett abban az esetben is jogosult kérni személyes adatainak törlését, amennyiben sikerrel tiltakozott személyes adatai kezelése ellen, amennyiben az Adatkezelő a személyes adatait jogellenesen kezelte, vagy amennyiben a magyar jog alapján az Adatkezelő köteles az Érintett személyes adatait törölni. Adatkezelő ugyanakkor bizonyos esetekben jogosult megtagadni a törlési kérelem teljesítését, melyről az Érintett megfelelően tájékoztatni köteles.

*X.6. Az adatkezelés korlátozásához való jog (GDPR 18. cikk)
/Valamennyi adatkezelési jogalap esetén./*

7) Az Érintett jogosult személyes adatai kezelésének korlátozását kérni, amennyiben az Adatkezelő jogellenes adatkezelést folytat, és az Érintett nem szeretné, hogy az adatok törlésre kerüljenek, és inkább az adatok felhasználásának korlátozását kéri. Az adatkezelés korlátozásához való jog megilleti továbbá az Érintettet abban az esetben is, amikor vitatja az Adatkezelő által kezelt adatok pontosságát.

*X.7. A tiltakozáshoz való jog (GDPR 21. cikk)
/Csak közérdekű vagy közhatalmi jogosítvány alapján alapuló adatkezelés esetén./*

8) Az Érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak közérdeken, közfeladat végrehajtásán, vagy jogos érdeken alapuló kezelése ellen, ideértve az említett rendelkezéseken alapuló profilalkotást is.

9) Ebben az esetben az Adatkezelő a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az Érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

XX. Jogorvoslati lehetőségek:

1) Amennyiben a személyes adatok jogosultja azt észleli, hogy személyes adataihoz való jogát az Óvoda adatkezelése során az Óvoda megsértette, úgy jogosult az Óvoda igazgatójához fordulni. Az óvodaigazgató a panasz közlését követő haladéktalanul megvizsgálja az ügyet, és a panasz közlését követő 30 napon belül írásban tájékoztatja a panasz előterjesztőjét a panasz alapján tett intézkedéseiről, illetve elutasításáról, továbbá ezek ténybeli és jogi indokairól.

2) Amennyiben a panaszt az óvodaigazgató megalapozottnak találja, úgy köteles megtenni a személyes adatok védelme érdekében szükséges intézkedéseket, így köteles a panasszal érintett adatkezelést megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint értesíteni minden olyan személyt, illetve szervet, aki (amely) részére a panasszal érintett adatot továbbították.

- 3) A panasz elutasítása esetén a panasz előterjesztőjét tájékoztatni kell jogorvoslati lehetőségeiről (így különösen a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, valamint bíróság eljárása).
- 4) Az érintett a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (a továbbiakban: Hatóság) fordulhat, ha véleménye szerint személyes adatainak kezelésével kapcsolatban jogsérelem érte, vagy annak közvetlen veszélye fennáll, kivéve, ha az adott ügyben bírósági eljárás van folyamatban. A Hatóság bejelentés alapján vizsgálatot folytat, illetőleg hatósági eljárást indít.
- 5) A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elérhetőségei:
- postacím: 1530 Budapest, Pf. 5.
 - cím: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.
 - telefon: +36-1-391-1400
 - fax: +36 -1-391-1410
 - e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu
 - internetcím: www.naih.hu
- 6) Az érintett az adatkezelő székhelye, avagy az érintett lakóhelye szerinti illetékes bírósághoz fordulhat személyes adatai védelme érdekében. A panaszról, illetve az elbírálása során keletkezett tájékoztatásról az óvodaigazgató jegyzőkönyvet köteles felvenni, amelynek első példányát az adatkezelés helyén, második példányát az Óvoda igazgatójánál kötelező öt évig megőrizni.

XXI. Adatvédelmi incidens

- 1) Adatvédelmi incidens a biztonság olyan sérülése, amely az Óvoda által továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.
- 2) Adatvédelmi incidens esetén az Óvoda nevében az óvodaigazgató legkésőbb 72 órával az után, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott köteles azt bejelenteni a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnak, kivéve, ha az adatvédelmi incidens nem jár kockázattal a személyes adat jogosultjának jogaira és szabadságaira.
- 3) A bejelentésnek a következőket kell tartalmaznia:
- a) az adatvédelmi incidens jellege, az érintettek és érintett adatok kategóriái és hozzávetőleges számuk,
 - b) az Óvoda, valamint az óvodaigazgató neve és elérhetősége,
 - c) az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következmények,
 - d) az adatvédelmi incidens orvoslására, következményei enyhítésére tett vagy tervezett intézkedések ismertetése.
- 4) Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a személyes adat jogosultjának jogaira és szabadságaira, úgy az Óvoda nevében az óvodaigazgató haladéktalanul köteles az adatvédelmi incidensről az érintettet tájékoztatni.

5) Az adatvédelmi incidenseket, feltüntetve az adatvédelmi incidenshez kapcsolódó tényeket, annak hatásait és az orvoslására tett intézkedéseket, nyilván kell tartani. E nyilvántartás lehetővé teszi, hogy a felügyeleti hatóság ellenőrizze az adatvédelmi incidens kezelésére vonatkozó követelményeknek való megfelelést.

XXII. A szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

- 1) A jelen Szabályzat az Óvoda fenntartója jóváhagyásával lép hatályba.
- 2) A jelen Szabályzatot a hatályba lépését követően keletkező, illetve fennálló valamennyi jogviszonyra alkalmazni kell. A jelen Szabályzat hatályba lépését követően a Szabályzat hatályba lépéséről az óvodaigazgató köteles a <https://halasztelekitunderkertovoda.hu/> honlapon e Szabályzatnak közzététele útján tájékoztatni az érintetteket.

XXIII. Záró rendelkezések

- 1) Amennyiben a jelen Szabályzat szerint kiskorú személy nyilatkozat tételére köteles vagy jogosult, úgy a cselekvőképtelen kiskorú helyett és nevében törvényes képviselője jár el, a korlátozottan cselekvőképes kiskorú jognyilatkozatának érvényességéhez törvényes képviselője hozzájárulására szükséges.
- 2) A szabályzat elfogadását követően lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.
- 3) A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.
- 4) A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik, az intézmény honlapján, a vezetői irodában, és a kijelölt helységben.
- 5) A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvántartásban és – kezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű. Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy az Adatkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.
- 6) Jelen adatkezelési szabályzatot a fenntartó Halásztelek Város Önkormányzata a számú képviselő-testületi döntéssel jóváhagyta.

XXIV. Záradék, legitimáció

Az Adatkezelési Szabályzatot az alkalmazotti testület tagjai, megismerték. A megismerés tényét az alkalmazotti testület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Halásztelek, 2025. április

.....
alkalmazotti testület képviselője

Az Adatkezelési Szabályzatot a Szülői szervezet tagjai megismerték. A megismerés tényét a szülői közösség képviselője alábbiakban hitelesítő aláírásával tanúsítja.

Halásztelek, 2025. április

.....
Szülői szervezet képviselője

Halásztelek, 2025. április

.....
Óvodaigazgató

MEGISMÉRÉSI NYILATKOZAT

[illegible]



A HALÁSZTELKI TÜNDÉRKERT ÓVODA

ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓJA

az óvodai beiratkozással kapcsolatos adatkezelésekről

Halásztelek, 2025

A Halásztelki Tündérkert Óvoda (a továbbiakban: **Adatkezelő vagy Intézmény**), mint köznevelési intézménybe történő beiratkozás lebonyolításával kapcsolatos feladatok tekintetében az óvodai jogviszonyt létesítő gyermekek és törvényes képviselőik (a továbbiakban együttesen: **Érintettek**) személyes adatainak kezelése tekintetében adatkezelőnek minősül.

A fentiekre figyelemmel az Adatkezelő az Érintettek részére az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: **Infotv.**), valamint az Európai Parlament és a Tanács (EU) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) szóló 2016/679 rendelete (a továbbiakban: **GDPR**) rendelkezéseivel összhangban a következő tájékoztatást adja, az abban foglaltakat magára nézve kötelezőnek ismer el.

Adatkezelő kötelezettséget vállal arra vonatkozóan, hogy az általa végzett adatkezelés megfelel a hatályos jogszabályokban meghatározott elvárásoknak, így különös tekintettel azon elvárásnak, hogy az Érintettek részére adott tájékoztatást tömör, átlátható, világos és közérthető megfogalmazással és könnyen hozzáférhető formában bocsátja rendelkezésre, jelen adatkezelési tájékoztató formájában.

Az adatkezelésre vonatkozó legfontosabb információkat egyszerűsített, táblázatos formában az utolsó oldalon foglaltuk össze.

I. Az Adatkezelő

Név : **Halásztelki Tündérkert Óvoda**
Székhelye : 2314 Halásztelek, Óvoda utca 3.
Telefon: : + 36 (24) 474 518
Képviselő : Baktai Erika igazgató
E-mail : ovoda@halasztelek.hu
Weboldal : <https://halasztelkitunderkertovoda.hu/>

Az adatkezelő adatvédelmi tisztviselője:

Név : dr. Hodászi Áron
E-mail : adatvedelem@halasztelek.hu

II. Az Adatkezelő elérhetőségei

Adatainak kezelésével kapcsolatosan az alábbi módokon kérhet tájékoztatást:

- Személyesen, lehetőség szerint előre egyeztetett időpontban, hétköznapiokon 08:00-16.00 óra közötti időben az Óvoda székhelyén: 2314 Halásztelek, Óvoda utca 3. szám alatt.
- Elektronikus elérhetőséggel ovoda@halasztelek.hu e-mail címre küldött küldemény útján.
- Postai úton a 2314 Halásztelek, Óvoda utca 3. szám alá küldött küldemény útján.
- Telefonos elérhetőséggel: +36 (24) 474 518 telefonszámon.

III. Az adatkezelés célja

Az adatkezelés célja az óvodai beiratkozás során a felvétellel érintett gyermekek és törvényes képviselőinek azonosítása, adataik rögzítése és értékelése annak érdekében, hogy a felvétel tárgyában érdemi döntést hozzon az Intézmény.

A bekért adatoknak és a mellékletben meghatározott dokumentumoknak (eredeti vagy másolati formában egyaránt) alkalmasnak kell lenniük arra, hogy a gyermekek felvételi kérelmét és a megadott adatok valóságtartalmát az Adatkezelő ellenőrizni tudja.

IV. A kezelt adatok köre

A kezelt adatok köre az óvodába jelentkezők, de a felvételi eljárás során elutasítottak, valamint a felvételt nyert és beiratkozással ténylegesen érintettek esetében is azonosak, az alábbiak szerint:

1. az óvodai ellátását/nevelést igénylő (gyermek) teljes neve, névváltozása, születési helye, ideje, társadalombiztosítási azonosító jele, állampolgársága, lakcíme/tartózkodási helye, a lakcím kártya száma, a lakcímre/tartózkodási helyre történő bejelentkezés dátuma, tényleges életvitelszerű tartózkodásának helye, nem magyar állampolgár esetén, a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
2. az óvodai ellátást/nevelést igénylő gyermek mindkét gondviselőjének/törvényes képviselőjének (anya, apa) teljes neve, névváltozása, születési neve, lakcíme/tartózkodási helye, a lakcímre/tartózkodási helyre történő bejelentkezés dátuma, levelezési címe, aláírása;
3. az óvodai ellátást/nevelést igénylő gyermek mindkét gondviselőjének/törvényes képviselőjének (anya, apa) személyazonosító igazolványnak, lakcím-kártyának adatai;
4. a szülői felügyeleti kör gyakorlásának ténye, módja, a felügyeleti kört gyakorló személy(ek) teljes neve, születési helye, ideje, anyja neve, lakcíme, telefonszáma;
5. gyámság, nevelésbe vétel ténye, a gyám(ok), nevelők teljes neve, születési helye, ideje, anyja neve, lakcíme;
6. diétás étkezés igénylésének ténye, típusa;
7. óvodai nevelés alóli felmentés ténye;
8. névváltozás ténye, adata;
9. a törvényes képviselő (apa, anya, egyéb hivatalosan kijelölt személy) munkahelyének megnevezése, címe;
10. az óvodai ellátást/nevelést igénylő gyermek bölcsődébe/óvodába járásának ténye, az intézmény megnevezése, nevelésbe vétel ténye, tartós vagy krónikus betegség ténye, a betegség konkrét megjelölése;
11. annak ténye, hogy az óvodai ellátást/nevelést igénylő gyermeket egyedülálló szülő, időskorú személy neveli-e;
12. sajátos nevelési igény ténye, SNI kódja, sajátos nevelési igényű gyermek részére kijelölt intézmény neve, címe;
13. jegyzői határozaton alapuló gyermekvédelmi kedvezményre jogosultság ténye, időtartama, hátrányos (halmozottan) hátrányos helyzet ténye, időtartama;
14. emelt családi pótlékra való jogosultság ténye;
15. a felvételi/beiratkozási eljárással érintett gyermek testvérének bölcsődébe, óvodába, iskolába járásának ténye, intézmény megjelölésére vonatkozó adatok;

16. az óvodai ellátást/nevelést igénylő gyermek mindkét törvényes képviselőjének (anya, apa, egyéb hivatalosan kijelölt személy) email címe.

V. Az adatkezelés jogalapja

A jelen adatkezelési tájékoztató **IV. 1.-13. alpontjaiban** megjelölt személyes adatok kezelésének jogalapja a GDPR **6. cikk (1) albekezdésének e) pontja**, tekintettel arra, hogy az Adatkezelő **közérdekű feladatainak végrehajtásához szükséges**.

A jelen adatkezelési tájékoztató **IV. 14. - 16. alpontjaiban** megjelölt adatok kezelésének jogalapja a GDPR **6. cikk (1) albekezdésének a) pontjában** meghatározott **érintetti hozzájárulás**, melyeket az Érintett külön írásbeli hozzájáruló nyilatkozat kitöltésével ad meg az Adatkezelő részére.

Az érintetti hozzájárulás megfelel a GDPR (32) és (42)-(43) preambulumbekzdéseiben, 4. cikkének 11. pontjában, valamint 7. cikkében meghatározott feltételeknek, tekintettel arra, hogy:

- az Érintett személyes adatait önkéntesen bocsátja az Adatkezelő rendelkezésére, az nem kötelező, az adatkezelés egy része kiváltható személyes vagy más írásos kapcsolattartás útján; illetve nem kötelező harmadik személy adatait kezelnie az Adatkezelőnek;
- az Érintett a hozzájáruló nyilatkozat kitöltésével személyes adatainak kezeléséhez konkrétan és kifejezetten hozzájárul;
- az Érintett hozzájárulásának megadásáról a jelen adatkezelési tájékoztatóban található legfontosabb információk, valamint jelen adatkezelési tájékoztató papír alapú, vagy internetes elérhetőségének megismerését követően dönthet;
- az Érintett az adatkezeléshez adott hozzájárulását bármikor visszavonhatja.

VI. Adatkezelés időtartama

A GDPR 5. cikk (1) albekezdés e) pontjában, és az Infotv. 4. § (2) bekezdésében foglaltakra figyelemmel személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető.

A felvételt nyert, és beiratkozással érintettek vonatkozásában a rendelkezésre bocsátott személyes adatokat a gyermek óvodai jogviszonyának megszűnéséig, illetve az ezt követő további **10 (tíz) évig** kezeli az Adatkezelő, figyelemmel a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 41.§ (10) bekezdés rendelkezéseire.

Felvételi kérelmet benyújtók, azonban férőhely hiányában felvételt nem nyert gyermekek és törvényes képviselőik adatait a következő nevelési időszak felvételi eljárásának megkezdéséig kerülnek tárolásra a megüresedések későbbi feltöltése érdekében.

Amennyiben az adatkezelés jogalapja az érintett hozzájárulása, abban az esetben az Adatkezelő a hozzájárulás írásbeli visszavonásáig kezeli az adatokat.

A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét.

Az érintett a hozzájárulás visszavonására irányuló nyilatkozatát bármikor jogosult benyújtani az Adatkezelőhöz az alábbi módokon:

- az Adatkezelő ovoda@halasztelek.hu email címére küldött elektronikus levélben;
- illetve az Adatkezelő székhelyén személyesen tett bejelentés, vagy a székhelyre küldött postai küldemény útján.

A hozzájárulás visszavonására vonatkozóan tartalmi vagy formai követelményt az Adatkezelő nem támaszt, azonban a nyilatkozatnak alkalmasnak kell lennie az érintett egyértelmű azonosítására, és a hozzájárulás visszavonására tett konkrét és világos szándéknyilvánításra.

Adatkezelő a kezelt személyes adatokat haladéktalanul törli továbbá, ha az adatkezelés nem a jogszabályokban meghatározott célból történt vagy az adatkezelés célja megszűnt.

VII. Adattovábbítás, címzettek

Az Adatkezelő jelen adatkezelési tájékoztató IV. pontjában megjelölt személyes adatokat szükségszerűen az alábbi *adattfeldolgozó* és *címzettek* részére továbbít(hat)ja.

Jelen adatkezelési tájékoztató IV. pontjában megjelölt adatokat az Adatkezelő a Köznevelési Információs Rendszerben (KIR) is szükségszerűen rögzíti, így ezen elektronikus adatok tekintetében adattfeldolgozónak minősül a KIR üzemeltetője:

Név	: Oktatási Hivatal
Székhelye	: 1055 Budapest, Szalay utca 10-14.
Telefon:	: +36 (1) 374-2100
Képviselő	: mindenkori elnök
E-mail	: info@oh.gov.hu

Adatkezelő az Érintett személyes adatait az alábbiakban részletezett esetekben és körben továbbítja az alábbi címzettek részére:

- a beiratkozással összefüggő kapcsolattartás során postai levélküldemény esetén a kézbesítési adatok tekintetében a **Magyar Posta Zrt. (1138 Budapest, Dunavirág utca 2-6.)** részére kerülnek továbbításra a szükséges személyes adatok;
- a beiratkozással összefüggő e-mail útján történő kapcsolattartás esetében a levelezőrendszeren keresztül továbbított adatok tekintetében a levelezőrendszer adattfeldolgozójaként saját tulajdonú Exchange szerver tekintetében a **Halásztelki Polgármesteri Hivatal (2314 Halásztelke, Kastélypark utca 1. szám, képviseli: dr. Mészáros Zoltán jegyző)** férhet hozzá az adatokhoz;
- esetleges jogvitás esetekben a mindenkori **jogi képviselet ellátását végző szerződéses partnere** részére.

Az Adatkezelő fentiekén túlmenően a jogszabályban meghatározott esetekben, az Érintett külön hozzájárulása nélkül a kezelt személyes adatokat az illetékes hatóságok (pl.: rendőrség, ügyészség, bíróság, gyámhatóság, nemzetbiztonsági szervek stb.) részére, azok írásbeli megkeresése és megfelelő jogalap megléte függvényében köteles rendelkezésre bocsátani.

Az Adatkezelő a kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatja, azokból statisztikai célra adatot szolgáltatathat.

VIII. Az adatok kezelésének módja

Adatkezelő a birtokába kerülő személyes adatokon automatizált adatkezelést, profilalkotást nem végez. Adatkezelő a birtokába kerülő – a jelen adatkezelési tájékoztató IV. pontjában megjelölt – személyes adatokat manuálisan kezeli, azokhoz csak az Adatkezelő mindenkori vezetője, illetve az általa a beiratkozás előkészületével, lebonyolításában jogosultsággal rendelkező óvodai dolgozók, a meghatározott terjedelemben, tevékenységük végzéséhez szükséges mértékben férnek hozzá, és végeznek azokkal az Intézmény székhelyén adatkezelési műveleteket.

Adatkezelő kiemelt figyelmet fordít a személyes adatok megfelelő szintű biztonságára és bizalmas kezelésére, többek között annak érdekében, hogy megakadályozza a személyes adatokhoz és az adatok kezeléséhez használt eszközökhöz való jogosulatlan hozzáférést, illetve azok jogosulatlan felhasználását. Adatkezelő a papíralapú dokumentumokat Adatkezelő székhelyének zárható helyiségein belül irodabútorokban gyűjti és rendszerezi. Az Adatkezelő az elektronikus adatokat logikai védelemmel ellátott munkaállomásokon kezeli, illetve azokról biztonsági mentéseket végez külső – megfelelő IT biztonsági védelemmel (jelszó) ellátott – adathordozóra, mely szintén zárható irodabútorban kerül elhelyezésre, tárolásra.

IX. Nyilvánosságra hozatal

Az Adatkezelő a felvételi eljárás során megadott adatokat fő szabály szerint nem hozza nyilvánosságra, azt bizalmasan kezeli, jogosultsággal nem rendelkező harmadik személy részére nem továbbítja.

X. Az Érintett jogai adatainak kezelésével összefüggésben

X.1. Hozzájárulás visszavonásának joga (GDPR 7. cikk) /Csak hozzájáruláson alapuló adatkezelés esetén érvényesíthető./

Az Érintett jogosult bármelyik adatkezeléshez adott hozzájárulását bármikor visszavonni, amikor az Érintett személyes adatainak kezelése az Érintett hozzájárulásán alapszik. Fontos, hogy a hozzájárulás visszavonása a hozzájárulás visszavonása előtt végzett adatkezelés jogszerűségét nem befolyásolja. Abban az esetben, ha az Érintett hozzájárulását visszavonja, lehetséges, hogy bizonyos szolgáltatásokat az Adatkezelő nem tud számára nyújtani, és amennyiben ez releváns, az Adatkezelő erről a hozzájárulás visszavonásakor ad tájékoztatást. Érintett ezen jogának gyakorlása nem érinti az Adatkezelő által más jogalap alapján kezelt személyes adatok további kezelését.

X.2. Az Érintett előzetes tájékoztatáshoz való joga (GDPR 13-14. cikk) /Valamennyi adatkezelési jogalap esetén./

Amennyiben a személyes adatokat az Érintettől gyűjtik, Adatkezelő a személyes adatok megszerzésének időpontjában tájékoztatja az Érintettet az Adatkezelőre vonatkozó alapvető információkról, a személyes adatok tervezett kezelésének céljáról, az adatkezelés jogalapjáról, az esetleges adattovábbítási műveletekről.

Az Adatkezelő ezen felül köteles az Érintettet az adatai kezelésére vonatkozó kiegészítő információkról is tájékoztatni, így többek között az adattárolás időtartamáról, az Érintettet megillető jogokról, valamint a hatóságnak címzett panasz benyújtásának jogáról. Adatkezelő az Érintett előzetes tájékoztatáshoz való jogának érvényesülését jelen Adatkezelési Tájékoztató nyilvánosságra hozatalával, valamint az Érintett részére az adatkezelési művelet megkezdése előtt történő átadásával biztosítja.

*X.3. A hozzáférési jog (GDPR 15. cikk)
/Valamennyi adatkezelési jogalap esetén./*

Az Érintett jogosult hozzáférést kérni a személyes adataihoz, továbbá az Adatkezelő által kezelt személyes adatairól másolatot kapni és ellenőrizni, hogy az adatkezelést az Adatkezelő jogszerűen végzi-e.

*X.4. A helyesbítéshez való jog (GDPR 16. cikk)
/Valamennyi adatkezelési jogalap esetén./*

Az Érintett jogosult az Adatkezelő által kezelt személyes adatainak helyesbítését kérni. E jog értelmében az Érintett jogosult az Adatkezelő által kezelt hiányos vagy pontatlan személyes adatainak helyesbítésére azzal, hogy ilyen esetben az újonnan átadott adat hitelességének ellenőrzése szükségessé válik.

*IX.5. A törléshez – elfeledtetéshez – való jog (GDPR 17. cikk)
/Valamennyi adatkezelési jogalap esetén./*

Az Érintett jogosult az Adatkezelő által kezelt személyes adatai törlését kérni. E jog gyakorlása feljogosítja az Érintettet arra, hogy kérje az Adatkezelőtől személyes adatainak törlését, amennyiben azok további kezelésére nincs megfelelő ok. Az Érintett abban az esetben is jogosult kérni személyes adatainak törlését, amennyiben sikerrel tiltakozott személyes adatai kezelése ellen, amennyiben az Adatkezelő a személyes adatait jogellenesen kezelte, vagy amennyiben a magyar jog alapján az Adatkezelő köteles az Érintett személyes adatait törölni. Adatkezelő ugyanakkor bizonyos esetekben jogosult megtagadni a törlési kérelem teljesítését, melyről az Érintett megfelelően tájékoztatni köteles.

*X.6. Az adatkezelés korlátozásához való jog (GDPR 18. cikk)
/Valamennyi adatkezelési jogalap esetén./*

Az Érintett jogosult személyes adatai kezelésének korlátozását kérni, amennyiben az Adatkezelő jogellenes adatkezelést folytat, és az Érintett nem szeretné, hogy az adatok törlésre kerüljenek, és inkább az adatok felhasználásának korlátozását kéri. Az adatkezelés korlátozásához való jog megilleti továbbá az Érintettet abban az esetben is, amikor vitatja az Adatkezelő által kezelt adatok pontosságát.

*X.7. A tiltakozáshoz való jog (GDPR 21. cikk)
/Csak közérdekű vagy közhatalmi jogosítvány alapján alapuló adatkezelés esetén./*

Az Érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak közérdeken, közfeladat végrehajtásán, vagy jogos érdeken alapuló kezelése ellen, ideértve az említett rendelkezéseken alapuló profilalkotást is.

Ebben az esetben az Adatkezelő a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az Érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

XI. Jogorvoslati lehetőségek:

Amennyiben úgy ítéli meg, hogy az adatkezelés a GDPR vagy az Infotv. rendelkezéseibe ütközik; sérelmesnek véli azt, ahogy az Adatkezelő a személyes adatait kezeli; vagy a jelen adatkezelési tájékoztató X. pontjában meghatározott érintetti jogaival kíván élni, akkor javasoljuk, hogy először az Adatkezelőt keresse meg panaszával. A panasza minden esetben kivizsgálásra kerül, és annak eredményéről az Adatkezelő 30 napon belül tájékoztatja Önt.

Ha a panaszának kivizsgálása ellenére vagy a panasz kivizsgálására nyitva álló határidő eredménytelen letelte esetén továbbra is sérelmezi, ahogy az Adatkezelő az adatait kezeli, vagy közvetlenül hatósághoz szeretne fordulni, akkor bejelentéssel élhet a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (*cím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11., levelezési cím: 1363 Budapest, Pf. 9. E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu, honlap: www.naih.hu*).

Lehetősége van továbbá adatainak védelme érdekében bírósághoz fordulni, amely az ügyben soron kívül jár el. Ebben az esetben szabadon eldöntheti, hogy a lakóhelye (állandó lakcím) vagy a tartózkodási helye (ideiglenes lakcím) szerinti törvényszéknél (<http://birosag.hu/torvenyszekek>) nyújt be keresetet.

A lakóhelye vagy tartózkodási helye szerinti törvényszéket megkeresheti a <http://birosag.hu/ugyfelkapcsolati-portal/birosag-kereso> oldalon.

Halásztelek, 2025.

.....
Baktai Erika
igazgató
Halásztelki Tündéerkert Óvoda

A személyes adatok kezelésével kapcsolatos legfontosabb információk

Ki kezeli az adatait?	<u>Halásztelki Tündérvirág Óvoda</u>
Hol érhet el bennünket?	Személyesen és postán székhelyünkön, illetve számos elektronikus csatornán. Ezeket részletesen a <u>II. pontban</u> írtuk le.
Milyen adatait kezeljük?	Önre és gyermekére vonatkozó lehető legkevesebb adatot kezeljük, ezeket részletesen a <u>IV. pontban</u> írtuk le.
Mennyi ideig kezeljük az Ön adatait?	Az adatokat gyermeke óvodai jogviszonyának megszűnésétől számított 10 évig kezeljük, illetve hozzájáruláson alapuló adatkezelés esetén az Ön hozzájárulásának visszavonásáig.
Honnan szerezzük be az adatait?	Azokat Ön adja meg részünkre gyermeke óvodai beiratkozása során.
Miért kezeljük az adatait?	Mert jogszabályok köteleznek bennünket azok kezelésére.
Mi hatalmaz fel bennünket arra, hogy kezeljük az adatait?	Egyrészt jogszabályok rendelkezései alapján kezeljük az Ön és gyermeke adatait, másrészt egyes adatkörök esetében az Ön önkéntes és kifejezett hozzájárulásán alapszik az adatkezelésünk.
Kinek továbbítjuk az Ön adatait?	Olyan szervezetek, hatóságok, akik az óvodai jogviszony létesítésével összefüggésben ügyviteli folyamataink során velünk közreműködnek, vagy az adatkezelésben egyéb formában részt vesznek. Erről részletesen a <u>VII. pontban</u> rögzítettünk adatokat.
Milyen jogok illetik meg Önt?	Számos jog illeti meg személyes adatai védelmével összefüggésben. Ezeket részletesen a <u>X. pontban</u> írtuk le.