



**MOSOLYVÁR ÓVODA és MINI BÖLCSŐDE  
KUNFEHÉRTÓ**

**2020**

**AZ INTÉZMÉNY OM AZONOSÍTÓJA: 027697**

## **Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat**

### **1. Általános rendelkezések**

A Mosolyvár Óvoda és Mini Bölcsőde nevelési-oktatási intézményegységeiben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési és adatvédelmi szabályzat határozza meg.

Célja az adatkezelésben érintett 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. Jelen szabályzat az iratkezelési szabályzat szerves részét képezi. Ennek alapján az ebben nem szabályozott kérdésekben az iratkezelési szabályzatban rögzítettek az irányadóak.

Adatkezelési és adatvédelmi szabályzatunk jogszabályi alapja

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- a statisztikáról szóló 1993. évi XLVI. törvény;
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény;
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

#### 1.2 Az adatkezelési és adatvédelmi szabályzat személyi és időbeli hatálya

Az adatkezelési szabályzat megtartása az intézményvezetőre, valamennyi közalkalmazottjára és más munkavállalójára nézve kötelező érvényű. Az elfogadás időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosítására törvények vagy rendeletek módosítása esetén kerül sor. Jelen szabályzat hatályba lépésével minden korábbi vonatkozó belső utasítás hatályát veszti. A szabályzatot a hatálybalépését követő dátummal létesített közalkalmazotti jogviszony esetén a közalkalmazott köteles tudomásul venni, erről a Munka Törvénykönyve 76. § (6)-(7) 60 bekezdése, valamint a 76/B. § szakaszai szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni.

### **2. Az adatkezelés, adatfeldolgozás elvei**

Személyes adat akkor kezelhető, ha ahhoz az érintett hozzájárul vagy azt a törvény, vagy – törvény felhatalmazása alapján, az abban meghatározott körben – helyi önkormányzat elrendeli. Személyes adatot kezelni csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében lehet. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie e célnak. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas, csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben is ideig. Az érintettel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes-e vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is. Az érintettet egyértelműen és részletesen tájékoztatni kell az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is. A tájékoztatás – különösen statisztikai vagy tudományos célú adatkezelés esetén – megtörténhet az adatgyűjtés tényének, az érintettek körének, az adatgyűjtés céljának, az adatkezelés időtartamának és az adatok megismerhetőségének

mindenki számára hozzáférhető módon történő nyilvánosságra hozatalával, ha az egyénre szóló tájékoztatás lehetetlen vagy aránytalan költséggel járna.

Nem minősülnek személyes adatnak azok az anonim információk, amelyeket a személyes azonosíthatóság kizárásával gyűjtenek és természetes személlyel nem hozhatók kapcsolatba, illetve azok a demográfiai adatok sem minősülnek személyes adatnak, melyeket úgy gyűjtenek, hogy nem kapcsolják hozzá azokat azonosítható személyek személyes adataihoz, s ezáltal nem állítható fel kapcsolat természetes személlyel. Az óvoda személyügyeivel foglalkozó dolgozójának a munkavégzéshez szükséges mértékű, teljes körű adatkezelési, betekintési, adatrögzítési, másolatkészítési, üzemeltetési jogosultsága és adatvédelmi kötelezettsége van az intézmény személyi állomány adataira vonatkozóan.

Adattörlesztés csak a fegyelmi ügyiratok selejtezését követően, valamint helyesbítés csak vezetői engedéllyel történhet. Az intézményvezető vagy helyettese jogosult és köteles a személyügyi nyilvántartás folyamatos jog- és szabályszerűségének negyedévenkénti dokumentált ellenőrzésére. Az adatkezelőnek a gyermekekre, valamint a dolgozókra vonatkozóan az adatfelvételt és megváltoztatást tartalmazó adatkezelési, betekintési, hozzáférési, másolatkészítési jogosultsága és adatvédelmi kötelezettsége van.

A minősítést végző felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a minősítés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos minősítéshez szükséges adatokat ismerhesse meg. Fent említettek a betekintés vagy adatszolgáltatás során tudomásukra jutott adatot csak rendeltetésének megfelelően használhatják fel és csak arra feljogosított személynek hozhatják tudomására. A közalkalmazott kizárólag saját nyilvántartott adatait illetően jogosult a nyilvántartásba betekinteni és felelős azért, hogy az általa átadott adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek. A számítástechnikai nyilvántartás program fejlesztője, karbantartója a nyilvántartott adatokhoz csak a munka végzéséhez szükséges mértékben férhet hozzá, a kezelt adatokat nem ismerheti meg. Külső ellenőrzési jogosultság az adatvédelmi biztost, valamint az általa megbízott személyeket illeti meg, akik felvilágosítást kérhetnek, betekintheznek, az adatkezelést megismerhetik. Az intézményvezető felel ezen szabályzat kiadásáért, a szabályzatban foglalt ellenőrzések működéséért és az adatvédelmi követelmények közzétételéért. A dolgozó különleges adatainak nyilvánosságra hozatala csak az érintett előzetes írásbeli hozzájárulása után történhet.

### **3. Az intézményben nyilvántartott adatok köre**

A nyilvántartott adatok körét a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 41. §-a rögzíti. Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandók az alábbiak szerint.

#### **3.1 Az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai**

Az intézmény közalkalmazottjait érintő személyes adatokat dolgozónkként minden esetben együttesen kell tárolni és személyi anyagként kell kezelni, nyilvántartani. Az intézményvezető személyes adatait a fenntartó kezeli, tartja nyilván.

A személyi anyag tartalma:

##### **a) személyes adatok iratai:**

- az alapnyilvántartás adatnyilvántartó lapja,
- végzettséget igazoló oklevelek másolata,
- önéletrajz,
- erkölcsi bizonyítvány,

- kinevezés,
- besorolásról, ill. áthelyezésről rendelkező iratok,
- minősítés,
- közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- hatályba lépő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- közalkalmazotti igazolás másolat,
- hatályos fegyelmi ügyek
- 

b) közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok:

- juttatásokkal kapcsolatos iratok (kitüntetés, jubileumi jutalom, külön juttatás),
- eseti jutalom, képzésre kötelezés, tanulmányi szerződés, egyéb jóléti ügyek,
- közalkalmazotti jogviszonyt érintő egyéb iratok (pályázat, nyilatkozat, kártérítés stb.)
- fizetés nélküli szabadság nyilvántartása

c) közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő más jogviszonyok iratai:

- katonai szolgálat,
- további jogviszony létesítés engedélyezése, elutasítása

A közalkalmazottak nyilvántartott adatai a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv.41.§-a alapján:

a) név, születési hely és idő, állampolgárság;

b) lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám;

c) munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása, - munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, - 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 jogosultsága, - szabadság, kiadott szabadság, - az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei, - az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei, - a többi adat az érintett hozzájárulásával.

Alapnyilvántartás a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. sz. melléklete alapján a közalkalmazott:

I.

- neve (lánykori neve),
- születési helye, ideje,
- anyja neve,
- állampolgársága,
- pedagógus azonosító száma,
- TAJ-száma, adóazonosító jele,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
- családi állapota,
- gyermekeinek születési ideje,
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete

II.

- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi),
- szakképzettsége(i), alkalmazási feltételek igazolása,
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i)
  - szakvizsga adatai,
- tudományos fokozata,
- idegennyelv-ismerete

III.

- korábbi munkaviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- a munkahely megnevezése,
- a megszűnés módja, időpontja IV.
- a közalkalmazotti jogviszony kezdete,
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok

V.

- intézményünk neve, székhelye, statisztikai számjele,
- az óvodában a jogviszony kezdete,
- a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői megbízása, FEOR-száma,
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai,
- a minősítések időpontja és tartalma,
- hatályos fegyelmi büntetése

VI.

- személyi juttatások

VII.

- a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama

VIII.

- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai

IX.

- a közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai

A gyermekek nyilvántartott és kezelt adatai:

- a) neve, születési helye, időpontja, állampolgársága, lakcíme, telefonszáma,
- b) a szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok

#### **4. Az adatok továbbításának rendje**

##### **4.1 A pedagógusok adatainak továbbítása**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 41. §-ban meghatározott adatok továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak. A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai

közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni. Az alapnyilvántartásból statisztikai célra csak személyazonosításra alkalmatlan módon szolgáltatható adat.

#### 4.2 A gyermekek adatai továbbíthatók

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek,
- c) az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőknek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- d) a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához és vissza,
- e) az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- f) a családvédelemmel, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából. Az adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára, személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

### 5. A személyes adatokkal kapcsolatos felelősségi viszonyok szabályai

Az intézmény adatkezelési tevékenységért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézményvezető az egyszemélyi felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyettesét, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat hatalmazza meg.

Az intézményvezető személyes feladatai:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. 41. § (3) a) -f) pontjaiban meghatározott adatok továbbítása,
- az óvodai dolgozók szabadságának,
- a 3.2 fejezet c) és a d) szakasz óvodáskorú gyermekekre vonatkozó adatainak nyilvántartása.

Az ügyintéző feladatai: - az alkalmazottak adatainak kezelése a

- 3.1 fejezet a), b) szakasza szerint, - az alapnyilvántartás számítógépre vitele és karbantartása, - adatok továbbítása
- 4.2 fejezet d) szakaszban meghatározott esetben. - az intézmény minden dolgozója személyes adatainak összegyűjtése, karbantartása, biztonságos kezelése.

A gyermek- és ifjúságvédelmi koordinátor feladatai: - adatok továbbítása a 4.2 fejezet h) szakaszban meghatározott esetben.

### 6. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

#### 6.1. Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,

- az óvoda weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép. Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők.

## 6.2 Az alkalmazottak személyi iratainak vezetése

### 6.2.1. Személyi iratok

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett - adathordozó, amely a munka és a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz. A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

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

### 6.2.2 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak

A közalkalmazotti alapnyilvántartásba – az érintetten kívül – a következők jogosultak betekinteni, illetőleg abból adatot átvenni a rájuk vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából:

a közalkalmazott felettese,

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

### 6.2.3 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- intézményvezető,
- intézményvezető helyettes

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 (jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés stb.) kell tennie.

### 6.2.4 A személyi anyag vezetése és tárolása

A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor az intézményvezető gondoskodik a közalkalmazott személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban a 3. 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 az 1992. évi XXXIII. törvény 5. sz. melléklete szerint vezetett Közalkalmazotti alapnyilvántartás, melyet első alkalommal papír alapon, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel kell vezetni. A számítógéppel vezetett Közalkalmazotti alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a közalkalmazotti jogviszony első alkalommal való létesítésekor,
- a közalkalmazott áthelyezésekor,
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor,
- ha a közalkalmazott adatai lényeges mértékben megváltoztak.

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

A személyi adatokban történő változások:

- név,
- családi állapot,
- eltartott gyermek,
- lakcím, ideiglenes tartózkodási hely címe, telefonszám,
- iskolai végzettség,
- szakképzettség,
- szakvizsga, -
- tudományos fokozat,
- állami nyelvvizsga.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézményvezető a felelős. Utasításai és az alkalmazottak munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a helyettes végzi.

A személyi iratok iktatása, tárolása

A személyi iratokat külön iktatókönyvben gyűjtőszámon kell iktatni. Az így beiktatott személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. A személyzeti iratokból az iktatóba másolati példányt nem kell lerakni. A számítógépes iktatási rendszert úgy kell kialakítani, hogy a személyügyi tárgykódon nyilvántartott iratok adataihoz csak a személyügyi feladatokat ellátó munkatársak férhessenek hozzá. A közalkalmazotti jogviszony megszűnését követően az irattárba történő helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni a személyi iratokkal kapcsolatban az irattározási tényét, időpontját, az iratkezelő dolgozó és az intézményvezető aláírását. Az irattárban elhelyezésre kerülő „régibb anyag” elnevezésű személyi iratokat úgy kell tárolni, hogy ahhoz csak az intézményvezető és a helyettese férhessen hozzá. A személyi anyagot a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. Tárolásról és levéltárba helyezésről az intézmény iratkezelési szabályzata és irattározási terve rendelkezik. A személyi jövedelemadó, társadalombiztosítás, fizetés, letiltás, családi pótlék stb. iratok a bérszámfejtéshez kapcsolódnak. Ezen iratok tárolása, őrzése a gazdasági iroda feladata.



### 6.3 A gyermekek személyi adatainak vezetése

#### 6.3.1 A gyermekek személyi adatainak védelme

A gyermekek személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- intézményvezető,
- óvodapedagógusok

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, felügyeletének az 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 független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közötti, a gyermek fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi ülésen. A titoktartási kötelezettség alól kiskorú esetén a szülő írásban felmentést adhat.

#### 6.4 Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak és szülők jogai és érvényesítésük rendje

##### 6.4.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosításában

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 közalkalmazott, a szülő tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, javítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A közalkalmazott, a szülő jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították. A közalkalmazott 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 közalkalmazott, szülő kérésére az intézményvezető tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, 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 intézményvezető a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

##### 6.4.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha:

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

Az intézményvezető – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást köteles legfeljebb 15 napon belül 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 közlésétől számított 30 napon belül – az Adatvédelmi törvény szerint bírósághoz fordulhat.

6.4.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége, ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett közalkalmazott, szülő az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

**Záró rendelkezések**

Az adatkezelési szabályzat a Mosolyvár Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési szabályzatának 1. sz. Melléklete.

Jelen adatkezelési és adatvédelmi szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek egyetértésével.

Kunfehértó, 2020. 05. 05.

.....  
intézményvezető

A szülői szervezet képviselőjében aláírásunkkal tanúsítjuk, hogy az adatkezelési és adatvédelmi szabályzat elkészítése során és elfogadásakor véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Kunfehértó, 2020. 05. 05.

.....  
szülő