

**ADATVÉDELMI TÁJÉKOZTATÓ ÉS FOLYAMATLEÍRÁS A BÖLCSŐDEI JELENTKEZÉSSEL
KAPCSOLATOS ADATKEZELÉSRŐL**

A *Csillagsziget Bölcsőde és a Csillagsziget Bölcsőde Újhegyi Tagintézménye* (a továbbiakban: Intézmény/Adatkezelő) az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban GDPR) előírásai szerint ezúton tájékoztatja Önt, jelen tájékoztatóval és folyamatleírással az Ön és gyermeke személyes adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről.

AZ ADATKEZELŐ PONTOS MEGNEVEZÉSE, ELÉRHETŐSÉGEI:

Intézmény neve: **Csillagsziget Bölcsőde**
Székhelye: **2890 Tata, Új út 14/A.**
Adószám: **16761663-2-11**
Törzsszám: **16761663**
Intézményvezető: **Fekete Éva**

Intézmény, mint Adatkezelő elérhetősége:

Telefon/fax: +36 34 587 092

E-mail: csillagsziget.bolcsode@tata.hu

Intézmény neve: **Csillagsziget Bölcsőde Újhegyi Tagintézménye**
Székhelye: **2890 Tata, Nádas utca 6-16.**
Tagintézmény vezető: **Virág Katalin**

Intézmény, mint Adatkezelő elérhetősége:

Telefon/fax: +36 34 655 101

E-mail: ujhegyi.bolcsode@tata.hu

Az Intézmények fenntartója (a továbbiakban Fenntartó):

Tata Város Önkormányzata
2890 Tata, Kossuth tér 1.

A Fenntartó által kijelölt vagy megbízott adatvédelmi tisztviselő elérhetősége:

adatvedelem@tata.hu

AZ ADATKEZELÉS FOLYAMATÁNAK LEÍRÁSA:

Az aktuális nevelési év Bölcsődei beiratkozás rendjét, valamint az „**Bölcsődei felvételi kérelem**” az Intézmény fenntartója Tata Város honlapján (www.tata.hu) közzéteszi. A **weboldalon** van lehetőségük a szülőknek a formanyomtatvány elérni és a kitöltött nyomtatványt a meghatározott határideig az Intézménybe eljuttatni.

A bölcsőde vezetője tájékoztatja a szülőket e-mail formájában a felvételi kérelmek elbírálásáról, elutasítás esetén a fellebbezés lehetőségéről.

Az a gyermek, aki tárgyév **szeptember 1-je és december 31-e között tölti be a 3. életévét**, a szülőnek/törvényes képviselőnek nyilatkoznia kell arról, hogy a következő év augusztus 31-éig gyermeke napközbeni ellátását bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani. A felvételt nyert gyermekek fogadása az adott nevelési év első napjától folyamatosan történik.

Nr.6.

A gyermek bölcsődei beszoktatása előtt két héttel szükséges az alábbiakban felsorolt iratok, igazolások bemutatása:

- A gyermek és a szülők (törvényes képviselő) lakcímkártyájának, a gyermek TAJ kártyájának bemutatása,
- A gyermek születési anyakönyvi kivonata,
- Nem magyar állampolgárság esetén, az ország területén való tartózkodás jogcímét igazoló okirat,
- Gyermek egészségügyi kiskönyv, oltási könyv,
- Munkáltatói igazolások (hány órában és mikortól fognak dolgozni a szülők),
- Nettó jövedelemigazolások, GYED, GYES, családi pótlék és minden egyéb jövedelemről,
- Rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő gyermek esetén a jogosultságot megállapító határozat,
- Sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek esetén a jogosultságot megállapító SZAKÉRTŐI VÉLEMÉNY,
- Tartós betegség esetén szakorvosi igazolás.

AZ ADATKEZELÉS CÉLJA:

Bölcsődei jelentkezési/felvételi eljárás lebonyolítása

AZ ADATKEZELÉS JOGALAPJA:

a **GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pontja**, mely szerint az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges.

Az egészségi állapotra vonatkozó egészségügyi különleges személyes adat kezelésének GDPR 9. cikk (1) szerinti tilalma alól a **GDPR 9. cikk (2) b) pontja** ad felmentést.

KEZELT ADATOK KÖRE:

Kitöltött „**Bölcsődei felvételi kérelem**” szereplő adatok:

Gyermekre vonatkozó adatok:

- Név;
- Születési név;
- Születési helye és ideje;
- Állampolgársága;
- TAJ száma;
- Anyja születési neve;
- Lakcíme;
- Tartózkodási helye;

A szülőkre vonatkozó adatok:

Anyára vonatkozó adatok:

- Név;
- Születési név;
- Születési helye, ideje;
- Állampolgársága;
- Anyja neve;
- Lakcíme;
- Tartózkodási helye;
- Telefonszáma;
- e-mail címe;
- Munkahely neve, címe;
- neve;
- aláírás;

Apára vonatkozó adatok

Nr.6.

- Név;
- Születési név;
- Születési helye, ideje;
- Állampolgársága;
- Anyja neve;
- Lakcíme;
- Tartózkodási helye;
- Telefonszáma;
- e-mail címe;
- Munkahely neve, címe;
- neve;
- aláírás;

Az Intézmény kezeli továbbá a szülő/törvényes képviselő e-mail címét, amelyről a „*Bölcsődei adatfelvételi lapot*” megküldte az Intézménynek.

AZ ADATKEZELÉS SORÁN AZ ADAT AZ ALÁBBI HARMADIK SZEMÉLYEK RÉSZÉRE, A MEGJELÖLT JOGALAPPAL KERÜL TOVÁBBÍTÁSRA:

Az Intézmény az adatokat harmadik fél részére nem továbbítja, ám felhívja az érintettek figyelmét, hogy személyes adatok bíróság és hatóság részére történő kiadását jogszabály előírhatja. Amennyiben bíróság vagy hatóság jogszabályban rögzített eljárása során személyes adatok átadására kötelezi az Intézményt, úgy az Intézmény jogszabályi kötelezettségét teljesítve, köteles a kért adatokat az eljáró bíróság vagy hatóság rendelkezésére bocsájtani.

A SZEMÉLYES ADATOK TÁROLÁSÁNAK IDŐTARTAMA:

Az Intézmény a „**Bölcsődei felvételi kérelem**” adatlapon szereplő adatokat az Irattári Tervben rögzítettekkel megegyezően 10 évig őrzi.

AZ ÉRINTETTI JOGGYAKORLÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK:

Az Intézmény tájékoztatja, hogy a GDPR alapján Ön, személyazonosságának igazolását követően az alábbi jogérvényesítési lehetőségekkel élhet:

- kérheti tájékoztatását személyes adatai kezeléséről,
- kérheti személyes adatainak helyesbítését,
- kérheti személyes adatai törlését, ha azok kezelése véleménye szerint jogellenes vagy az azokkal elérendő célból az Intézménynek már nincs rá szüksége,
- kérheti személyes adatai kezelésének korlátozását,
- tiltakozhat az adatkezelés ellen.

Az *Intézmény* gondoskodik az adatok biztonságáról, megteszi továbbá mindazon technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek a GDPR és az egyéb adat-, és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Az adatokat védi a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.

Az *Intézmény* törekszik arra, hogy az Önnek adott tájékoztatás minden esetben a GDPR által meghatározott szabályok teljesítése mellett is a lehetőségekhez mérten tömör, átlátható, érthető, könnyen hozzáférhető, világos és közérthető legyen.

Amennyiben jelen tájékoztatóban felsorolt célok tekintetében élni szeretne a GDPR-ban meghatározott jogaival úgy, kérelmét elsősorban írásban terjesztheti be az adatvédelmi tisztviselőhöz címzett, jelen tájékoztatóban feltüntetett elérhetőségén. Amennyiben Ön azonban szóbeli tájékoztatást kér, úgy személyazonossága igazolását követően az *Intézmény* erre felhatalmazott munkatársa a tájékoztatást szóban is megadhatja, ha a tájékoztatáshoz szükséges adatok részére rendelkezésére állnak. Minden

Nr.6.

más esetben az igényt munkatársunk rögzíti és a kérelem beérkezésétől számított legkésőbb egy hónapon belül tájékoztatjuk Önt kérelmével kapcsolatosan. Ezt a határidőt maximum további két hónappal hosszabbíthatjuk meg, ha a kérelem összetettsége vagy az aktuálisan kezelt kérelmek száma ezt indokolja, ellenben erről a kérelem kézhezvételétől számított egy hónapon belül, elektronikus úton tájékoztatjuk.

Amennyiben nem intézkedünk a kérelmére vagy az intézkedésünket nem fogadja el, úgy jogorvoslással élhet. Adatkezelési eljárásunkkal kapcsolatban Ön panasszal fordulhat a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz, vagy választása szerint a lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes törvényszékhez.

Felhívjuk azonban a figyelmét, hogy a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság gyakorlata alapján panaszát akkor fogadja be a Hatóság, ha előbb az adatkezelőhöz, esetünkben tehát hozzánk fordult, de nem intézkedtünk a kérelmére vagy az intézkedésünket nem fogadta el. Javasoljuk ezért, hogy először ***Intézményünkkel*** vegye fel a kapcsolatot!