Budapest XXIII. Kerületi
Fekete István Általános Iskola

ADATKEZELÉSI ÉS ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

2026

OM azonosító: 035161
1237 Budapest, Nyír u. 22.

Készítette: Bándoliné Laczi Lívia
igazgató

A szabályzat megnevezése

A dokumentum helyes és egyértelmű megnevezése: „Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat”. Az adatkezelés az adatokkal végzett műveleteket, az adatvédelem pedig a személyes adatok jogszerű és biztonságos kezelését biztosító szabályokat fogja össze.

Tartalom

- I. Általános rendelkezések
- II. Jogszabályi háttér
- III. Alapfogalmak és alapelvek
- IV. Az adatkezelés intézményi rendje
- V. Tanulói és szülői adatok kezelése
- VI. Foglalkoztatotti adatok kezelése
- VII. Különleges és kiemelt adatkezelési területek
- VIII. Adattovábbítás és adatfeldolgozás
- IX. Érintetti jogok
- X. Adatvédelmi incidens
- XI. Informatikai és fizikai adatbiztonság
- XII. Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása
- XIII. Adatvédelmi tisztviselő
- XIV. Záró rendelkezések
- Mellékletek

I. Általános rendelkezések

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy meghatározza a Budapest XXIII. Kerületi Fekete István Általános Iskolában a személyes adatok kezelésének, védelmének, továbbításának, megőrzésének és törlésének intézményi rendjét, továbbá biztosítsa a tanulók, törvényes képviselők, foglalkoztatottak és más érintettek információs önrendelkezési jogának érvényesülését.

A szabályzat a feltöltött 2019. évi iskolai adatvédelmi szabályzat szerkezeti logikáját követi, de a köznevelési intézmény jelenlegi működéséhez, a KRÉTA/KIR használatához, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyhoz és a GDPR jelenleg alkalmazandó követelményeihez igazított tartalommal.

2. Hatály

- Személyi hatály: az intézmény valamennyi foglalkoztatottja, tanulója, a tanulók törvényes képviselői, valamint minden olyan személy, aki az intézménnyel kapcsolatban személyes adatot ad át vagy akinek adatait az intézmény kezeli.
- Tárgyi hatály: valamennyi papíralapú és elektronikus személyesadat-kezelés, ideértve a KRÉTA, KIR, NETFIT, országos mérések, e-mail, intézményi honlap, közösségi média, fénykép- és videófelvételek, gyermekvédelmi és egészségügyi adatok kezelését.
- Időbeli hatály: a szabályzat hatálybalépésétől annak módosításáig vagy visszavonásáig.

3. Adatkezelői felelősség

Az egyes adatkezelések tekintetében az adatkezelő személyét a jogszabályi, fenntartói és szervezeti keretek alapján kell meghatározni. Az intézmény a rá ruházott köznevelési feladatok végrehajtása során a fenntartó és az irányadó jogszabályok rendelkezései szerint jár el. A fenntartói adatkezelési és informatikai szabályok e szabályzat rendelkezéseivel együtt alkalmazandók; eltérés esetén a magasabb szintű jogszabály és a jogszerű fenntartói utasítás az irányadó.

II. Jogszabályi háttér

- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (GDPR).
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Infotv.).
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.), különösen a köznevelési intézményekben kezelhető és továbbítható adatokra vonatkozó rendelkezések.
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púétv.) és végrehajtási szabályai.
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.) az annak hatálya alá tartozó foglalkoztatottak tekintetében.
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet az Nkt. végrehajtásáról.
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről.
- Az intézmény mindenkor hatályos SZMSZ-e, iratkezelési szabályzata, házirendje, valamint a fenntartó adatvédelmi és informatikai szabályozói.

A jogszabályjegyzék nem helyettesíti az egyes adatkezelési műveleteknél szükséges konkrét jogalap meghatározását.

III. Alapfogalmak és alapelvek

Fogalom	Lényeg
Személyes adat	Azonosított vagy azonosítható természetes személyre vonatkozó bármely információ.
Különleges adat	Többek között egészségügyi, biometrikus, vallási, etnikai hovatartozásra vonatkozó adat; fokozott védelem alatt áll.
Adatkezelés	A személyes adatokon végzett bármely művelet, így gyűjtés, rögzítés, tárolás, lekérdezés, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés.
Adatkezelő	Aki az adatkezelés céljait és eszközeit meghatározza.
Adatfeldolgozó	Aki az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel.
Adatvédelmi incidens	A kezelt személyes adatok bizalmasságának, sértetlenségének vagy rendelkezésre állásának sérülése.
Érintett	Az a természetes személy, akire a személyes adat vonatkozik.

Az adatkezelés alapelvei

- jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság;
- célhoz kötöttség;
- adattakarékosság;
- pontosság;
- korlátozott tárolhatóság;
- integritás és bizalmas jelleg;
- elszámoltathatóság.

IV. Az adatkezelés intézményi rendje

1. Felelősségi rend

Szereplő	Fő feladat
Igazgató	Biztosítja a jogszerű intézményi működést, kijelöli a belső felelősöket, incidens esetén haladéktalanul intézkedik és bevonja az adatvédelmi tisztviselőt/fenntartót.
Igazgatóhelyettesek	Saját feladatkörükben ellenőrzik az adatkezelési szabályok betartását.
Iskolatitkár	A rá bízott tanulói, törvényes képviselői és ügyviteli adatok kezelése, továbbítása és irattározása a jogosultságok szerint.
Pedagógusok, osztályfőnökök	Csak a feladatellátáshoz szükséges adatokhoz férhetnek hozzá; különösen ügyelnek a tanulói, SNI/BTMN, egészségügyi, gyermekvédelmi és családi adatok bizalmasságára.
Rendszergazda / informatikai feladatellátó	Technikai védelem, jogosultságkezelés, mentés és incidenskezelés támogatása; tartalmi adatkezelési döntést nem hoz.
Adatvédelmi tisztviselő	Független szakmai tanácsadás, ellenőrzés, kapcsolattartás a felügyeleti hatósággal; elérhetőségét közzé kell tenni.

2. Hozzáférés

Személyes adatot kizárólag az ismerhet meg, akinek az a munkaköri feladata ellátásához szükséges. A hozzáférési jogosultságokat a szükséges legkisebb jogosultság elve szerint kell kialakítani, rendszeresen felül kell vizsgálni, és a jogviszony vagy feladat megszűnésekor haladéktalanul vissza kell vonni.

V. Tanulói és szülői adatok kezelése

Adatkezelési terület	Tipikus adatok	Cél / jogalap	Megőrzés
Tanulói jogviszony és tanügyigazgatás	azonosító, lakcím, oktatási azonosító, törvényes képviselő adatai, jogviszony, tanulmányi adatok	köznevelési feladat, jogi kötelezettség / közérdekű feladat	az iratkezelési és ágazati megőrzési szabályok szerint
KRÉTA és KIR	tanulói, szülői, foglalkoztatotti és tanügyi adatok	jogszabályban előírt nyilvántartás és tanügyigazgatás	a rendszerre és irattárra irányadó szabályok szerint
Hiányzás, értékelés, fegyelmezés	mulasztás, érdemjegy, magatartás, intézkedések	oktatás-nevelés, jogi kötelezettség / közérdekű feladat	ágazati és irattári szabályok szerint
SNI/BTMN, szakszolgálati iratok	szakértői vélemény, fejlesztési szükséglet	jogi kötelezettség; különleges adat kezelése megfelelő garanciákkal	csak a szükséges ideig, irattári terv szerint
Egészségügyi adatok	allergia, tartós betegség, sürgősségi információ	létfontosságú érdek és/vagy jogszabályi kötelezettség	cél megszűnéséig, illetve jogszabály szerint
Verseny, kirándulás, program	jelentkezési és szervezési adatok	köznevelési feladat, esetenként hozzájárulás	a cél teljesüléséig, illetve elszámolási/iratkezelési kötelezettségig

A tanulói adatok kezelésénél a gyermek mindenek felett álló érdekét, életkorát és fokozott kiszolgáltatottságát különösen figyelembe kell venni. Osztálylistát, elérhetőségi listát, tanulmányi vagy egészségügyi adatot nyilvános vagy nem megfelelően védett felületre feltölteni tilos.

VI. Foglalkoztatotti adatok kezelése

Az intézmény a foglalkoztatással összefüggő adatokat kizárólag a jogviszony létesítéséhez, fenntartásához, megszüntetéséhez, illetmény- és bérszámfejtéshez, munkaidő-nyilvántartáshoz, teljesítményértékeléshez, továbbképzéshez, munkavédelemhez, valamint jogszabályban előírt adatszolgáltatásokhoz szükséges körben kezeli.

- A pedagógusok és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók esetében a Púétv. és végrehajtási szabályai alkalmazandók.
- Más foglalkoztatottaknál az adott jogviszonyra irányadó jogszabályokat kell alkalmazni.
- Egészségügyi alkalmassági és más különleges adat kizárólag a szükséges körben, korlátozott hozzáféréssel kezelhető.

VII. Különleges és kiemelt adatkezelési területek

1. Fénykép-, videó- és hangfelvételek; honlap és közösségi média

A tanulók felismerhető képmásának, hangjának vagy videófelvételének nyilvános közzététele önálló adatkezelés. Ha nincs más megfelelő jogalap, a közzétételhez előzetes, konkrét, megfelelő tájékoztatáson alapuló hozzájárulást kell kérni. A hozzájárulás nem köthető indokolatlanul a tanulói jogviszonyhoz, visszavonható, és a visszavonást a jövőbeli felhasználásnál figyelembe kell venni.

- A hozzájárulás térjen ki különösen a honlapra, az intézmény hivatalos közösségi médiafelületére és - ha releváns - sajtómegjelenésre.
- Csoportképnél is mérlegelni kell, hogy az érintett azonosítható-e, és mi a közzététel célja.
- Érzékeny helyzetet, fegyelmi, gyermekvédelmi, egészségügyi vagy fejlesztési státuszt felfedő kép/felvétel közzététele kerülendő.

2. Gyermekvédelmi és szociális adatok

Gyermekvédelmi jelzés, feljegyzés, hatósági vagy család- és gyermekjóléti kapcsolattartás során kizárólag a feladat ellátásához szükséges adat kezelhető és továbbítható. Az ilyen iratokhoz való hozzáférést szűk körre kell korlátozni. E-mailes továbbításnál különös körültekintéssel kell eljárni, a címzettet és a csatolmányt küldés előtt ellenőrizni kell.

3. Országos mérések, NETFIT, DIFER és egyéb mérési rendszerek

A mérési rendszerekben az adatokat a mindenkori ágazati előírások, az Oktatási Hivatal és a rendszerüzemeltető utasításai szerint kell kezelni. Mérési azonosító, eredmény vagy háttéradat jogosulatlan személy részére nem adható át.

4. Elektronikus megfigyelőrendszer

Ha az intézmény elektronikus megfigyelőrendszert üzemeltet, annak részletes szabályait külön kamerás adatkezelési tájékoztatóban és belső eljárásrendben kell rögzíteni: cél, jogalap, kamerák helye és látómezeje, megőrzési idő, hozzáférők, érintetti jogok, felvételek kiadása. Kamera nem irányulhat olyan helyre, ahol az emberi méltóság sérelme különösen súlyos lenne (pl. mosdó, öltöző).

VIII. Adattovábbítás és adatfeldolgozás

Személyes adat csak megfelelő jogalappal, meghatározott célból és a szükséges adatkörben továbbítható. A továbbítás előtt ellenőrizni kell a címzett jogosultságát és a továbbítandó adatok körét. Rendszeres adattovábbítás esetén a folyamatot az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásában rögzíteni kell.

- KIR, KRÉTA és Oktatási Hivatal felé történő jogszabályi adatszolgáltatások;
- fenntartó, Magyar Államkincstár vagy más jogosult állami szerv részére történő továbbítás;
- pedagógiai szakszolgálat, gyermekjóléti szolgálat, hatóság részére jogszabály alapján szükséges adattovábbítás;
- külső szolgáltató igénybevétele esetén adatfeldolgozói feltételek és szerződés ellenőrzése.

Személyes adatot magán e-mail címre, magán felhőtárhelyre vagy nem engedélyezett üzenetküldő szolgáltatásba továbbítani vagy ott tartósan tárolni csak kifejezett intézményi/fenntartói engedély és megfelelő garanciák mellett lehet.

IX. Érintetti jogok

- előzetes és átlátható tájékoztatáshoz való jog;

- hozzáféréshez való jog;
- helyesbítéshez való jog;
- törléshez való jog, amennyiben annak jogszabályi feltételei fennállnak;
- adatkezelés korlátozásához való jog;
- adathordozhatósághoz való jog az alkalmazási feltételek fennállása esetén;
- tiltakozáshoz való jog az alkalmazási feltételek fennállása esetén;
- jogorvoslathoz, így a NAIH-hoz és bírósághoz forduláshoz való jog.

Az érintetti kérelmeket haladéktalanul az igazgatóhoz és az adatvédelmi tisztviselőhöz kell továbbítani. A GDPR szerinti főszabály alapján az intézkedésről legkésőbb egy hónapon belül tájékoztatást kell adni; indokolt esetben a határidő a GDPR feltételei szerint meghosszabbítható.

X. Adatvédelmi incidens

Adatvédelmi incidens lehet például rossz címzettnek elküldött e-mail, elveszett tanulói lista vagy adathordozó, feltört fiók, jogosulatlan KRÉTA-hozzáférés, nyilvánosságra került tanulói adat, irat vagy fénykép, illetve személyes adatokat tartalmazó dokumentum jogosulatlan megismerése.

Intézményi eljárásrend

1. Az észlelő személy az incidenst haladéktalanul jelenti az igazgatónak és az adatvédelmi tisztviselőnek/fenntartói kapcsolattartónak.
2. Azonnal meg kell tenni a további adatvesztés vagy hozzáférés megakadályozásához szükséges technikai és szervezési intézkedéseket.
3. Rögzíteni kell az incidens időpontját, jellegét, érintetti és adatkategóriáit, várható következményeit és a megtett intézkedéseket.
4. Az adatkezelő az adatvédelmi tisztviselő bevonásával kockázatértékelést végez.
5. Ha a GDPR 33. cikke szerinti feltételek fennállnak, az adatkezelő a felügyeleti hatóságot indokolatlan késedelem nélkül, lehetőség szerint a tudomásszerzéstől számított 72 órán belül értesíti.
6. Magas kockázat esetén az érintettek tájékoztatásáról is gondoskodni kell a GDPR 34. cikke szerint.

XI. Informatikai és fizikai adatbiztonság

1. Elektronikus adatok

- egyedi felhasználói azonosító és erős, másnak át nem adott jelszó használata;
- ahol elérhető és előírt, többtényezős hitelesítés alkalmazása;
- képernyő zárolása a munkaállomás elhagyásakor;
- jogosultságok rendszeres felülvizsgálata;
- operációs rendszer, böngésző, vírusvédelem és alkalmazások naprakészen tartása;
- ismeretlen csatolmányok és adathordozók fokozott ellenőrzése;
- rendszeres, ellenőrzött biztonsági mentés;
- személyes adatot tartalmazó fájlok megosztásakor a címzettek és jogosultságok ellenőrzése.

A feltöltött 2019-es minta jelszavak zárt borítékban történő átadását írta elő; ezt a jelen szabályzat nem veszi át. A személyes jelszó nem osztható meg. Helyettesítést és üzletmenet-folytonosságot külön jogosultságkezeléssel kell biztosítani.

2. Papíralapú adatok

- zárható szekrényben vagy helyiségben történő tárolás;
- iratok felügyelet nélkül közös helyiségben nem hagyhatók;

- selejtezés kizárólag az iratkezelési szabályok szerint, személyes adatot tartalmazó irat esetén biztonságos megsemmisítéssel;
- nyomtatás után az iratot haladéktalanul el kell venni a közös nyomtatóból.

XII. Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása

Az adatkezelő a GDPR 30. cikke szerinti adatkezelési tevékenységekről nyilvántartást vezet. A korábbi „hatósági adatvédelmi nyilvántartásba” történő általános bejelentési kötelezettség a GDPR alkalmazása óta nem áll fenn; helyette saját adatkezelési tevékenységi nyilvántartást kell vezetni.

Nyilvántartandó elem	**Példa**
adatkezelés megnevezése és célja	tanulói jogviszony adminisztrációja
érintettek kategóriái	tanulók, szülők, foglalkoztatottak
adatkategóriák	azonosító, elérhetőség, tanulmányi adat
címzettek	fenntartó, OH/KIR, hatóság
megőrzési idő	jogszabály/irattári terv szerint
biztonsági intézkedések	jogosultságkezelés, zárt tárolás, mentés

XIII. Adatvédelmi tisztviselő

A közfeladatot ellátó adatkezelőnél a GDPR 37. cikke alapján adatvédelmi tisztviselőt kell kijelölni. A tisztviselő lehet a szervezet munkatársa vagy külső szolgáltató; feladatait függetlenül kell ellátnia. A jelen szabályzat nem rögzíti automatikusan, hogy az igazgató az iskola valamely alkalmazottját nevezi ki, mert a kijelölés módját a fenntartói/adatkezelői szervezeti rend határozza meg.
A Dél-Pesti Tankerületi Központ által kijelölt adatvédelmi tisztviselő.

XIV. Záró rendelkezések

A szabályzatot az intézmény valamennyi foglalkoztatottjával meg kell ismertetni. A szabályzatot jogszabályváltozás, fenntartói szabályozás változása, új adatkezelési folyamat bevezetése vagy jelentős adatvédelmi incidens esetén felül kell vizsgálni.

Hatálybalépés: 2026. szeptember 1.

Felülvizsgálat: szükség szerint, de legalább a jogszabályi és intézményi változásokhoz igazodóan.

Legitimációs záradék

A Budapest XXIII. Kerületi Fekete István Általános Iskola Adatkezelési és adatvédelmi szabályzatát az intézmény a vonatkozó jogszabályok, a fenntartói rendelkezések és az intézményi dokumentumok figyelembevételével alkalmazza.

Budapest, 2026. szeptember 1.

.....

Bándoliné Laczi Lívia
igazgató

1. melléklet - Adatvédelmi incidens belső bejelentőlap

Mező	Kitöltendő adat
Észlelés dátuma, időpontja	
Bejelentő neve, munkaköre	
Incidens rövid leírása	
Érintettek köre / becsült száma	
Érintett adatok kategóriái	
Azonnali intézkedések	
Kinek történt jelzés és mikor	
Adatvédelmi tisztviselő értékelése	
További intézkedés / lezárás	

2. melléklet - Érintetti kérelem nyilvántartó lap

Mező	Kitöltendő adat
Kérelem beérkezése	
Érintett neve és azonosítása	
Kérelem típusa	hozzáférés / helyesbítés / törlés / korlátozás / tiltakozás / egyéb
Érintett adatkezelés	
Intézkedés	
Válasz dátuma	
Határidő-hosszabbítás indoka, ha volt	
Lezárás	

3. melléklet - Adatkezelési tevékenységek nyilvántartásának mintája

Adatkezelés	Cél/jogalap	Érintettek/adatok	Címzett	Megőrzés	Biztonság

Adatkezelés	Cél/jogalap	Érintettek/adatok	Címzett	Megőrzés	Biztonság

4. melléklet - Közzétételi/felvételkészítési hozzájárulások kezelési elvei

- A hozzájárulás legyen önkéntes, konkrét, megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű.
- Külön jelölhető legyen a honlap, a hivatalos közösségi média és más nyilvános felület.
- A hozzájárulás visszavonásának módját előre közölni kell.
- A visszavonás nem teszi jogellenessé a visszavonás előtti, hozzájáruláson alapuló adatkezelést, de a jövőbeli felhasználást meg kell szüntetni, ahol ez alkalmazandó.
- A nyilatkozatokat igazolható módon kell nyilvántartani és a tanulói jogviszony változásakor szükség szerint felülvizsgálni.

Forrás- és ellenőrzési megjegyzés

A szabályzat alapjául szolgáló 2019-es minta több, ma már módosult intézményi és foglalkoztatási megoldást tartalmazott. A jelen változat ezért nem veszi át változtatás nélkül többek között a Kjt.-re épülő pedagógus-foglalkoztatási hivatkozást, a személyes jelszavak zárt borítékos átadását, illetve azt a megoldást, amely szerint az adatvédelmi tisztviselőt szükségképpen az intézmény saját alkalmazottai közül kell kijelölni. A végleges intézményi kiadás előtt a fenntartó adatvédelmi tisztviselőjének nevét, elérhetőségét és az adatkezelő pontos szervezeti megjelölését ki kell tölteni/ellenőrizni.