



# **Adat- és Iratkezelési szabályzat**

a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum  
Terézvárosi Kereskedelmi és Közgazdasági  
Szakközépiskolája és Szakiskolája  
tagintézményi  
szervezeti és működési szabályzatának

## **1. számú melléklete**

# Tartalomjegyzék

<b>1. Általános rendelkezések.....</b>	<b>4</b>
1.1 Adat- és Iratkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja .....	4
1.2 Az adat-és iratkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése.....	5
1.3 Az adat-és iratkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya.....	6
<b>2. A tagintézményben nyilvántartott adatok köre .....</b>	<b>6</b>
2.1. A tagintézmény nyilvántartja és kezeli a munkavállalók alábbi adatait .....	7
2.1.1. A tagintézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott munkavállalói adatokat: .....	7
2.1.2. Kezeli továbbá a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további adatokat .....	7
2.2. A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai .....	8
2.2.1. A tagintézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott tanulói adatokat.....	8
2.2.2. Kezeli továbbá a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatokat .....	9
2.3. A beléptető rendszerben kezelt adatok .....	9
<b>3. Az adatok továbbításának rendje .....</b>	<b>10</b>
3.1. A pedagógusok adatainak továbbítása .....	10
3.2. A tanulók adatainak továbbítása .....	11
<b>4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása .....</b>	<b>11</b>
<b>5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása .....</b>	<b>13</b>
5.1. Az adatkezelés általános módszerei .....	13
5.2 Az munkavállalók személyi iratainak vezetése .....	14
5.2.1 Személyi iratok.....	14
5.2.2 A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:.....	14
5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak .....	14
5.2.4 A személyi iratok védelme.....	15
5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása.....	16
5.3. A tanulók személyi adatainak vezetése .....	16
5.3.1. A tanulók személyi adatainak védelme .....	16
5.3.2. A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása .....	17
5.4. A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések .....	18

5.5. Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje .....	18
5.5.1. Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására .....	18
5.5.2. Az érintett személyek tiltakozási joga .....	19
5.5.3. A bírósági jogérvényesítés lehetősége .....	20
<b>6. Az iratkezelés és az ügyintézés szabályai.....</b>	<b>20</b>

## 1. Általános rendelkezések

Az Országgyűlés az információs önrendelkezési jog és az információszabadság biztosítása érdekében, a személyes adatok védelmét, valamint a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez és terjesztéséhez való jog érvényesülését szolgáló alapvető szabályokról, valamint az ezen szabályok ellenőrzésére hivatott hatóságról **megalkotta a 2011. évi CXII. törvényt az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról.**

### 1.1 Adat- és Iratkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Intézményünkben folyó **adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adat és iratkezelési szabályzat** határozza meg.

Adat- és iratkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/20012.(VIII.31.) EMMI rendeletet a nevelési-oktatási intézmények működéséről s a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2012. évi LXXI. törvény, a szakképzésről szóló 2011.évi CLXXXVII. törvény módosítása
- 100/1997. (VI.13.) kormányrendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1997.évi XXXI törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 2012.évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 362/2011. (XII.30.) Kormányrendelet az oktatási igazolványokról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény az iratkezelés rendjéről, a nevelési-oktatási intézményekben a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről

- Budapesti Gazdasági SZC SZMSZ - e

Adat- és iratkezelési szabályzatunk legfontosabb céljai:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

**Összefoglalva: szabályzatunk célja az adatkezelésben érintettet személyek – egyértelmű és részletes – tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.**

## **1.2 Az adat-és iratkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése**

A Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum Terézvárosi Kereskedelmi és Közgazdasági Szakközépiskolája és Szakiskolája működésére vonatkozó adat-és iratkezelési szabályzatot - a jogszabályban meghatározottak alapján- **véleményezi a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat**, melyet a záró fejezetben aláírásukkal igazolnak. Nkt.43.§(1)

Jelen adat- és iratkezelési szabályzatot szak-alkalmazotti értekezleten a **nevelőtestület fogadja el és a tagintézmény igazgatója hagyja jóvá.** Nkt.25.§(4)

Az adat- és iratkezelési szabályzatot a tanulók, szüleik megtekinthetik **az iskola honlapján**, valamint az **iskolában (könyvtárban, titkárságon)** a tanulók, szülők, munkavállalók és más érdeklődők számára is hozzáférhetővé válik.

Tartalmáról és előírásairól a **tanulókat és szüleiket szervezett formában is tájékoztatni** kell, egyéb esetekben az intézmény igazgatója ad felvilágosítást.

### **1.3 Az adat-és iratkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya**

**Az adat- és iratkezelési szabályzat betartása a tagintézmény igazgatójára, valamennyi munkavállalójára és tanulójára nézve kötelező érvényű.**

Az adat-és iratkezelési szabályzat az **igazgató jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.**

Adat- és iratkezelési szabályzatunkat - a jóváhagyást követő dátummal létesített tanulói jogviszony esetén - a tanuló, a kiskorú tanuló szülője, köteles tudomásul venni. A tanulót **beiratkozáskor a tagintézmény adatkezelési tevékenységéről írásban tájékoztatni kell.**

A tanulói adatkezelés **időtartama** az intézménybe való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jelentkezési lapok, beiratkozási adatlapok, nem selejtezhető törzslapok, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. **Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.**

**Adat- és iratkezelési szabályzatunkat** - a jóváhagyást követő dátummal létesített munkavállalói jogviszony esetén - **a munkavállaló köteles tudomásul venni**, erről a Munka törvénykönyve 76.§ (6)-(7) bekezdése, valamint a 76/B. § szakaszai szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni.

**A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet.** Kivételt képeznek ez alól, a jogszabályok által kötelezően megőrizendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

## **2. A tagintézményben nyilvántartott adatok köre**

A nyilvántartott adatok körét a nemzeti köznevelésről szóló törvény 43-44.§ -ai rögzítik. Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak az alábbiak szerint.

## **2.1. A tagintézmény nyilvántartja és kezeli a munkavállalók alábbi adatait**

### **2.1.1. A tagintézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott munkavállalói adatokat:**

- nevét,
- anyja nevét,
- születési helyét, idejét,
- oktatási azonosító számát,
- pedagógusigazolvány számát,
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a állami iskolai végzettséget, szakképzettséget, ezek megszerzésének idejét,
- munkakör megnevezését,
- munkáltató nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét, idejét,
- vezetői beosztását,
- besorolását,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- munkaidejének mértékét,
- tartós távollétének időtartamát,
- óraadó esetében az oktatott tantárgyat (tananyagegységet), foglalkozás megnevezését.

### **2.1.2. Kezeli továbbá a munkavállalással és alkalmazással kapcsolatos további adatokat**

- családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete,
- állampolgárság
- TAJ száma, adóazonosító jele,
- munkavállalók bankszámlájának száma,
- állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma,
- munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatokat, így különösen:
  - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása

- munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
- a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegen nyelv ismerete
- a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR száma
- a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,
- a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
- az alkalmazott egészségügyi alkalmassága,
- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, díjak,
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezettség,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás, annak jogosultsága,
- szabadság, kiadott szabadság,
- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- az alkalmazott munkaáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat csak az érintett hozzájárulásával.

## **2.2. A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai**

### **2.2.1. A tagintézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott tanulói adatokat**

- nevét,
- nemét,
- születési helyét és idejét,
- társadalombiztosítási azonosító jelét,
- oktatási azonosító számát,
- anyja nevét,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,



- állampolgárságát,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét
- diákigazolvány számát,
- jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét, befejezésének idejét,
- nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat
- tanulmányai várható befejezésének idejét,
- évfolyamát.

### **2.2.2. Kezeli továbbá a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatokat**

- nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma,
- a tanulói jogviszonnyal összefüggő adatok:
  - felvétellel kapcsolatos adatok
  - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
  - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
  - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok és az ezzel összefüggő mentességek,
  - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
  - hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozó adatok,
- a tanulói balesetekre vonatkozó adatok,
- a tanuló személyi igazolványának száma,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával tartható nyilván.

### **2.3. A beléptető rendszerben kezelt adatok**

A tagintézmény **Dohány utcai telephelyén chipkártyás beléptető rendszer működik**, amely a tanulók, dolgozók és vendégek belépésekor és kilépésekor rögzíti és tárolja az alábbi adatokat:

- belépő/kilépő személy neve,

- chipkártyájának sorszáma,
- a belépés/kilépés időpontja,
- melyik kapun lépett be/ki.

A tanuló belépésének és kilépésének adatait az alábbi személyek láthatják:

- a tagintézmény vezetője és helyettesei,
- rendszergazda,
- a tanuló osztályfőnöke,
- iskolatitkár.

A beléptető rendszer fizikailag nem korlátozza a személyek szabad mozgását, csupán regisztrálja a mozgás tényét és időpontját.

A beléptető rendszer által nyilvántartott adatokat a tanulói jogviszony megszűnését követő 60 napon belül töröljük a rendszerből.

A tagintézmény Szondi utcai és a Dohány utcai telephelyén is, a tagintézmény kritikus pontjain, vagyon védelmi céllal, térfigyelő kamera segítségével rögzítésre kerül a látogatók valamint az iskola személyzetének és tanulóinak mozgása. A megfigyelés célja elsődlegesen a tanulók agresszív, deviáns magatartásának megfigyelése, a rongálók, károkozók felderítése, illetéktelen személyek kiszűrése. A megfigyelés az iskola bejáratára, udvarára és folyosóira terjed ki.

A tanulókról készült felvételeket az alábbi személyek láthatják:

- a tagintézmény vezetője és helyettesei,
- rendszergazda,
- a tanuló osztályfőnöke.

A felvételek 72 óra elteltével törlésre kerülnek.

### **3. Az adatok továbbításának rendje**

#### **3.1. A pedagógusok adatainak továbbítása**

A tagintézmény pedagógusainak a 2.1. fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

### **3.2. A tanulók adatainak továbbítása**

A tagintézmény **csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el.** Az elrendelést a nemzeti köznevelésről szóló törvény 44.§-a rögzíti. Ennek leggyakrabban előforduló esetei a következők:

- 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) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- d) a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez és vissza;
- f) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,
- h) az állami és szakmai képesítő vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek, a bizonyítványok nyilvántartása céljából.

A tagintézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. ingyenes tankönyv-ellátás, tanulók 50%-os étkezési kedvezménye, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

### **4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása**

**A tagintézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adat- és iratkezelési szabályzat karbantartásáért a tagintézmény igazgatója a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább**

**szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, a rendszergazdát és az iskolatitkárt hatalmazza meg.**

A nem szabályozott területeken az adat- és iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat a tagintézmény igazgatója személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

Az igazgató személyes feladatai:

- a 2.1 fejezetben meghatározott adatok továbbítása,
- a 2.2 fejezetben meghatározott adatok továbbítása,
- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 3.1 és 3.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a 3.2 fejezetben meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- a 2.2. fejezetben meghatározott egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.

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

Igazgatóhelyettesek: és gyakorlati oktatásvezető:

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 2.2 fejezet meghatározott adatainak kezeléséért,
- a 3.2 fejezetben szereplő adattovábbítás.

Osztályfőnökök:

- a 3.2 fejezetben szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
- a 2.2 fejezetben meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani az igazgatónak, munkavédelmi felelősnek.
- a 2.2 fejezetben a munkakörével összefüggő adatok,
- a 3.2 fejezetben szereplő adattovábbítás.

Munkavédelmi szakember (felelős):

- 2.2 fejezetben meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

Az érettségi vizsgabizottság jegyzője:

- a 3.2 fejezetben meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, adattovábbítás a vizsgabizottság számára.

Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott pedagógusok:

- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, diákoktól és szülőktől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg,
- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és diákoktól, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon (csoportképeken szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges),
- a fentiekben említett hozzájárulás általában szóbeli, kritikus esetekben írásos.

Az iskolai rendszergazda:

- kiadja a beléptetéshez használatos chipkártyákat
- nyilvántartja a kiadott chipkártyákat
- rögzíti a beléptető rendszer által kezelt adatokat, szükség esetén továbbítja az iskola vezetőinek
- kezeli a térfigyelő kamerarendszert

## **5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása**

### **5.1. Az adatkezelés általános módszerei**

Az iskolánkban kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,

- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat
- az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép

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

## **5.2 Az munkavállalók személyi iratainak vezetése**

### **5.2.1 Személyi iratok**

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

A személyi iratok köre az alábbi:

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

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

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

### **5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak**

- a tagintézmény vezetője és helyettesei,
- az iskolatitkár, mint az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (a KIK 1. számú Gazdasági Ellátó osztály munkaügyi előadója, adóellenőr, TB - ellenőr,)
- saját kérésére az érintett munkavállaló.

#### **5.2.4 A személyi iratok védelme**

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- a tagintézmény igazgatója
- az adatok kezelését végző iskolatitkár
- a KIK 1. számú Gazdasági Ellátó osztály munkaügyi előadója

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

### 5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

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

A személyi anyag része a **munkavállalói alapnyilvántartás**. Az alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

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

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

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

### 5.3. A tanulók személyi adatainak vezetése

#### 5.3.1. A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- a tagintézmény igazgatója
- az igazgatóhelyettesek
- az osztályfőnökök
- az iskolatitkár.

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



### **5.3.2. A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása**

A tanulói jogviszony létesítésekor a tagintézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között az 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható.

A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás
- törzskönyvek
- bizonyítványok
- beírási napló
- osztálynaplók
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

#### **5.3.2.1. Az összesített tanulói nyilvántartás**

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából.

Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazza:

- a tanuló neve, osztálya, állampolgársága,
- a tanuló OM azonosító száma, diákigazolványának száma, TAJ száma, Adóazonosító jele,
- születési helye és ideje, anyja neve,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma, e-mail címe,
- a tanuló általános iskolájának, illetve (szakképzésnél) középiskolájának megnevezése,
- szülő, gondviselő neve, elérhetősége,
- rendelkezik-e OKJ szakképesítéssel

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

A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

#### **5.4. A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések**

A tagintézmény minden munkavállalójának kötelessége az adat- és iratkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. **Az adatkezelők, illetve az iskola tanárai, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért.** A tanulók és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely **más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.**

**Az érettségi vizsga és a szakmai vizsga”korlátozott terjesztésű”feladatlapjait** – amennyiben azokat az erre jogosult minősítő szolgálati titoknak minősítette, a minősítés érvényességi ideje alatt a szolgálati titokra vonatkozó rendelkezések szerint kell kezelni. Az érettségi és a szakmai képesítő vizsgákkal kapcsolatos tanulói adatok (a **dolgozatok pontszáma, eredménye, a szóbeli feleletekre vonatkozó adatok**) szintén szolgálati titkot képeznek. Hasonlóképpen szolgálati titoknak minősülnek a szóbeli és írásbeli érettségi és szakmai vizsga tételeire és feladatlapokra vonatkozóan, a vezetők vagy munkavállalók birtokába jutott információk, továbbá az érettségizők szakmai vizsgát tevők, szereplésével és eredményeivel kapcsolatos bármely adat. A szolgálati titok védelmének kötelezettsége az érettségi és szakmai vizsga minden adatára vonatkozóan érvényes.

#### **5.5. Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje**

##### **5.5.1. Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására**

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

A munkavállaló, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a tanuló illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították.

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

Az érintett munkavállaló, tanuló illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat.

A tagintézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

### **5.5.2. Az érintett személyek tiltakozási joga**

Az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha

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

A tagintézmény igazgatója - **az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével** - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb **15 nap alatt megvizsgálni**, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni.

Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében.

Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen - annak közlésétől számított 30 napon belül – bírósághoz fordulhat.

### 5.5.3. A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha a tagintézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett munkavállaló, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat<sup>6</sup>. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

**A szabályzatban nem részletezett kérdésekben az 1.1 szerinti jogszabályok az irányadók.**

## 6. Az iratkezelés és az ügyintézés szabályai

*Az iratkezelés rendjét, a nevelési-oktatási intézmény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Kormányrendelet előírásai figyelembevételével a 45/2014. (X.27.) EMMI rendelettel módosított 20/2012. (VII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szabályozza.*

A nevelési-oktatási intézménybe érkezett vagy az intézményen belül keletkezett iratok kezelésének rendjét külön **iratkezelési szabályzatban**, kell meghatározni, ha a nevelési-oktatási intézmény ennek készítésére nem kötelezett, **az adatkezeléssel együtt e szabályzatban kell meghatározni.** Iskolánkra ez utóbbi vonatkozik.

A nevelési-oktatási intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell.

A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.

A jogszabályban meghatározottakon **túl felbontás nélkül kell a címzethez** továbbítani a névre szóló iratokat, a **diákönkormányzat, az intézményi tanács, a szülői szervezet, a munkahelyi szakszervezet részére** érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.

Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetők. **Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás** keretében történő ügyintézés esetén az **iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.**

### 1. A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell

- a nevelési-oktatási intézmény
- nevét,
- székhelyét,

- az iktatószámot,
- az ügyintéző megnevezését,
- az ügyintézés helyét és idejét,
- az irat aláírójának nevét, beosztását és
- a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

**2. A nevelési-oktatási intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak a rendelkező részben és az (1) bekezdésben foglaltakon kívül tartalmaznia kell**

- a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
- amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
- a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és
- az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

**3. Jegyzőkönyvet kell készíteni,** ha jogszabály előírja, továbbá ha a köznevelési intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte.

**A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell** elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá **az irat átvételének a napja megállapítható legyen.**

**Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni.** Az irattári őrzés idejét az **irattári terv** határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

Az **iratok selejtezését** a nevelési-oktatási **intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi.** A tervezett iratsejtezést annak tervezett időpontját legalább **harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.**

## A kötelezően használt nyomtatványok

A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet

- a) nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- b) nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- c) elektronikus okirat,
- d) elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

Az **elektronikus okirat** az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, a tagintézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.

Az iskolába felvett tanulók iskolai nyilvántartására **beírási naplót** kell vezetni.

A beírási naplót az adott iskola kezdő évfolyamán kell megnyitni és folytatólagosan kell vezetni.

- A beírási naplót az iskola vezetője által kijelölt – nem pedagógus-munkakörben foglalkoztatott – alkalmazott vezeti.
- A tanulót akkor lehet a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszonya megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.
- Ha az iskola beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vagy sajátos nevelési igényű tanuló nevelését, oktatását is ellátja, a beírási naplóban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító nevelési tanácsadói feladatot, a szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény, nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, az elvégzett felülvizsgálatok, valamint a következő kötelező felülvizsgálat időpontját.
- Az iskola meghatározott adatok alapján minden év június 30-áig megküldi az illetékes szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény részére azon tanulók nevét – a szakvéleményt kiállító intézmény és a szakvélemény számával együtt –, akiknek a felülvizsgálata a következő tanévben esedékes.
- A beírási naplóban szerepeltetni kell azokat a tanulókat is, akik tankötelezettségüket külföldön teljesítik, továbbá azokat is, akik az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentést kaptak. Ennek tényét a határozat számával szerepeltetni kell a beírási napló megjegyzés rovatában.

- A beírási naplóban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét, a megnyitás és lezárás időpontját, az igazgató aláírását, valamint papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.

### **A beírási napló tartalmazza**

#### -a tanuló

- a) naplóbeli sorszámát,
  - b) felvételének időpontját,
  - c) nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét,
  - d) anyja születéskori nevét,
  - e) állampolgárságát,
  - f) reggeli ügyeletre, napközire és étkezésre vonatkozó igényét az alapfokú művészeti iskola kivételével,
  - g) jogviszonya megszűnésének időpontját és okát, továbbá annak az intézménynek a nevét, ahová felvették vagy átvették,
  - h) évfolyamisméltására vonatkozó adatokat,
  - i) sajátos nevelési igényére vonatkozó adatait,
- az egyéb megjegyzéseket.

A tanuló által elvégzett évfolyamokról a törzslap alapján **év végi bizonyítványt kell kiállítani.**

A bizonyítványban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját, címét és az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.

### **A bizonyítvány tartalmazza**

- a sorszámát,
- a bizonyítvány-pótlap sorozatszámát,
- a tanuló nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét,
- a tanuló törzslapjának számát,
- a tanévet és az elvégzett évfolyam sorszámát,
- a tanuló által mulasztott órák számát, ezen belül külön megadva az igazolatlan mulasztások számát,

- a tanuló szorgalmának és – az alapfokú művészeti iskola kivételével – magatartásának értékelését,
- a tanuló által tanult tantárgyak megnevezését és minősítését,
- a szükséges záradékot,
- a nevelőtestület határozatát,
- a kiállítás helyét és idejét, az iskola körbélyegzőjének lenyomatát,
- az igazgató és az osztályfőnök aláírását.

A nemzetiségi bizonyítvány a felsorolt adatokat magyar és nemzetiségi nyelven is tartalmazza.

A bizonyítványban záradék formájában fel kell tüntetni a záróvizsga letételének tényét.

Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – kérelemre – a törzslap alapján bizonyítványmásodlat állítható ki. **A bizonyítványmásodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.**

Törzslap, póttörzslap hiányában az iskolában meglévő nyilvántartások alapján kérelemre pótbizonyítvány állítható ki. A pótbizonyítvány azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot mikor végezte el.

Ha az iskolában minden nyilvántartás megsemmisült, a pótbizonyítványban csak azt lehet feltüntetni, hogy az abban megjelölt személy az iskola tanulója volt. Ilyen tartamú pótbizonyítvány akkor állítható ki, ha a volt tanuló írásban nyilatkozik arról, hogy a megjelölt tanévben az iskola melyik évfolyamán tanult, és nyilatkozatához csatolja volt tanárának vagy két évfolyamtársának igazolását. A tanár nyilatkozata akkor fogadható el, ha a jelzett időszakban az iskolában tanított. A volt évfolyamtársaknak be kell mutatniuk bizonyítványukat.

Az érettségi bizonyítvány, tanúsítvány és az érettségi vizsgát tanúsító törzslap, törzslapkirovat tartalmát és kiállításának módját az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló jogszabály határozza meg.

A szakmai vizsgáról kiállított bizonyítvány és törzslap tartalmát és kiállításának módját a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló jogszabály határozza meg.

A törzslap két részből áll, a tanulókról külön-külön kiállított egyéni törzslapokból és az egyéni törzslapok összefűzését szolgáló borítóból (törzslap külív). Az iskola a tanulókról – a tanévkezdést követő harminc napon belül – egyéni törzslapot állít ki.



Ha az iskolai nevelés és oktatás nyelve a nemzetiség nyelve, a törzslapot magyar nyelven és az oktatás nyelvén is vezetni kell. Ha a két szöveg között eltérés van, és nem állapítható meg, hogy melyik a helyes szöveg, a magyar nyelvi bejegyzést kell hitelesként elfogadni.

**Az egyéni törzslap tartalmazza**

- a) a törzslap sorszámát,
- b) a tanuló nevét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét,
- c) a tanuló osztálynaplóban szereplő sorszámát,
- d) a tanévet és a tanuló által elvégzett évfolyamot,
- e) a tanuló magatartásának és szorgalmának értékelését,
- f) a tanuló által tanult tantárgyakat, és ezek év végi szöveges minősítését,
- g) a közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatos adatokat,
- h) az összes mulasztott óra számát, külön-külön megadva az igazolt és igazolatlan mulasztásokat,
- i) a nevelőtestület határozatát,
- j) a tanulmányok alatti vizsgára vonatkozó adatokat,
- k) a tanulót érintő gyermekvédelmi intézkedéssel, hátrányos helyzet, halmozottan hátrányos helyzet megállapításával kapcsolatos és tanulói jogviszonyából következő döntéseket, határozatokat, záradékokat.

Ha az iskola sajátos nevelési igényű tanuló nevelés-oktatását is ellátja, a törzslapon fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.

Az egyéni törzslapokat a középfokú iskolai tanulmányok befejezését követően, a törzslap külívének teljes lezárása után szétválaszthatatlanul össze kell fűzni, és ilyen módon kell tárolni.

A törzslap külívén fel kell tüntetni a kiállító iskola nevét, címét, OM azonosítóját, a megnyitás és lezárás helyét és idejét, az osztályfőnök és az igazgató aláírását és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

### **A törzslap külíve tartalmazza**

- a) az osztály megnevezését,
- b) az osztály egyéni törzslapjainak az osztálynaplóval és bizonyítvánnyal való összeolvasásának tényét igazoló összesítés évenkénti hitelesítését,
- c) a hitelesítést végző osztályfőnök és az összeolvasó tanárok, valamint az igazgató aláírását,
- d) a törzslap külívének lezárásakor hatályos osztálynévsort (a tanuló sorszáma, neve, törzslapszáma feltüntetésével).

A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett – a rendelkezésre álló iratok, adatok alapján – póttörzslapot kell kiállítani.

Az értesítő (ellenőrző) a tanuló magatartásáról, szorgalmáról, évközi és félév végi tanulmányi eredményéről szóló tájékoztatásra, a hiányzások igazolására, valamint az iskola és a szülő kölcsönös tájékoztatására szolgál.

Az értesítőben (ellenőrzőben) fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét, az osztály megnevezését.

### **Az értesítő (ellenőrző) tartalmazza**

- a) a tanuló nevét, oktatási azonosítóját, születési helyét és idejét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét, anyja születéskori nevét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét, napközbeni telefonszámát és apja, törvényes képviselője nevét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét, napközbeni telefonszámát,
- b) a tanuló magatartása, szorgalma értékelését,
- c) a tanuló által tanult tantárgyak felsorolását és minősítését,
- d) a félévi osztályzatokat,
- e) a mulasztások igazolását.

A tanuló félévi osztályzatairól az iskola az iskolai elektronikus napló alkalmazása esetén is köteles az értesítő (ellenőrző) útján, az osztályfőnök aláírásával és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával ellátott írásbeli tájékoztatást adni.

A pedagógus a tanórai foglalkozásokról az órarendnek megfelelően osztálynaplót vezet.

Az osztálynaplóban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét, az osztály megnevezését, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, a kiállító osztályfőnök és az igazgató aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.

A naplót az iskolai nevelés-oktatás nyelvén kell vezetni.

### **Az osztálynapló**

- a) haladási és mulasztási, valamint
- b) értékelő naplórészt tartalmaz.

### **A haladási és mulasztási naplórész**

- a) a tanítási napok sorszámát és időpontját,
- b) a megtartott tanítási óra tantárgyának nevét, az óra tanévi és napon belüli sorszámát,
- c) a tanítási óra anyagát,
- d) az órát megtartó pedagógus aláírását,
- e) igazolt és igazolatlan órák szerinti csoportosításban a tanulók hiányzásának kimutatását,
- f) a hiányzások heti, féléves és éves összesítését és az összesítést végző pedagógus aláírását tartalmazza heti és napi bontásban.

### **Az értékelő naplórész**

- a) a tanuló nevét, születési helyét és idejét, lakcímét, oktatási azonosító számát, társadalombiztosítási azonosító jelét, anyja születéskori nevét és elérhetőségét, apja vagy törvényes képviselője nevét és elérhetőségét,
- b) a tanuló naplóbeli sorszámát, törzslapszámát,
- c) a tanult tantárgyakat és azok értékelését havi bontásban, valamint a félévi és év végi szöveges értékelését, osztályzatait,
- d) a közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatos adatokat tartalmazza.

Az osztálykerettől eltérő, csoportbontással kialakított tanórai foglalkozásokról és azok résztvevőiről a pedagógus csoportnaplót vezet.

A csoportnaplóban fel kell tüntetni a kiállító iskola nevét, címét, OM azonosítóját, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, a kiállító pedagógus és az igazgató aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.

### **A csoportnapló**

- a) a csoport megnevezését,
- b) a csoportba tartozó tanulók osztályonkénti megoszlását,
- c) a csoport tanulójának névsorát,
- d) a tanuló nevét, születési helyét és idejét, osztályát, valamint hiányzásait,
- e) a tanuló értékelését,
- f) a megtartott foglalkozások sorszámát, időpontját és a tananyagot,

*g)* a foglalkozást tartó pedagógus aláírását tartalmazza.

Az egyéb foglalkozásokról, így különösen a fakultációs foglalkozásról, a szakkörről, a sportkörről és a napköziről a pedagógus egyéb foglalkozási naplót vezet.

Az egyéb foglalkozási naplóban fel kell tüntetni a kiállító iskola nevét, címét, OM azonosítóját, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, a kiállító pedagógus és az igazgató aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.

### **Az egyéb foglalkozási napló**

- a)* a csoport megnevezését, a foglalkozás helyét és idejét vagy időtartamát,
- b)* a csoportba tartozó tanulók névsorát,
- c)* a tanuló nevét, születési helyét és idejét, osztályát,
- d)* a tanuló anyjának születéskori nevét és elérhetőségét, apja vagy törvényes képviselője nevét és elérhetőségét,
- e)* a megtartott foglalkozások sorszámát és időpontját, a foglalkozás témáját,
- f)* a foglalkozást tartó pedagógus aláírását tartalmazza.

A tanulmányok alatti vizsgákról tanulónként és vizsgánként jegyzőkönyvet kell kiállítani.

A jegyzőkönyvön fel kell tüntetni a vizsgát lebonyolító intézmény nevét, OM azonosítóját és címét.

### **A jegyzőkönyv**

- a)* a tanuló nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, anyja születéskori nevét, lakcímét, annak az iskolának a megnevezését, amellyel tanulói jogviszonyban áll,
- b)* a vizsgatárgy megnevezése mellett
  - ba)* az írásbeli vizsga időpontját, értékelését,
  - bb)* a szóbeli vizsga időpontját, a feltett kérdéseket, a vizsga értékelését és a kérdező tanár aláírását,
  - bc)* a végleges osztályzatot,
- c)* a jegyzőkönyv kiállításának helyét és idejét,
- d)* az elnök, a jegyző és a vizsgabizottság tagjainak nevét és aláírását tartalmazza.

Az iskola a pedagógiai munka tervezéséhez tantárgyfelosztást készít.

## **A tantárgyfelosztás**

- a) a tanév évszámát,
- b) az iskola nevét,
- c) a pedagógus tantárgyfelosztási sorszámát, nevét, végzettségét, szakképzettségét és az általa tanított tantárgyakat, egyéb foglalkozásokat,
- d) az osztályok, csoportok megjelölését és óratervi óráik számát,
- e) a pedagógus által ellátott óratervi órák és egyéb foglalkozások számát osztályonként és tantárgyanként, egyéb foglalkozásonként
- f) az egyes pedagógusok neveléssel-oktatással lekötött óraszámát,
- g) az órakedvezményre jogosító jogcímeiket,
- h) az e)–f) pontok szerinti külön-külön összesített óraszámot, valamint
- i) a fenntartó által engedélyezett pedagógus-álláshelyek számát tartalmazza.

A tantárgyfelosztást jóváhagyás céljából minden év augusztus 15-ig meg kell küldeni a fenntartónak.

A tantárgyfelosztás alapján készített összesített iskolai órarend tartalmazza a tanórai és az egyéb foglalkozások időpontját, osztályonként és tanóránként az adott tantárgy és a tanár megnevezésével.

Az iskola a végzett tanulóiról nyilvántartást vezet.

A nyilvántartásban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét.

## **A nyilvántartás**

- a) a tanuló nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét,
- b) a tanuló iskolán belüli tanulmányai befejezésének évét,
- c) a tanulót átvevő iskola nevét, OM azonosítóját, címét és szakirányát tartalmazza.

## **A tanügyi nyilvántartások vezetése**

A pedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.

Az **osztályfőnök vezeti** az osztálynaplót (e-naplót), a törzslapot, kiállítja a bizonyítványt, és vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást.

A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az iskola igazgatója által kijelölt két összeolvasó-pedagógus felelős. A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni.

A **hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni**, olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a **hibás bejegyzést helyesbíteni kell**. A **javítást aláírással, keltezéssel** és papíralapú nyomtatvány esetén az iskola **körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni**.

**Névváltozás esetén** a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, és az eredeti iskolai bizonyítványról – beleértve az érettségi vizsgáról és a szakmai vizsgáról kiállított bizonyítványt, tanúsítványt (a továbbiakban együtt: bizonyítvány) is – bizonyítványmásodlatot, tanúsítvány-másodlatot (a továbbiakban együtt: bizonyítványmásodlatot) kell kiadni. Az eredeti bizonyítványt meg kell semmisíteni, vagy – ha tulajdonosa kéri – az „ÉRVÉNYTELEN” felirattal vagy iratlyukasztóval történő kilyukasztással érvényteleníteni kell, és vissza kell adni a tulajdonosának.

Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt ki kell cserélni. A **cseré az érintett számára díjmentes**.

A kiállított bizonyítványmásodlat az eredeti okirat pótlására szolgáló, a törzslap tartalmával megegyező, a kiállításának időpontjában hitelesített irat.

A bizonyítványmásodlatnak szöveghűen tartalmaznia kell az eredeti bizonyítványon található minden adatot és bejegyzést.

A bizonyítványmásodlaton záradék formájában fel kell tüntetni a másodlat kiadásának az okát, továbbá a kiállító szerv nevét, címét, a kiadás napját, valamint el kell látni iktatószámmal, a kiállító szerv vezetőjének vagy megbízottjának aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával.

Bizonyítványmásodlat kiadása esetén, a **törzslapon fel kell tüntetni a kiadott másodlat iktatószámát, a kiadás napját**, továbbá azt, ha az eredeti bizonyítványt megsemmisítették vagy érvénytelenné nyilvánították. Amennyiben az eredeti érettségi bizonyítvány, szakképesítő bizonyítvány szerepel a hivatal vagy a szakképzésért felelős miniszter által kijelölt szervezet által vezetett központi nyilvántartásban, az eredeti bizonyítvány megsemmisítéséről, érvénytelenné nyilvánításáról és a másodlat kiadásáról a központi nyilvántartás vezetőjét értesíteni kell.

A bizonyítványokról, az érettségi és a szakképesítő bizonyítványokról másodlatot engedélyezett, sorszámozott bizonyítványnyomtatványon nem lehet kiállítani.

### **A bizonyítványnyomtatványok, tanúsítványnyomtatványok kezelése**

Az iskola az üres bizonyítvány-nyomtatványokat, tanúsítványnyomtatványokat köteles zárt helyen úgy elhelyezni, hogy ahhoz csak az igazgató vagy az általa megbízott személy férhessen hozzá.

Az iskola az elrontott és nem helyesbíthető, továbbá a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti.

Az iskola

- a) az üres bizonyítványnyomtatványokról, tanúsítványokról,*
  - b) a kiállított és kiadott bizonyítványnyomtatványokról, tanúsítványokról,*
  - c) az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról, tanúsítványokról*
- nyilvántartást vezet.

Az iskola az elveszett, megsemmisült üres bizonyítványnyomtatvány, tanúsítvány érvénytelenségéről szóló közlemény közzétételét kezdeményezi az oktatásért felelős miniszter által vezetett minisztérium hivatalos lapjában, megjelölve az adott bizonyítványnyomtatvány egyedi azonosításához szükséges adatokat és az érvénytelenség időpontját.

1. számú melléklet

**IRATTÁRI TERV**

irattári tétel-szám	ügykör megnevezése	őrzési idő (év)
<i>vezetési, igazgatási és személyi ügyek</i>		
1.	Intézménylétesítés, - átszervezés, - fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	10
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
<i>nevelési-oktatási ügyek</i>		
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Gyakorlati képzés szervezése	5
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
23.	Tantárgyfelosztás	5
24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	5
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
26.	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga dolgozataira vonatkozó őrzési idő	1
27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5



*gazdasági ügyek*

28.	Ingtalan-nyilvántartás, - kezelés, - fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
29.	Társadalombiztosítás	50
30.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
31.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
32.	A tanműhely üzemeltetése	5
33.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
34.	Költségvetési támogatási dokumentumok	5

## 2. számú melléklet

### Az iskola által alkalmazott záradékok

Záradék	Dokumentumok
1. Felvéve [átvéve, a(z) ..... számú határozattal áthelyezve] a(z) (iskola címe) ..... iskolába.	Bn., N., TI., B.
2. A ..... számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a(z) (betűvel) ..... évfolyamon folytatja.	Bn., TI.
3. Felvette a(z) (iskola címe) ..... iskola.	Bn., TI., N.
4. Tanulmányait évfolyamismétléssel kezdheti meg, vagy osztályozó vizsga letételével folytathatja.	Bn., TI., N.
5. .... tantárgyból tanulmányait egyéni továbbhaladás szerint végzi.	N., TI., B.
6. Mentésítve .... tantárgyból az értékelés és a minősítés alól	N., TI., B.
7. .... tantárgy .... évfolyamainak követelményeit egy tanévben teljesítette a következők szerint: ....	N., TI., B.
8. Egyes tantárgyak tanórai látogatása alól az 20...../..... tanévben felmentve ..... miatt. Kiegészülhet: osztályozó vizsgát köteles tenni	N., TI., B.
9. Tanulmányait a szülő kérésére (szakértői vélemény alapján) magántanulóként folytatja.	N., TI.
10. Mentésítve a(z) [a tantárgy(ak) neve] ..... tantárgy tanulása alól. Megjegyzés: A törzslapra be kell jegyezni a mentesítés okát is.	N., TI., B.
11. Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a(z) ..... évfolyam tantárgyaiból osztályozó vizsgát köteles tenni.	N., TI.
12. A(z) évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette.	N., TI., B.
13. A(z) ..... tantárgy óráinak látogatása alól felmentve ..... -tól ..... -ig. Kiegészülhet: Osztályozó vizsgát köteles tenni.	N.
14. Mulasztása miatt nem osztályozható, a nevelőtestület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet.	N., TI.
15. A nevelőtestület határozata: a (betűvel) ..... évfolyamba léphet, vagy A nevelőtestület határozata: iskolai tanulmányait befejezte,	N., TI., B.

- tanulmányait ..... évfolyamon folytathatja.
16. A tanuló az ..... évfolyam követelményeit egy tanítási évnél hosszabb ideig, ..... hónap alatt teljesítette. N., TI.
17. A(z) ..... tantárgyból javítóvizsgát tehet. N., TI., B.,  
A javítóvizsgán ..... tantárgyból ..... TI., B.  
osztályzatot kapott ..... évfolyamba léphet.
18. A ..... évfolyam követelményeit nem teljesítette, az évfolyamot meg kell ismételnie. N., TI., B.
19. A javítóvizsgán ..... tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott. TI., B.  
Évfolyamot ismételni köteles.
20. A(z) ..... tantárgyból ..... -án osztályozó vizsgát tett. N., TI.
21. Osztályozó vizsgát tett. TI., B.
22. A(z) ..... tantárgy alól ..... okból felmentve. TI., B.
23. A(z) ..... tanóra alól ..... okból felmentve. TI., B.
24. Az osztályozó (beszámoltató, különbözeti, javító-) vizsga letételére .....-ig halasztást kapott. TI., B.
25. Az osztályozó (javító-) vizsgát engedéllyel a(z) ..... TI., B.  
..... iskolában független vizsgabizottság előtt tette le.
26. A(z) ..... szakképesítés évfolyamán folytatja tanulmányait. TI., B., N.
27. Tanulmányait ..... okból megszakította, a tanulói jogviszonya .....-ig szünetel. Bn., TI.
28. A tanuló jogviszonya Bn., TI., B., N.  
a) kimaradással,  
b) ..... óra igazolatlan mulasztás miatt,  
c) egészségügyi alkalmasság miatt,  
d) térítési díj, tandíj fizetési hátralék miatt,  
e) ..... iskolába való átvétel miatt megszűnt, a létszámból törölve.
29. .... fegyelmező intézkedésben részesült. N.
30. .... fegyelmi büntetésben részesült. A büntetés végrehajtása .....-ig felfüggesztve. TI.
31. Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén Bn., TI., N.  
a) A tanuló ..... óra igazolatlan mulasztása miatt a szülőt felszólítottam.

- b)* A tanuló ismételt ..... óra igazolatlan mulasztása miatt a szülő ellen szabálysértési eljárást kezdeményeztem. Az *a)* pontban foglaltakat nem kell bejegyezni a Bn. és TI. dokumentumokra.
32. Tankötelezettsége megszűnt. Bn.
33. A ..... szót (szavakat) osztályzato(ka)t .....-ra helyesbítettem. TI., B.
34. A bizonyítvány ..... lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem. B.
35. Ezt a póttörzslapot a(z) ..... következtében elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett ..... adatai (adatok) alapján állítottam ki. Pót. TI.
36. Ezt a bizonyítványmásodlatot az elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett ..... adatai (adatok) alapján állítottam ki. Pót. TI.
37. A bizonyítványt ..... kérelmére a ..... számú bizonyítvány alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki. TI., B.
38. Pótbizonyítvány. Igazolom, hogy név  
....., anyja neve  
.....  
a(z) ..... iskola  
..... szak (szakmai, speciális osztály,  
két tanítási nyelvű osztály, tagozat) ..... évfolyamát  
a(z) ..... tanévben eredményesen elvégezte. Pót. B.
39. Az iskola a tanulmányi eredmények bejegyzéséhez, a kiemelkedő tanulmányi eredmények elismeréséhez, a felvételi vizsga eredményeinek bejegyzéséhez ..... vizsga eredményének befejezéséhez vagy egyéb, a záradékok között nem szereplő, a tanulóval kapcsolatos közlés dokumentálásához a záradékokat megfelelően alkalmazhatja, továbbá megfelelő záradékot alakíthat ki.
40. Érettségi vizsgát tehet. TI., B.
41. Gyakorlati képzésről mulasztását .....-tól  
.....-ig pótolhatja. TI., B., N.
42. Beírtam a ..... iskola első osztályába.
43. Ezt a naplót ..... tanítási nappal (órával) lezártam. N.
- 44.
45. Ezt az osztályozó naplót ..... azaz ..... (betűvel) osztályozott tanulóval lezártam. N.
46. Igazolom, hogy a tanuló a ...../..... tanévben ..... óra közösségi szolgálatot teljesített. B.
47. A tanuló teljesítette az érettségi bizonyítvány kiadásához TI.

- szükséges közösségi szolgálatot
48. ....(nemzetiség megnevezése) kiegészítő nemzetiségi tanulmányait a nyolcadik/tizenkettedik évfolyamon befejezte Tl., B.
49. A 20 hónapos köznevelési HÍD II. program első évének tanulmányi követelményeit teljesítette. N, Tl.

Beírási napló	Bn.
Osztálynapló	N.
Törzslap	Tl.
Bizonyítvány	B.

## Záró rendelkezések

**Jelen adat-és iratkezelési szabályzat a tagintézmény szervezeti és működési szabályzatának 1. számú melléklete.**

Az adat- és iratkezelési szabályzatot a **nevelőtestület módosíthatja** a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett **közösségek véleményének beszerzésével** a tagintézmény-vezető jóváhagyásával.

**Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.**

Budapest, 2016.....

.....

.....

.....

Az iskola **szülői munkaközössége**, illetve az **iskolai diákönkormányzat** képviselőiben aláírásunkkal tanúsítjuk, hogy az adat- és iratkezelési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásakor **véleményezési jogunkat** gyakoroltuk.

Budapest, 2016.....

.....  
a szülői munkaközösség elnöke

.....  
a diákönkormányzat vezetője

A közalkalmazotti tanács **képviselőiben** aláírásommal tanúsítom, hogy az adat- és iratkezelési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásakor **véleményezési jogunkat gyakoroltuk.**

Budapest, 2016.....

.....  
közalkalmazotti tanács elnöke