



**Budapesti Gazdasági SZC
Belvárosi Gazdasági Szakgimnáziuma**

Adat- és iratkezelési szabályzat

**TAGINTÉZMÉNY
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

1. számú melléklete

2017.

Tartalomjegyzék

<u>1.1 Adat- és iratkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja</u>	<u>4</u>
<u>1.2 Az Adat- és iratkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése</u>	<u>6</u>
<u>1.3 Az Adat- és iratkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya</u>	<u>7</u>

2. A tagintézményben nyilvántartott adatok köre

7

<u>2.1. Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért</u>	<u>7</u>
--------------------------------------------------------------------------------------	----------

A tagintézményben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

a tagintézmény vezetője,

az érintett közalkalmazottak tekintetében a teljesítményértékelést végző vezető (vezető-helyettes),

az iskolatitkár (más megbízott személy),

személyügyi adatkezelésben bármely közreműködő közalkalmazott,

a közalkalmazott a saját adatainak közzétevése tekintetében tartozik felelősséggel.

A tagintézmény vezetője felelős a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint az Adat- és iratkezelési szabályzatban rögzített előírások megtartásáért illetve a követelmények betartásának ellenőrzéséért.

2.1.1. A tagintézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a nemzeti köznevelési törvény által meghatározott munkavállalói adatokat:

2.1.2. Kezeli továbbá a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további adatokat

2.2. A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

Az arra kijelölt személy, felelős a pénzügyi elszámolásokhoz kapcsolódó személyes adatok szabályszerű kezeléséért

2.2.1. Nyilvántartható és kezelhető tanulói adatok

A tanulók személyes adatai a nemzeti köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, tanuló- és ifjúságvédelmi célból,

egészségügyi célból, társadalombiztosítási, szociális juttatás céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők. 15

A tagintézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 41. § (4) bekezdése alapján nyilvántartott tanulói adatokat 16

2.2.2. Kezeli továbbá a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatokat 16

2.3. A beléptető rendszerben kezelt adatok 17

3. Az adatok továbbításának rendje

18

3.1. A tanulók adatainak továbbítása 18

4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása

18

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

20

5.1. Az adatkezelés általános módszerei 20

Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas. A személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető. 21

A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. Az érintettel akkor helyreállítható a kapcsolat, ha az adatkezelő rendelkezik azokkal a technikai feltételekkel, amelyek a helyreállításhoz szükségesek. 21

A jogszabálysértő adatkezelés maga után vonhatja továbbá a NAIH eljárását, amely az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról törvény szerint széleskörű jogosítványokkal (pl. bírság kiszabása) rendelkezik. Az érintett igazolványának másolását egyetlen jogszabály sem említi, így ezeknek az igazoló okiratoknak a másolása tilos. 21

5.2 A tanulók személyi adatainak vezetése 22

5.2.1 A tanulók személyi adatainak védelme 22

5.2.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása	22
5.3 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések	23
5.4 Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók jogai és érvényesítésük rendje	24
5.4.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására	24
5.4.2 Az érintett személyek tiltakozási joga	25
5.4.3. A bírósági jogérvényesítés lehetősége	25
6. Az iratkezelés és az ügyintézés szabályai	
25	

1. Általános rendelkezések

Az Országgyűlés az információs önrendelkezési jog és az információs szabadság biztosítása érdekében, a személyes adatok védelmét, valamint a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez és terjesztéséhez való jog érvényesülését szolgáló alapvető szabályokról, valamint a 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

20/2012.(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 Belvárosi Gazdasági Szakgimnáziumára vonatkozó Adat- és iratkezelési szabályzatot - a jogszabályban meghatározottak alapján **véleményezi a Közalkalmazotti tanács 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 szabályzat **az iskola honlapján**, valamint az **iskolában (könyvtárban, titkárságon)** a tanulók, munkavállalók és más érdeklődők számára is hozzáférhetővé válik.

Tartalmáról és előírásairól a **tanulókat és alkalmazottakat szervezett formában is tájékoztatni** kell, egyéb esetekben a tagintézmény 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 köteles tudomásul venni. A tanulót **beiratkozáskor a tagintézmény adatkezelési tevékenységéről tájékoztatni kell** (lásd: honlap: SZMSZ 1. számú melléklete). A figyelem felhívása a Házirend ismertetésekor történik.

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.**

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. Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

A tagintézményben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

a tagintézmény vezetője,

az érintett közalkalmazottak tekintetében a teljesítményértékelést végző vezető (vezető-helyettes),

az iskolatitkár (más megbízott személy),

személyügyi adatkezelésben bármely közreműködő közalkalmazott,

a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

A **tagintézmény vezetője felelős** a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint az Adat- és iratkezelési szabályzatban rögzített előírások megtartásáért illetve a követelmények betartásának ellenőrzéséért.

2.1.1. A tagintézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a nemzeti köznevelési törvény 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.

A közalkalmazott alapnyilvántartás rendezetten tárolja és feldolgozza a közalkalmazott jogviszonyával összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatait.

A közalkalmazotti **alapnyilvántartás adatkörén kívül** –a törvény eltérő rendelkezése hiányában – **adatszerzés nem végezhető**, ilyen adat nem tartható nyilván.

A tagintézmény külön törvény alapján nyilvántarthatja a **közalkalmazott azon bankszámlaszámát**, amelyre fizetése átutalásra kerül, továbbá **magán-nyugdíjpénztári tagságával kapcsolatos adatokat**.

A nemzeti köznevelési törvény által előírt, de a közalkalmazotti törvény alap-nyilvántartási adatkörébe nem tartozó **nyilvántartás vezetését a munkaköri leírással** feladatkörébe utalt ügyintéző végzi, aki **titoktartási kötelezettségre vonatkozó nyilatkozatot köteles tenni**.

2.1.2. Kezeli továbbá a munkavállalással és alkalmassággal 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 bűnügyi 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.

2.1.3 A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

A tagintézmény közalkalmazottainak adatkezelését az **ezzel megbízott személy végzi**. A megbízottat a tagintézmény-vezető jelöli ki.

A magasabb vezető beosztású vezető tekintetében a **közalkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el**.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköréből, a munkából való **rendes szabadság** miatti távollét időtartamának nyilvántartását a **megbízott személy végzi**.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás **személyi juttatásokról szóló adatköréhez** tartozó **nyilvántartást** a megbízott személy vezeti, amelyből egy példányt a tárgyév zárását követően a személyzeti anyagok közé kell tenni.

A megbízott személy felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy

- az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítása az **adatkezelés** teljes folyamatában **megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának**;
- a **személyi iratra** csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés,
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat **helyesbítését és törlését** egyeztesse a tagintézmény-vezetővel, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg,

- ha a közalkalmazott nem általa szolgáltatott adatainak **kijavítását vagy helyesbítését kéri**, kezdeményezze a tagintézmény-vezetőnél az adathelyesbítés, illetve **kijavítás engedélyezését**,
- a közalkalmazott írásbeli **hozzájárulását beszerezze az önkéntes adatszolgáltatás** körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.

Személyügyi nyilvántartási feladatban működik közre minden olyan közalkalmazott, aki az intézménynél tevékenysége során közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörével és a személyi irattal összefüggő adatot is kezel.

2.1.4 A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

A közalkalmazotti **alapnyilvántartás számítógépes módszerrel is vezethető**.

Ez esetben – a következő kivétellel – papíralapú adatlapot nem kell vezetni.

A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni a közalkalmazott:

- adatainak első alkalommal történő felvételekor, ebben az esetben az érintett közalkalmazott aláírásával igazolja az adatok valódiságát,
- áthelyezéskor,
- közalkalmazotti jogviszonyának megszűnése esetén, valamint
- a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére (azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed).

A fentiek szerint készített iratokat **személyi iratként** kell kezelni.

A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból a közalkalmazotti jogviszony **megszűnése és végleges áthelyezése esetén azonnal és véglegesen törölni kell** a közalkalmazott személyazonosító adatait. Statisztikai célokból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.

Az oktatási azonosító szám a közalkalmazott egyéni azonosítására szolgáló számjegy. Az **egyéni azonosítót az intézmény nem változtathatja meg a közalkalmazotti jogviszony fennállása alatt**. Az oktatási azonosító számról az adatok megismerése végett a jogosultakon kívül másnak **tájékoztatás nem adható**.

Az **adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen**. A számítógépen vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartás technikai védelmére vonatkozó szabályokat az **informatikai szabályzat tartalmazza**.

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.

A közérdekű adatokon kívül a közalkalmazott nyilvántartott adatairól tájékoztatás nem adható. A közalkalmazott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.

Az intézmény **a nem nyilvános személyes adatokat csak jogszabályban meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett közalkalmazott erre irányuló írásbeli kérelmére használhatja** fel, vagy adhatja át harmadik személynek.

Az **adattovábbítás a munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírásával** történik. Az illetményszámfejtő hely részére történő adattovábbítást a megbízott személy irányítja.

2.1.5 A közalkalmazott jogai és kötelezettségei

A **közalkalmazott a saját anyagába**, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba **korlátozás nélkül betekinthez**, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. **Tájékoztatást kérhet** a személyi irataiba való betekintésről, az adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.

A közalkalmazott az általa szolgáltatott **adatai helyesbítését és kijavítását** a nyilvántartás vezetőjétől, egyéb esetekben a **tagintézmény vezetőjétől írásban kérheti**. A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról **8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az iskolavezetőt**, aki **8 napon belül köteles intézkedni** az adatok aktualizálásáról.

2.1.6. Személyi irat

Közalkalmazotti szempontból **személyi irat** minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor (ideértve a közalkalmazotti jogviszony létrehozását

kezdeményező iratokat is), fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A közalkalmazotti **álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett,** valamint az elbírálás során keletkezett **iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.**

A személyi iratok körébe az alábbiak tartoznak:

- a személyi anyag iratai,
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- a közalkalmazottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratai (adóbevallás, fizetési letiltás),
- a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

Az iratokban szereplő személyes adatokra az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

2.1.7. Személyi irat kezelése

Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése a megbízott feladata.

A személyi iratokba a következő szervek és személyek jogosultak betekinteni:

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 83/D §-ában meghatározott személyek:

- a közalkalmazott felettese,
- a minősítést végző vezető,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy a törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban 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 nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen Szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet iratkezelési előírásai alapján történik.

A közalkalmazotti jogviszony létesítésének elmaradása esetén a közalkalmazotti jogviszony létesítését kezdeményező iratokat **vissza kell adni az érintettnek**, illetve a személyi anyagot annak a szervnek, amely azt megküldte.

A személyi anyag tartalma:

- a közalkalmazotti alapnyilvántartás adatlapjai,
- a pályázat vagy szakmai önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
- a kinevezés és annak módosítása,
- a vezetői megbízás és annak visszavonása,
- a címadományozás,
- a besorolás iratai, közalkalmazotti jogviszonnal kapcsolatos iratok,
- a minősítés,
- a közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- a közalkalmazotti igazolás másolata.

Az előzőekben felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni.

A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a **közalkalmazotti alapnyilvántartást el kell készíteni**. A megbízott személy összeállítja a közalkalmazott személyi anyagát. Törvény eltérő rendelkezésének hiányában, a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keltezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról **tartalomjegyzéket kell készíteni**, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.

A személyi anyagnak **„Betekintési lap”-ot is kell tartalmaznia**, amelyen **jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, a betekintés időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását**. A „Betekintési lap”-ot a személyi anyag részeként kell kezelni.

A közalkalmazotti alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D. §-ában felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni, kivéve a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 40. §-ában foglalt eseteket.

A közalkalmazotti **jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell**. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az Irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni. **Az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását rögzíteni kell**.

A személyi anyagot – kivéve, amellyel áthelyezés esetén átadták – a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított **ötven évig meg kell őrizni. A személyi anyag 50 évig nem selejtezhető**.

2.2. A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

A **tagintézmény vezetője felelős** a tanulók adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és jelen Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.

Az arra kijelölt személy, felelős a vezetői feladatmegosztás szerint irányítása alá tartozó területen folyó adatkezelés szabályszerűségéért.

A pedagógusok, valamint a tanulóval foglalkozó további személyek, továbbá az arra kijelölt személy a **munkaköri leírásukban meghatározott adatkezeléssel összefüggő feladatokért tartoznak felelősséggel**.

Az arra kijelölt személy, felelős a pénzügyi elszámolásokhoz kapcsolódó személyes adatok szabályszerű kezeléséért

2.2.1. Nyilvántartható és kezelhető tanulói adatok

A tanulók személyes adatai a nemzeti köznevelésről szóló törvényben meghatározott **nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, tanuló- és ifjúságvédelmi célból,**

egészségügyi célból, társadalombiztosítási, szociális juttatás céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

A tagintézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 41. § (4) bekezdése alapján nyilvántartott 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:
 - o felvétellel kapcsolatos adatok
 - o 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 tagintézményben **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 a 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 felvételek 72 óra elteltével törlésre kerülnek.

3. Az adatok továbbításának rendje

3.1. 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) a **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 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 adatkezeléssel 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.

A komplex szakmai vizsga 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 térfelügyelő kamerarendszert

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5.1. Az adatkezelés általános módszerei

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról törvény szerint az adatkezelés alapelvei az alábbiak:

Személyes adat kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok felvételének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie.

Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas. **A személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető.**

A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, **amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. Az érintettel akkor helyreállítható a kapcsolat, ha az adatkezelő rendelkezik azokkal a technikai feltételekkel, amelyek a helyreállításhoz szükségesek.**

Az adatkezelés során biztosítani kell az adatok pontosságát, teljességét és - ha az adatkezelés céljára tekintettel szükséges - **naprakészségét**, valamint azt, hogy **az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.**

A nevelési-oktatási intézmények és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rend.) szintén tartalmaz szabályokat az adatkezelésre nézve.

Az EMMI rend. 37. §-ának (7) bekezdése szerint a felvételi lapok aláírása hozzájárulást jelent ahhoz, hogy a jelentkező személyes adatait a közép fokú iskola kezelje. A törvény tehát egyfajta vélelmet állít fel arra nézve, hogy aki a jelentkezési lapot aláírja, az egyben a személyes adatainak kezeléséhez is hozzájárult. **Az EMMI rendelet 143. §-ának (4) bekezdése szerint a felnőttoktatást végző nevelési-oktatási intézménybe történő beiratkozáshoz be kell mutatni a személyi azonosító -, és lakcím-igazolványt, valamint a végzettséget igazoló bizonyítványokat.**

A jogszabálysértő adatkezelés maga után vonhatja továbbá a NAIH eljárását, amely az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról törvény szerint széleskörű jogosítványokkal (pl. bírság kiszabása) rendelkezik. Az érintett igazolványának másolását egyetlen jogszabály sem említi, így ezeknek az igazoló okiratoknak a másolása tilos.

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 A tanulók személyi adatainak vezetése

5.2.1 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.

5.2.2 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.

5.2.3 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 az adataiban bekövetkező változásokról **8 napon belül köteles tájékoztatni** az osztályfőnököt, aki **8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.**

5.3 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

A tagintézmény minden munkavállalójának kötelessége az Adatkezelés 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.

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. 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 komplex szakmai vizsga szóbeli és írásbeli tételeire és feladatlapokra** vonatkozóan, a vezetők vagy munkavállalók birtokába jutott információk, továbbá a szakmai vizsgát tevők, szereplésével és eredményeivel kapcsolatos bármely adat. **A szolgálati titok védelmének kötelezettsége a szakmai vizsga minden adatára vonatkozóan érvényes.**

5.4 Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók jogai és érvényesítésük rendje

5.4.1 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 tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. **A munkavállaló, a tanuló 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 meghatalmazottja** 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 nevééről, 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.**

5.4.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának 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.**

5.4.3. 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. 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 címzetthez** továbbítani a névre szóló iratokat, a **Diákönkormányzat, az Intézményi tanács, Közalkalmazotti tanács 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 elintézhettek. **Távbeszélőn** vagy **személyes tájékoztatás** keretében történő ügyintézés esetén az **iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását**.

6.1 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.

6.2 A nevelési-oktatási intézmény által hozott határozat és jegyzőkönyv tartalma

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.

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.**

6.3 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.

6.3.1 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) évfolyamisméltlésére 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.

6.3.2 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. **Bizonyítványmásodlatot csak a Pest Megyei Kormányhivatal állíthat ki.**

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.

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 az elektronikus napló (Kréta) alapján a tanévet követően a nyári szakmai gyakorlat elvégzésének igazolása után kerül kinyomtatásra (augusztus 31.) és hitelesítésre az igazgató aláírásával és az iskola bélyegzőjével. **A törzslap két részből áll**, a tanulókról külön-külön kiállított **egyéni törzslapokból** és az egyéni **törzslapok összefűzését szolgáló borítóból** (törzslap külv).

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.

6.3.3 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,
- 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.

6.3.4 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 (e-naplóban) 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.

6.3.5. Osztálynapló: a tanév végén kerül kinyomtatásra (június 15.) és hitelesítésre az igazgató és osztályfőnök aláírásával és az iskola bélyegzőjével.

Az osztálynapló (e-napló) tartalmazza

- 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.

6.3.6 A csoportnapló tartalmazza

a) a csoport megnevezését,

b) a csoportba tartozó tanulók osztályonkénti megoszlását,

c) a csoport tanulóinak 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 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.

6.3.7 Az egyéb foglalkozási napló tartalmazza

- 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.

6.3.8 A jegyzőkönyv tartalmazza

- 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.

6.3.9 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 jogcímekeket,
- 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.

6.3.11 A végzett tanulók nyilvántartása

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.

6.3.11 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**.

A bizonyítványban és a törzslapon csak záradékkal lehet javítani (lásd: az iskola által alkalmazott záradék megfelelő pontját).

Névváltozás esetén - a volt tanuló kérelmére-, az engedélyező okirat alapján a megváltozott nevet a **törzslapra be kell jegyezni**, és az eredeti iskolai bizonyítványról (beleértve a szakmai vizsgáról) kiállított bizonyítványt, tanúsítványt 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 csere az érintett számára díjmentes.**

A kiállított bizonyítvány 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.

6.3. 12 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.

7. Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség.

Az iskola az elektronikus napló alapján exportálással nyomtatja ki az osztály naplókat. A kinyomtatás után az igazgató és osztályfőnök aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesíti.

Az iskola az elektronikus napló alapján exportálással nyomtatja ki a Törzslapokat. A kinyomtatás után az igazgató aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesíti.

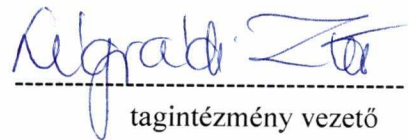
7.1 A pedagógusigazolvány

A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

8. A Szabályzat lezárása

1. A Szabályzathoz Értelmező rendelkezéseket tartalmazó Függelék, Irattári terv és az iskola által alkalmazott záradékok is kapcsolódnak.
2. A jóváhagyott Szabályzat egy-egy példányát az titkárságon hozzáférhető helyen, a Szervezeti és működési szabályzattal együtt kell kezelni. Rendelkezéseiről a tagintézmény vezetője és helyettesei adnak tájékoztatást, valamint az iskola honlapján olvasható.
3. Az iskola Szervezeti és működési szabályzatának 1. számú mellékletét képező jelen Szabályzat, a nevelőtestületi értekezlet elfogadása, valamint a tagintézmény vezető aláírása után válik hatályossá.

Budapest, 2018.augusztus 31.



tagintézmény vezető

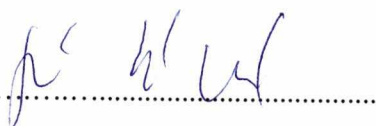

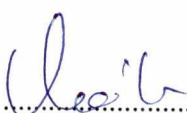
9 .Záró rendelkezések

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, 2018.augusztus 31.


.....

.....

.....

Az **iskolai diákönkormányzat** képviseletében aláírásunkkal tanúsítjuk, hogy az Adat- és iratkezelési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásakor **véleményezési jogunkat** gyakoroltuk.

Budapest, 2018.augusztus 31.


.....
Diákönkormányzat vezetője

A Közalkalmazotti tanács **képviseletében** aláírásommal tanúsítom, hogy az Adat- és iratkezelési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásakor **véleményezési jogunkat** gyakoroltuk.

Budapest, 2018.augusztus 31.


.....
Közalkalmazotti tanács elnöke

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.	Munkaterv, 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
<i>gazdasági ügyek</i>		

28.	Ingatlan-nyilvántartás, - kezelés, - fenntartás, épülettervezések, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
29.	Társadalombiztosítás	50
30.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonynyilvántartás, 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 évfolyamisméltással 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 mentésítés 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	N., TI., B.

- A nevelőtestület határozata: iskolai tanulmányait befejezte, 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 köteleles.
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) iskolában független vizsgabizottság előtt tette le. TI., B.
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 elveszett (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 B.

- közösségi szolgálatot teljesített.
47. A tanuló teljesítette az érettségi bizonyítvány kiadásához szükséges közösségi szolgálatot TI.
48.(nemzetiség megnevezése) kiegészítő nemzetiségi tanulmányait a nyolcadik/tizenkettedik évfolyamon befejezte TI., B.
49. A 20 hónapos köznevelési HÍD II. program első évének tanulmányi követelményeit teljesítette. N, TI.

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

Függelék

Értelmező rendelkezések

Értelmező rendelkezések az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 3. §-a alapján:

Érintett: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy

Személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret –, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés

Különleges adat:

- a) a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat
- b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat

Közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat

Közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli

Hozzájárulás: az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok – teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez

Tiltakozás: az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése

Adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele

Nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele

Adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges

Adatmegjelölés: az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából

Adatzárolás: az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából

Adatmegsemmisítés: az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése

Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve hogy a technikai feladatot az adatokon végzik

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelővel kötött szerződése alapján – beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő szerződéskötést is – adatok feldolgozását végzi

Adatfelelős: az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett

Adatközlő: az a közfeladatot ellátó szerv, amely – ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot – az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatait honlapon közzéteszi

Adatállomány: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége

Harmadik személy: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.