

## SZMSZ 1. sz. melléklet

### BALATONSZABADI KIINCSKERESŐ ÁLTALÁNOS ISKOLA ADAT- ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

#### I. ADATVÉDELMI JOG ÉS FELELŐSSÉG

##### 1. A szabályzat célja, jogi alapja, alapfogalmak

###### 1.1. A szabályzat célja

Az adatvédelmi törvény célja annak biztosítása, hogy személyes adatával mindenki maga rendelkezzen, és a közérdekű adatokat mindenki megismerhesse. A szabályzat biztosítja az adatvédelem és adatbiztonság intézményi kialakítását és működtetését. Rendelkezései kiterjednek:

- a közalkalmazotti nyilvántartásra,
- a személyi iratok teljes adatkezelési folyamatára,
- az adatszolgáltatás, az adattovábbítás teljesítési rendjére,
- biztonsági követelmények és feladatok összefoglalására.

###### 1.2. A szabályzat jogszabályi alapja

1995. évi LXVI törvény: Az iratkezelés rendjét a nevelési-oktatási intézmény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről.

20/2012 EMMI rendelet 29. fejezetének 84. § -116. §. rendelkezései

335/2005. (XII: 29.) Kormányrendelet előírásai

2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

1993. évi XLVI. Törvény a statisztikáról (2015.03.11 hatályos állapot)

233/2001./ XII.10./ Kormány rendelet: A közszolgálati jogviszonnyal összefüggő adatkezelésre és a közszolgálati nyilvántartásra vonatkozó szabályokról.

###### 1.3. Adatvédelmi alapfogalmak:

**Adathordozó:** papíralapú, mágneses alapú, elektronikus vagy bármilyen más technikájú adattároló, adattovábbító, távadat-átviteli eszköz.

**Adatkezelés:** a személyes adatok gyűjtése, felvétele, megváltoztatása, betekintése, feldolgozása, felhasználása, tárolása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala és további felhasználásuk megakadályozása.

**Adatszolgáltatás:** egy vagy több személyre vonatkozó nyilvántartott adatokról harmadik személy részére adathordozón történő információ nyújtása (teljesítője a személyügyi dolgozó).

**Adattörlés:** a nyilvántartott adatnak az adathordozóról való nyom nélküli / helyreállíthatatlan eltávolítása.

**Adatrögzítés:** az adatok érdemi mérlegelés nélküli nyilvántartásba vétele, számítástechnikai adathordozóra való felvitele.

**Adatvédelem:** A nyilvántartott adatok illetéktelen személyekhez való hozzájutásnak megakadályozása.

**Betekintés:** egy személy nyilvántartott adatainak részleges vagy teljes körű megnézése az adathordozón, a személyügy hivatali helyiségben.

**Másolat:** A nyilvántartott adatoknak bármilyen adathordozón és terjedelemben történő megsokszorozása, vagy kivonata.

**Személyes adat:** a természetes személyre vonatkozó, vele kapcsolatba hozható információ mindaddig, amíg az érintett személy beazonosítható az adat alapján. Különleges adat az egészségi állapotra vonatkozó személyes adat (más nem tartható nyilván).

**Üzemeltetés:** az adathordozó eszközök, programok működtetése.

## **2. Jogszabályok és felelősségi szabályok**

### **2.1. Általános eljárási szabályok**

Minden közalkalmazott, aki munkavégzése során vagy véletlenül személyi információhoz jut, felelős:

- az adatvédelmi kötelezettség megtartásáért,
- a tudomására jutott adatok rendeltetés szerinti felhasználásáért,
- azért, hogy az adatok illetéktelen személy tudomására, birtokába ne juthassanak.

A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért az intézményben felelősséggel tartozik:

- az intézményvezető,
- a személyzeti feladatot ellátó iskolatitkár
- az intézményegység vezetők
- az iskolai igazgató helyettes
- a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében.

### **2.2. Az intézményvezető joga és felelőssége:**

Az intézményvezető irányító tevékenységével összefüggésben felelős:

- az adatvédelmi szabályzat kiadásáért,
- a szabályzatban foglalt ellenőrzések működtetéséért,
- a jogszabályok és helyi követelmények közzétételéért.

Az intézményvezető jogosult a teljes személyi nyilvántartásba és az összes iratanyagaiba betekinteni, a személyügyi munkavégzést bármikor ellenőrizni. Kizárólagosan jogosult az intézmény nyilvántartásából – betartva az adatvédelmi jogszabályokat – a munkavégzéstől függetlenül adatokat szolgáltatni.

### **Az iskolatitkár felelőssége**

A személyzeti feladatot ellátó iskolatitkár felelősségi körén belül köteles intézkedni, hogy a közalkalmazottak a személyi adatait:

- a megfelelő iratokra, adathordozóra 8 munkanapon belül rávezessék,

- a dolgozó által igazoltan szolgáltatott adatokat, azok helyesbítését 3 munkanapon belül rögzítsék,
- a munkáltatói döntés alapján az adatkezelést haladéktalanul ellássák.

A személyzeti feladatot ellátó iskolatitkár kötelessége a személyügyi nyilvántartás szabályszerűségének negyedévenkénti áttekintésére, javítására.

## II. TELJES KÖRŰ JOGOSULTSÁG ÉS ADATVÉDELMI FELELŐSSÉG

Minden olyan vezető, ügyintéző, /adatrögzítő/, aki adatnyilvántartással, személyi irattal összefüggő adatokat kezel, személyügyi feladatokat is ellát. A munkavégzéshez szükséges teljes körű adatkezelési jogosultsággal és a hozzá tartozó teljes körű adatvédelmi kötelezettséggel, valamint felelősséggel rendelkező személyek köre korlátozott az intézményben.

Jogosultságuk kiterjed:

- az adatrögzítésre /adatfelvétel, jogszerű adاتمódosítás/,
- a betekintésre, feldolgozásra,
- a felhasználásra és a másolatkészítésre,
- az adattárolásra és jogszerű továbbításra.

Az intézmény alkalmazottainak adatvédelmi kötelezettsége kiterjed az intézményi személyi állomány teljes körére, valamennyi nyilvántartott adatra. Adattörlés és helyesbítés csak a fegyelmi ügyiratok selejtezését követően, csak vezetői engedéllyel történhet. A személyzeti feladatot ellátó iskolatitkár és iratkezelő felelősségi körén belül köteles gondoskodni az adatkezelési tevékenység során arról, hogy a személyi irat:

- megfeleljen a jogszabályi rendelkezéseknek,
- csak olyan adat kerülhessen rá, amely adatforráson alapul,
- valótlán adatot ne tartalmazzon, és ha kétely merül fel, tájékoztassa az intézményvezetőt.

Az intézményvezető teljes körű adatkezelési joggal felhatalmazott munkatársai:

- iskolatitkár
- iskolai igazgató helyettes

Külső ellenőrzési jogosultság az adatvédelmi biztost, valamint a belügyminiszter által megbízott személyeket illeti meg, mely során felvilágosítást kérhetnek, az adatkezelő helyiségekbe beléphetnek és betekintheznek, megismerhetik az adatkezelés minden fázisát az iratanyagokkal együtt.

### 1. Közalkalmazottak betekintési és adatváltoztatási joga, felelőssége

Az intézmény köteles biztosítani, hogy a közalkalmazott a róla nyilvántartott adatokba és iratokba korlátozás nélkül betekinthesse azokról másolatot vagy kivonatot kaphasson.

A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa az intézmény részére átadott adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek. A közalkalmazott akkor kérheti adatai helyesbítését, kijavítását, törlését, ha ezt alátámasztja az eredeti közokirattal.

### **III. SZEMÉLYI IRATFAJTÁK ÉS ADATOK**

#### **A személyi adatkezelés általános szabályai**

##### **1. Személyes adatok kezelése, nyilvánosságra hozatala**

Személyes adat akkor kezelhető: ha ahhoz az érintett hozzájárul, vagy azt törvény – és annak felhatalmazása alapján – a helyi önkormányzat elrendeli. Az érintett kérelmére indult eljárásban a szükséges adatainak kezeléséhez való hozzájárulását vélelmezni kell. Erre a tényre az érintett figyelmét fel kell hívni.

A személyes adatok védelméhez fűződő jogot és az érintett személyiségi jogait az adatkezeléshez fűződő más érdekek, ideértve a közérdekű adatok nyilvánosságát is, nem sérthetik.

Törvény közérdekből az adatok körének kifejezett megjelölésével elrendelheti a személyes adat nyilvánosságra hozatalát. Minden egyéb esetben a nyilvánosságra hozatalhoz az érintett hozzájárulása, különleges adat esetében írásbeli hozzájárulása szükséges.

##### **2. Személyes adatok feldolgozás**

Az adatfeldolgozásnak a személyes adatok feldolgozásával kapcsolatos jogait és kötelezettségeit az adatkezelő határozza meg. Az adatkezelési műveletek jogszerűségéért az adatkezelő felel.

Az adatfeldolgozó tevékenységi körén belül felelős a személyes adatok feldolgozásáért, megváltoztatásáért, törléséért, továbbításáért és nyilvánosságra hozataláért.

##### **3. Az adatkezelés célhoz kötöttsége**

Személyes adatot kezelni csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében lehet. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig. Kötelező adatszolgáltatáson alapuló adatkezelést közérdekből lehet elrendelni. A közalkalmazottal az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt és a célját.

##### **4. A személyügyi adatok igazolása, megalapozása**

A közalkalmazotti nyilvántartást csak teljes körű adatkezelési jogkörrel rendelkező személyügyi munkatárs vezetheti, akit az adatnyilvántartás és a tárolás minden szakaszában terhel az adatvédelmi kötelezettség. A személyügyi alkalmazott személyi iratra adatot, megállapítást csak akkor tehet, ha azt a következők alapozzák meg:

- eredeti közokirat, vagy közjegyző által hitelesített másolat,
- a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata,
- munkáltatói jogkör gyakorlójának rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,

- jogszabályi rendelkezés alapján tehet.

A személyzeti feladatot ellátó dolgozó köteles kezdeményezni vezetőjénél, ha megítélése szerint a valóságnak nem megfelelő adatot észlel.

## **5. Bírósági jogérvényesítés és kártérítés**

Az érintett jogainak megsértése esetén, az adatkezelő ellen a bírósághoz fordulhat. Azt, hogy az adatkezelés a jogszabályban foglaltaknak megfelel, az adatkezelő köteles bizonyítani.

Az adatkezelő az érintett adatainak jogellenes kezelésével vagy a technikai adatvédelem követelményeinek megszegésével másnak okozott kárt köteles megtéríteni. Az érintettel szemben az adatkezelő felel az adatfeldolgozó által okozott kárért is.

## **IV. SZEMÉLYI IRATFAJTÁK CSOPORTOSÍTÁSA**

### **1. A személyi irat fogalma és fajtái**

Személyi irat minden –bármilyen anyagon és eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz. A közalkalmazott személyi iratfajtái:

- a személyére vonatkozó iratok /személyzeti iratok/
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő iratok,
- egyéb jogviszonyokkal kapcsolatos iratok,
- a közalkalmazott kérelmére kiállított, vagy önként átadott iratok.

### **2. A személyi iratok köre és csoportosítása**

#### **2.1. A személyi anyag iratai**

- alapnyilvántartás adatnyilvántartó lapja,
- önéletrajz,
- erkölcsi bizonyítvány,
- végzettséget, szakképzettséget igazoló okiratok másolatai,
- **továbbképzési tanúsítványok hitelesített másolatai,**
- minősítés, értékelés iratai,
- kinevezés, besorolás, az átsorolások,
- vezetői megbízás és ezek módosulása,
- hatályos fegyelmi ügyek iratai,
- közalkalmazotti jogviszony megszűnésének iratai,
- az áthelyezésről rendelkező iratok,
- a közalkalmazotti igazolás másolata

A fenti iratokat minden esetben együtt kell tárolni.

#### **2.2. A közalkalmazotti jogviszony egyéb iratai**

##### **2.2.1. Közalkalmazotti jogviszonyt érintő egyéb iratok:**

- pályázat, alkalmasság igazolások, nyilatkozatok,

- fizetés nélküli szabadság, / GYÁS, GYED, GYES, saját lakásépítés, hozzátartozó ápolás, külföldre utazás, stb. /
- 2.2.2. Juttatásokkal kapcsolatos iratok:
- kitüntetés, jubileumi jutalom
  - díjak és más elismerések, címek,
  - munkáltatói kölcsön, képzésre kötelezés,
  - tanulmányi szerződés,
  - munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony,
- 2.2.3 A közalkalmazott kérelmére kiállított vagy önként átadott iratok:
- szociális támogatás, egyéni kérelmek, betekintési kérelem,
  - munkaképesség csökkenés,
  - a munkaviszonyba és a közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő,
  - besorolással kapcsolatos adatok,
  - munkavégzés alóli mentesség igazolása,
  - alapnyilvántartásban szereplő adatok alapját képező iratok,
  - nyilvántartott adatok változásainak bejelentése,
  - iskolai végzettség, szakképzettség, tudományos fokozat,
  - nyelvvizsga, alap- és szakvizsga,
  - szakértői vizsga, egyéb képzettség,
  - szakértői okiratok másolatai.
- 2.2.4. Az illetménnyel összefüggő iratok
- a fizetési lista
  - fizetési letiltás iratai

## V. A SZEMÉLYÜGYI ADATKÖR ÉS NYILVÁNTARTÁS

### 1. A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköre

#### 1.1. Személyes adatok:

- neve / leánykori neve /,
- születési helye, ideje,
- anyja neve,
- lakóhelye / lakcím, tartózkodási hely/
- állampolgársága,
- családi állapota,
- gyermekeinek születési ideje / eltartottak száma, kezdete /
- adószáma
- TAJ-száma
- **Oktatási azonosító száma**
- **elérhetőségek: e-mail, telefonszám**

#### 1.2. Képesítések

- legmagasabb iskolai végzettsége / több esetén valamennyi /,
- szakképzettsége / bizonyítványok, diplomák, oklevelek /,
- iskolarendszeren kívül szerzett szakképesítései,

- meghatározott munkakörre jogosító okiratok adatai,
- tudományos fokozata,
- idegennyelv-ismerete
- **Továbbképzési tanúsítványok hitelesített másolatai**

### *1.3. Munkaviszonyok*

- korábbi munkaviszonyok időtartama,
- a munkahelyek megnevezése,
- beosztások, besorolások,
- a megszűnés módja.

### *1.4.A közalkalmazotti jogviszony adatai*

- a közalkalmazotti jogviszony kezdete,
- erkölcsi bizonyítvány száma, kelte,
- szakvizsga adatai,
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés kiszámítása alapjául szolgáló időtartamok,
- szolgáló időtartamok.

### *1.5.Az intézményi munka jellemzői*

- az alkalmazó intézmény neve, székhelye,
- az intézményi közalkalmazotti jogviszony kezdete,
- közalkalmazott besorolása, besorolási időpontja,
- vezetői megbízás
- a címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai,
- a minősítések időpontja,
- hatályos fegyelmi büntetése.
- Munkaköri leírás

### *1.6.A közalkalmazotti jogviszony megszűnése*

- időpont,
- mód,
- a végkielégítési adatok.

## **2. A közalkalmazott további, különleges adatai**

- munkabér, illetmény, a terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- alkalmazott munkáltató felé való tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

## **3. A közalkalmazott tájékoztatói joga**

A közalkalmazott tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről. A közalkalmazott kérelmére az adatkezelő tájékoztatást ad az általa kezelt, feldolgozott adatairól, az adatkezelés:

- céljáról, jogalapjáról, időtartamáról,
- az adatfeldolgozó nevééről, címéről, / székhelyéről /,
- az adatkezeléssel összefüggő tevékenységről,
- arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat.

## VI. A SZEMÉLYI IRATKEZELÉS RENDJE

### 1. A személyi iratok iktatása, nyilvántartása

#### 1.1. Elkülönített gyűjtőszámú iktatás

A személyi iratok külön számtartományon belüli, gyűjtőszámon való iktatása az intézmény iratkezelési és ügyviteli szabályai szerint történik. Az így beiktatott személyzeti iratokat tartalmuk szerint csoportosítva, keltezésük sorrendjében, az e célra kialakított név szerinti iratgyűjtőben kell tartani. A személyi iratokból másolati példányt az iktató kézi irattárába nem kell elhelyezni.

Az iratgyűjtő előlapja után tartalomjegyzéket kell elhelyezni, melyen az elhelyezett iratokat a közalkalmazotti alapnyilvántartás szerkezeti rendjében nyilván kell tartani. A tartalomjegyzéken tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.

#### 1.2. A személyügyi iratok nyilvántartása

A személyügyi iratok általános iratkezelési és nyilvántartási szabályai az ügyviteli és iratkezelési szabályzatban található. Jelen szabályzat csak az eltéréseket tartalmazza.

A személyi iratok más intézménynek történő átadása esetén az intézménynél:

- a lezárt tartalomjegyzék másolata,
- irattári példányok,
- és az átadólevél marad.

A tartalomjegyzék lezárása az utolsó nyilvántartott iratot követő üres sor egy vonallal történő áthúzását, alatta a lezárás dátumának és a személyügyi ügyintéző aláírásának feltüntetését jelenti.

A gazdasági vonzatú iratoknak a biztonságos kezelése a titkárság helyiségében történik. **Minden más gazdasági ügyintézés a Siófoki Tankerületi Központban történik.** A közalkalmazott részére ki kell nyomtatni a személyi adatokat tartalmazó iratokat:

- adatainak első alkalommal történő felvételekor,
- áthelyezéskor,
- közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén.

## VII. A SZEMÉLYI IRATOK TÁROLÁSA, IRATTÁROZÁSA

### A személyzeti iratok tárolása

Az intézmény személyzeti iratanyagainak kezelése és tárolása csak fokozott biztonsági helyiségekben és feltételek megvalósulása mellett történhet. A személyzeti iratok tárolása a közalkalmazotti munkaviszony fennállása alatt elkülönítetten történik. A névre szóló személyi iratgyűjtőben tartott, és a folyamatos elhelyezéssel bővülő iratállomány biztonságos tárolása / személyzeti irattározási pánccs szekrényben/ illetve irattárban történik. **A Siófoki Tankerületi Központba átadási jegyzékkel bekerülő iratok tárolásáról ott gondoskodnak.**



## **A személyügyi anyag irattározása, őrzése**

A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az intézmény irattárában kell elhelyezni. A személyi anyagot a jogviszony megszűnésétől számított 50 évig meg kell őrizni.

A személyi iratanyag áthelyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját, az iratkezelő aláírását. Az intézményi irattárban elhelyezésre kerülő „régibb anyag” elnevezésű személyi iratokat úgy kell tárolni, hogy ahhoz csak az intézményvezető, helyettese és az iskolatitkár férhessen hozzá. A személyi iratok az intézmény tulajdonát képezik. Az iratokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

A közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat, - amennyiben a jogviszony nem jött létre, - az érintettek, a személyi anyagot a korábbi munkáltatónak vissza kell adni. E szabály betartása minden esetben kötelező, az érintett adatvédelmi jogai miatt.

## **VIII. AZ ADATTOVÁBBÍTÁS ÉS AZ ADATVÁLTOZÁSOK**

### **1. Az adattovábbítás teljesítési rendje**

A közalkalmazotti alapnyilvántartásból csak az intézményvezető, és az általa felhatalmazott iskolatitkár szolgáltat adatot.

Ezen a külső szervezeten kívül adatot a fenti személyek csak a jogszabályban meghatározott esetekben szolgáltathatnak.

### **2. Közalkalmazotti adatváltozások**

Minden közalkalmazott az alábbi adataiban bekövetkező változást köteles 8 napon belül bejelenteni, és okirattal igazolni a személyügyi illetékes munkatársnak:

- név, lakcím, ideiglenes tartózkodási hely címe,
- családi állapot,
- eltartott gyermek / név, születési idő, eltartás kezdete /,
- iskolai végzettség, szakképzettség, **továbbképzés tanúsítványa**
- tudományos fokozat,
- állami nyelvvizsga,
- iskolai végzettség, szakvizsga, továbbképzések tanúsítványa stb.

A bejelentett és igazolt adatváltozást az iskolatitkár a bejelentéstől számított 3 munkanapon belül köteles a megfelelő személyi nyilvántartásba átvezetni.

### **3. Adathelyesbítés**

A valóságnak nem megfelelő adatot az adatkezelő helyesbíteni köteles. A személyes adatot törölni kell, ha

- kezelése jogellenes,
- az érintett jogszabály alapján kéri,
- az adatkezelés célja megszűnt.

A helyesbítésről és a törlésről az érintettet, továbbá mindazokat értesíteni kell, akiknek korábban az adatot adatkezelés céljára továbbították.

### **4. A közalkalmazott távollétének jelentése**

A jogcíme megállapítása és a helyettesítés érdekében a különböző távolléteket előre kell engedélyeztetni.

## **5. Az áthelyezés dokumentálása**

Az áthelyezéshez a hozzájárulás megadása nem kötelező, ez az intézményvezető hatásköre. Elfogadása esetén a három fél egyetértő nyilatkozatát tartalmazó okiratban kell megállapodni az áthelyezés részletes feltételeiről:

- adott időponttól hozzájárulás az áthelyezéshez,
- munkakör, illetmény, szabadság,
- a fennálló kötelezés, kölcsöntartozás, egyéb megállapodások.

## **IX. BIZTONSÁGI KÖVETELMÉNYEK RENDJE**

### **1. A fizikai védelem szabályai**

#### **1.1. Jelszó használata**

A számítástechnikai eszközökhöz való hozzáférés jogosultságát, ennek biztosítását adatkezelőnként különböző azonosító jelszókkal kell lehetővé tenni. A jelszót úgy kell kialakítani, hogy saját jelszavát az adatkezelőn kívül csak a vezetője ismerhesse meg.

A személyügyi nyilvántartás adatkezelőinek névsorát a hozzáférési jogosultságot biztosító egyénenkénti azonosító jelszavakkal együtt kell nyilvántartani és tárolni!

Az azonosító jelszavakról készült, szolgálati „titkos kezeléssel” ellátott nyilvántartási dokumentációt a titkárság lemezszekrényében kell tárolni. Felbontásához intézményvezetői engedély szükséges.

### **2. Az üzemeltetés biztonsága**

A személyügyi feladatot ellátó számítógépes nyilvántartási rendszerhez más feladatú számítógépes rendszer nem férhet hozzá.

#### **2.1. Nyilvántartott személyi adatok biztonsági mentése**

A személyügyi nyilvántartásokról biztonsági mentéseket kell végezni (DVD-re másolni).

## **X. AZ ADATBIZTONSÁG CÉLJA ÉS A BETEKINTÉS RENDJE**

### **1. Az adatbiztonság célja és a személyes adatok védelme**

Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy a megsemmisülés ellen. Az adatkezelő és az adatfeldolgozó köteles:

- gondoskodni az adatok biztonságáról,
- a biztonsági intézkedéseket megvalósítani,
- betartani az eljárási szabályokat.

A kezelt személyes adatoknak meg kell felelniük az alábbi követelményeknek:

- felvételük és kezelésük tisztességes és törvényes,
- pontosak, teljesek, és ha szükséges időszerűek,
- tárolásuk módja alkalmas arra, hogy az érintettet csak a tárolás céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.

### **2. A személyi adatbiztonság feladatai**

Az adatbiztonsági szabályok betartása biztosítja, hogy:

- a személyi adatkezelő manuális és számítástechnikai eszközeihez és az adathordozókhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá,
- a személyi adatok, iratok tartalma ne legyen megismerhető, lemásolható, módosítható vagy eltávolítható,
- az adatkezelésre használt eszköztárba illetéktelen bevitelt ne hajtsanak végre,
- az adatkezelésre használt távadat – átviteli vonalon az adatokhoz illetéktelenül hozzá ne férjenek,
- csak azonosítható és hozzáférési jogosultsággal rendelkezők kezelhessék a személyzeti iratokat, rögzítsék és továbbítsák a személyi adatokat.

### **3. A személyi iratkezelés helyiségeinek biztonsági rendje**

A személyzeti iratgyűjtők és a benne elhelyezett iratok kezelése és tárolása a következő biztonsági feltételek mellett történik:

- a helyiséget munkaidőben is zárva kell tartani, ha nem tartózkodik benne senki,
- a helyiség ajtaját biztonsági zárral kell ellátni, kulcsait csak az ott dolgozók vehetik. a munkavégzést követően az iratokat biztonsági zárral elzártan irattárolóban: páncél- vagy lemezszekrényben kell tartani.

### **4. A személyi iratokba történő betekintés szabályai**

Más közalkalmazott személyi irataiba csak az alábbi beosztású személyek jogosultak betekinteni:

- az intézményvezető,
- a közalkalmazott felettese,
- a minősítést végző vezető,
- a törvényességi ellenőrzést végző személy,
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
- munkaügyi per kapcsán a bíróság,
- feladatkörükben eljárva a nemzetbiztonsági szolgálatok,
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggésben indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó munkatársak feladatkörükön belül.

A betekintési jog gyakorlójának erre irányuló írásos kérelmére ki kell nyomtatni azokat a számítógéppel vezetett adatokat, amelyekre a betekintési joga kiterjed.

## **XI. AZ ADATBIZTONSÁG SZABÁLYAI**

### **1. A fizikai biztonság rendje**

A fizikai biztonság szabályozásakor különösen fontosak:

- az adathordozó eszközök helyiségeit a biztonsági előírásoknak megfelelően kell kialakítani, és fokozottan kell védeni az illetéktelen behatolás, a tűz vagy a természeti csapás ellen,
- személyek belépése csak hivatalos feladataikkal összhangban történhet,
- a számítástechnikai eszközök hozzáférési kulcsát /jelszó/ szolgálati titokként kell kezelni;
- biztosítani kell, hogy a számítástechnikai eszközök biztonsági dokumentációját csak felhatalmazott személyek érhék el.

### **2. Az üzemeltetési biztonság rendje**

Különösen fontosak az alábbi szempontok:

- össze kell állítani a számítástechnikai eszközök használatára jogosított személyek névsorát, azonosítóikat, jelszavait és feladataikat, ellenőrizni kell adatokhoz való hozzáférés személyi kulcsait, melyeket szükség szerint változtatni kell,
- biztosítani kell, hogy a rendszer elemei csak illetékes személy által legyen változtatható,
- a dokumentumokat úgy kell kezelni és tárolni, hogy elcserélésük, elvesztésük kiküszöbölhető legyen,
- intézkedések megvalósításával /biztonsági másolatok készítésével/ a számítástechnikai üzemzavarok hatását ellensúlyozni kell.

### **3. A technikai biztonság rendje**

Fontos szabályozási szempontok:

- az adatállományokat úgy kell kezelni, hogy megsemmisülésük esetén tartalmuk rekonstruálható legyen,
- a hozzáférést jelszavakkal kell ellenőrizni,
- a bevitt adatok helyességét ellenőrizni kell,
- programfejlesztés, próba céljára valódi adatok nem használhatók.

## **XII. IRATKEZELÉS ÉS ÜGYINTÉZÉS SZABÁLYAI**

### **1. Iratkezelés**

Az intézménybe érkező leveleket, iratokat az iskolatitkár, az egyéb küldeményeket pedig az e feladattal megbízott dolgozó veszi át.

A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.

A névre szóló leveleket a címzetthez felbontás nélkül kell továbbítani. Amennyiben az hivatalos elintézészt igényel, felbontás után vissza kell juttatni az iskolatitkárhoz, aki iktatószámmal látja el.

Az intézménybe érkezett és azon belül keletkezett iratokat iktatni kell. Az iktatás iktatókönyvbe történő bevezetéssel, naptári évenként újra kezdődő sorszámos rendszerben történik.

Az iratokon és az iktatókönyvben fel kell tüntetni az érkezés napját, az iktatószámot, valamint az irat mellékleteinek számát.

A meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, a különböző felhívásokat nem kell iktatni.

Továbbképzésekre, tanfolyamokra, előadásokra szóló felhívásokat csak abban az esetben kell iktatni, ha az adott képzésre, előadásra van jelentkező. Ebben az esetben a jelentkezési lappal azonos számú iktatószámot kell adni.

Az iktatott iratokat a kijelölt személynek át kell adni, aki az elintézészt követően a válaszlevéllel /egyéb dokumentumokkal/, együtt visszaadja az iskolatitkárnak, aki – ha szükséges – a postázásról és az irattárban való elhelyezéséről gondoskodik.

#### **1.1. Iratkezelés e-mail esetén**

Az e-mailen érkezett iratokat is el kell látni iktatószámmal. Az e-mailek küldésével/fogadásával megbízott ügyintéző naponta kétszer ellenőrzi, hogy az intézmény e-mail címére érkezett-e levél.

A beérkezett leveleket a nyomtatás után ellátja iktatószámmal és a levél címzettjének átadja.

Az e-mailen továbbított leveleket is el kell látni iktatószámmal, csatolt file-ként továbbítja a címzetthez. E-mailen történő levelezés esetén is alkalmazni kell az 1. pontban felsorolt iratkezelési szabályokat.

1.2. Iratkezelés fax esetén

Megegyezik az 1.1. pontban foglaltakkal.

## **2. Tanügyi nyilvántartások kezelésének rendje a 20/ 2012 EMMI rendelet szerint:**

### **27. A nevelési-oktatási intézmények dokumentumainak nyilvánossága**

**82. § (1)** Az óvoda, az iskola és a kollégium a pedagógiai programjának legalább egy példányát oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők és a tanulók szabadon megtekinthessék.

(2) Az óvoda, iskola, kollégium vezetője vagy az általa kijelölt pedagógus köteles a szülők, tanulók részére tájékoztatást adni a pedagógiai programról.

(3) Az SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai programot a nevelési-oktatási intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

(4) A házirend egy példányát az óvodába, iskolába, kollégiumba történő beiratkozásakor a szülőnek, a tanulónak át kell adni, továbbá annak érdemi változása esetén arról a szülőt, a tanulót tájékoztatni kell.

(5) A szülőket a megelőző tanév végén tájékoztatni kell azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz. Tájékoztatni kell őket továbbá az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről, valamint arról is, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

(6) Az (1)-(5) bekezdésben meghatározott kérdések SZMSZ-ben történő szabályozásánál az iskolaszéket, óvodaszéket, kollégiumi széket, vagy ha az nem működik, az iskolai, óvodai, kollégiumi szülői szervezetet, közösséget és az iskolai kollégiumi diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg.

### **28. A gyermekkel, tanulóval kapcsolatos döntések meghozatalára vonatkozó eljárási szabályok**

**83. § (1)** A nevelési-oktatási intézmény köteles a tanulót, valamint a gyermek, a kiskorú tanuló szülőjét írásban értesíteni gyermeke óvodai, iskolai, kollégiumi felvételével, az óvodai, tanulói jogviszony és a kollégiumi tagsági viszony megszűnésével, a gyermek, tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos döntéséről, az intézmény működésének rendjéről, továbbá minden olyan intézkedésről, amelyre vonatkozóan jogszabály az értesítést előírja.

(2) A tanuló, a gyermek, a kiskorú tanuló szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni

a) minden olyan óvodai, iskolai, kollégiumi döntéshez, amelyből a tanulóra, gyermek, kiskorú tanuló esetén a szülőre fizetési kötelezettség hárul,

b) a kiskorú tanuló esetén a tanulói jogviszony, kollégiumi tagsági viszony keletkezésével, megszűnésével, a tanulói jogviszony szünetelésével, a tanórai foglalkozáson való részvétel alóli felmentéssel, az egyes tantárgyak alóli mentesítéssel, a tanulmányi idő rövidítésével kapcsolatos ügyekben, és

c) minden olyan kérdésről, amelyre vonatkozóan jogszabály a nyilatkozat beszerzését előírja.

(3) Az óvodai, iskolai, kollégiumi felvételről hozott döntést írásba kell foglalni. Az óvoda, iskola, kollégium írásban értesíti a szülőt, ha a gyermeket, a kiskorú tanulót törölte a nyilvántartásából.

(4) A nevelési-oktatási intézmény a döntését határozatba foglalja, ha a jelentkezést, a kérelmet részben vagy egészben elutasítja, vagy kérelem hiányában hoz a gyermekre, tanulóra hátrányos döntést, vagy a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő kéri a döntés határozatba foglalását.

(5) A jogorvoslati eljárásban a gyermeket, a kiskorú tanulót szülője képviselheti.

(6) A nevelési-oktatási intézmény döntése jogerős, ha az Nkt.-ben meghatározott határidőn belül nem nyújtottak be eljárást megindító kérelmet, vagy az eljárást megindító kérelem benyújtásáról lemondtak.

(7) A tankönyvek, segédkönyvek beszerzésével összefüggő iskolai döntések előkészítésére a külön jogszabályban foglaltakat kell alkalmazni.

## **29. Az iratkezelés és az ügyintézés szabályai**

**84. § (1)**<sup>170</sup> Az iratkezelés rendjét a nevelési-oktatási intézmény a köziratokról, 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.) Korm. rendelet előírásai figyelembevételével az e rendeletben foglaltakra is tekintettel szabályozza.

(2) A nevelési-oktatási intézménybe érkezett vagy az intézményen belül keletkezett iratok kezelésének rendjét az iratkezelési szabályzatban, ha a nevelési-oktatási intézmény ennek készítésére nem kötelezett, adatkezelési szabályzatban kell meghatározni.

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

(4) Ha az óvodai nevelés, iskolai nevelés és oktatás nemzetiségi nyelven folyik, a gyermekek, tanulók óvodai nevelésével, iskolai oktatásával kapcsolatosan keletkezett iratokat külön iktatókönyvben, két nyelven - a nemzetiség által használt és magyar nyelven - kell iktatni és tárgymutatózni.

(5) A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.

(6) A jogszabályban meghatározottakon túl felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, az óvodaszék, az iskolaszék, a kollégiumi szék, az intézményi tanács, a szülői szervezet, a munkahelyi szakszervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.

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

### **85. § (1) A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell**

*a) a nevelési-oktatási intézmény*

*aa) nevét,*

*ab) székhelyét,*

*b) az iktatószámot,*

*c) az ügyintéző megnevezését,*

*d) az ügyintézés helyét és idejét,*

*e) az irat aláírójának nevét, beosztását és*

*f) 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) a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,*

*b) amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,*

*c) a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és*

*d) 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.

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

**86. §** (1) Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az 1. mellékletként kiadott irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

(2) 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.

### **30. A kötelezően használt nyomtatványok**

**87. §** (1) 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.

(2) Az elektronikus okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.

**94. §<sup>179</sup>** Az iskola által használt nyomtatvány

1. a beírási napló,
2. a bizonyítvány,
3. a nemzetiségi bizonyítvány,
4. az érettségi bizonyítvány, az érettségi tanúsítvány,
5. a szakmai vizsga letételét tanúsító bizonyítvány,
6. a törzslap külíve, belíve,
7. a nemzetiségi törzslap külíve, belíve,
8. a törzslap külíve, belíve érettségi vizsgához, az érettségi törzslap kivonata,
9. törzslap külíve, belíve szakmai vizsgához,
10. az értesítő (ellenőrző),
11. az osztálynapló,
12. a csoportnapló,
13. az egyéb foglalkozási napló,
14. a jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához,
15. az osztályozóív a tanulmányok alatti vizsgához,
16. az érettségi vizsga vizsgaszabályzatában meghatározott nyomtatványok,
17. az órarend,
18. a tantárgyfelosztás,
19. a továbbtanulók nyilvántartása,
24. a tanulói jogviszony igazoló lapja,

**95. §** (1) Az iskolába felvett tanulók iskolai nyilvántartására beírási naplót kell vezetni.

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

(3) A beírási naplót az iskola vezetője által kijelölt - nem pedagógus-munkakörben foglalkoztatott - alkalmazott vezeti.

(4) A tanulót akkor lehet a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszonya megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.

(5) 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.

(6) Az iskola az (5) bekezdésben 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.

(7) 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.

(8) 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.

**(9) A beírási napló tartalmazza**

a) a tanuló

aa) naplóbeli sorszámát,

ab) felvételének időpontját,

ac) nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét,

ad) anyja születéskori nevét,

ae) állampolgárságát,

af) reggeli ügyeletre, napközire és étkezésre vonatkozó igényét az alapfokú művészeti iskola kivételével,

ag) jogviszonya megszűnésének időpontját és okát, továbbá annak az intézménynek a nevét, ahová felvették vagy átvették,

ah) évfolyamisméltására vonatkozó adatokat,

ai) sajátos nevelési igényére vonatkozó adatait,

b) az egyéb megjegyzéseket.

**96. § (1)** A tanuló által elvégzett évfolyamokról a törzslap alapján év végi bizonyítványt kell kiállítani.

(2)<sup>180</sup> A bizonyítványban fel kell tüntetni az iskola, többcélú intézmény esetén a tagintézmény nevét, OM azonosítóját, címét és az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.

**(3) A bizonyítvány tartalmazza**

a) a sorszámát,

b) a bizonyítványpótlap sorozatszámát,

c) a tanuló nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét,

d) a tanuló törzslapjának számát,

e) a tanévet és az elvégzett évfolyam sorszámát,

f) a tanuló által mulasztott órák számát, ezen belül külön megadva az igazolatlan mulasztások számát,



g) a tanuló szorgalmának és - az alapfokú művészeti iskola kivételével - magatartásának értékelését,

h) a tanuló által tanult tantárgyak megnevezését és minősítését,

i) a szükséges záradékot,

j) a nevelőtestület határozatát,

k) a kiállítás helyét és idejét, az iskola körbélyegzőjének lenyomatát,

l) az igazgató és az osztályfőnök aláírását.

(4) A nemzetiségi bizonyítvány a (3) bekezdésben felsorolt adatokat magyar és nemzetiségi nyelven is tartalmazza.

(5) A bizonyítványban záradék formájában fel kell tüntetni a művészeti alapvizsga és záróvizsga letételének tényét.

(6) Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról - kérelemre - a törzslap alapján bizonyítványmásodlat állítható ki. A bizonyítványmásodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.

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

(8) 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.

**99. § (1)** 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..

**(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)<sup>181</sup> 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 szóveges 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.

(4) 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.

(5) Az egyéni törzslapokat az alsó tagozat, a felső tagozat és a középfokú iskolai tanulmányok befejezését követően, a törzslap külívének teljes lezárása után szétválaszthatatlanul össze kell fűzni, és ilyen módon kell tárolni.

(6) A törzslap kívülén 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.

(7) 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 kívülének lezárásakor hatályos osztálynévsort (a tanuló sorszáma, neve, törzslapszáma feltüntetésével).

(8) A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett - a rendelkezésre álló iratok, adatok alapján - póttörzslapot kell kiállítani.

**100. §** (1) 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 alapfokú művészeti iskolai értesítőben a tanuló magatartását nem kell értékelni.

(2)<sup>182</sup> Az értesítőben (ellenőrzőben) fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét, az osztály megnevezését.

(3) **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.

(4) 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.

**101. §** (1) A pedagógus a tanórai foglalkozásokról az órarendnek megfelelően osztálynaplót vezet.

(2)<sup>183</sup> **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.

(3) A naplót az iskolai nevelés-oktatás nyelvén kell vezetni.

(4) Az osztálynapló

a) haladási és mulasztási, valamint

b) értékelő

naplórészt tartalmaz.

(5) **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.

### **(6) Az értékelő napló-rész**

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 naplóbéli 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.

**102. §** (1) Az osztálykerettől eltérő, csoportbontással kialakított tanórai foglalkozásokról és azok résztvevőiről a pedagógus csoportnaplót vezet.

(2) 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.

### **(3) A csoportnapló**

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.

**103. §** (1) Az egyéb foglalkozásokról, így különösen a fakultációs foglalkozásról, a szakköréről, a sportköréről és a napköziről a pedagógus egyéb foglalkozási naplót vezet.

(2) 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.

### **(3) 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.

**104. §** (1) A tanulmányok alatti vizsgákról tanulónként és vizsgánként jegyzőkönyvet kell kiállítani.

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

### **(3) 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.

**105. §** (1) Az iskola a pedagógiai munka tervezéséhez tantárgyfelosztást készít.

(2)<sup>184</sup> **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.

(3)<sup>185</sup> A tantárgyfelosztást jóváhagyás céljából minden év augusztus 15-ig, szakképző iskola esetében augusztus 22-ig meg kell küldeni a fenntartónak.

(4) 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.

**106. §** (1) Az iskola a végzett **tanulóiról nyilvántartást** vezet.

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

(3) 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.

### **31. A tanügyi nyilvántartások vezetése**

**112. §** (1) A pedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.

(2) Az osztályfőnök vezeti az osztálynaplót, a törzslapot, kiállítja a bizonyítványt, és vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást.

(4) 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. Az iskola által alkalmazható záradékokat az 1. melléklet tartalmazza.

**113. §** (1) 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.

(2)<sup>186</sup> 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, tanúsítványmásodlatot (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.

(3) 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.

**114. § (1)** A köznevelés rendszerében kiállított bizonyítványmásodlat az eredeti okirat pótlására szolgáló, a törzslap tartalmával megegyező, a kiállításának időpontjában hitelesített irat.

(2)<sup>187</sup> **A bizonyítványmásodlatnak** - a 113. § (2) bekezdés szerinti névváltozás kivételével -szöveghűen tartalmaznia kell az eredeti bizonyítványon található minden adatot és bejegyzést. A másodlat kiadását az eredeti bizonyítványt kiállító iskola vagy jogutódja, az iskola jogutód nélküli megszűnése esetén az végzi, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték (a továbbiakban együtt: kiállító szerv). 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.

(3)<sup>188</sup> **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 és felnőttképzésért 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.

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

## **32. A bizonyítványnyomtatványok, tanúsítványnyomtatványok kezelése**

**115. § (1)** Az iskola az üres bizonyítványnyomtatványokat, tanúsítványnyomtatványokat köteles zárt helyen úgy elhelyezni, hogy ahhoz csak az igazgató vagy az általa megbízott személy férhessen hozzá.

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

(3) Az iskola

a) az üres bizonyítványnyomtatványokról, tanúsítványokról,

b) a kiállított és kiadott bizonyítványnyomtatványokról, tanúsítványokról,

c) az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról, tanúsítványokról

nyilvántartást vezet.

**116. §** 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.

### XIII. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

#### 1. A szabályzat időbeli és személyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi közalkalmazotjára és más munkavállalójára.

#### 2. A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása

A szabályzat az SZMSZ mellékletét képezi, amely az intézmény belső hálózatán, továbbá nyomtatott formában az iskola irodájában megtalálható.

Felülvizsgálata:

Az intézmény vezetője köteles gondoskodni arról, hogy az új törvények és rendeletek hatálybalépése miatti változásokkal jelen szabályzat módosításra kerüljön.

Érvényessége: 2017. 09. 01-től

Balatonszabadi, 2017.08.31.

  
intézményvezető

