



**Mórícz Zsigmond Református Kollégium,
Gimnázium, Technikum, Általános Iskola és Óvoda**

✉ 5310 Kisújszállás, Széchenyi u. 4. Pf.: 159

☎ 59/520-648 📠 59/520-571 OM-azonosító: 201704

www.moriczref.hu moricz@moriczref.hu



MÓRICZ ZSIGMOND REFORMATUS KOLLÉGIUM, GIMNÁZIUM, TECHNIKUM, ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA (OM:201704) ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: Kisújszállás, 2025. szeptember 01.

Tóth József
főigazgató

Adatkezelési szabályzat

Általános rendelkezés

A Móricz Zsigmond Református Kollégium, Gimnázium, Technikum, Általános Iskola és Óvoda adatkezelési és adatvédelmi rendszere a hatályos jogszabályokon alapul, melynek alapelvei a következők:

Az intézményben nyilvántartott és kezelt személyes adatok dokumentálásáért, hozzáférhetőségéért, jogszerű továbbításáért, kérelemre történő kiszolgáltatásáért az intézményvezető felelős.

Az adatokat csak törvényesen szabad megszerezni, feldolgozni, felhasználni.

Személyes adatot kezelni, csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelesség teljesítése érdekében lehet. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen.

Az adatoknak, pontosaknak és időszerűeknek kell lenniük.

Az adatok tárolási módjának olyannak kell lennie, amely az adatalany azonosítását, csak a tárolás céljához szükséges ideig teszi lehetővé.

Nem lehet gépi úton feldolgozni a jogi eredetre, a politikai véleményre, a vallásos vagy más meggyőződésre, valamint az egészségre, a szexuális életre vonatkozó személyes adatokat.

Megfelelő biztonsági intézkedéseket kell tenni az automatizált adatállomány véletlen vagy jogtalan megsemmisítése, vagy jogtalan hozzáférés megakadályozására.

Az adatalany szerezzen tudomást személyes adatainak állományáról, annak céljairól, az adatkezelő személyéről.

Az adatalany kapjon lehetőséget az adatok helyesbítésére.

Az adatalany jogorvoslattal élhessen adatvédelmi jogsérelme esetén.

A Móricz Zsigmond Református Kollégium, Gimnázium, Technikum, Általános Iskola és Óvoda intézményvezetője gondoskodik az adatok biztonságáról, megteszi azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek a törvény érvényre juttatásához szükségesek.

A szabályzat alapját képező jogszabályok

a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény

a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet

a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI-rendelet

a közlevéltárak és a nyilvános magánlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről szóló 27/2015. (V.27.) EMMI-rendelet

az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló 34/2016. (XI. 30.) EMMI-rendelet

a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II.21.) BM-rendelet

a Magyarországi Református Egyház 1995.évi I.tv. köznevelési törvénye

229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

45/2014.EMMI rendelet 1. számú melléklete az egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról

362/2011.(XII.30.) Kormányrendelet az oktatási igazolványokról

100/1997. (VI. 13.) Korm. Rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

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

Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet 10. § szakasza

AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETÉNEK - (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról,

A munkavállalóra vonatkozó adatkezelés

Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

E törvény alapján nyilvántartott adatok:

- a) név, anyja neve
- b) születési hely és idő, állampolgárság
- c) lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám
- d) oktatási azonosító számát, lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám

- e) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- f) a munkaköre megnevezését,
- g) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- h) munkavégzésének helyét,
- i) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- j) vezetői beosztását,
- k) munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolását
- l) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- m) munkaidejének mértékét,
- n) tartós távollétének időtartamát.
- o) alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek
- p) munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés
- q) szabadság, kiadott szabadság
- r) alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei
- s) az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei
- t) az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei
- u) a többi adat az érintett hozzájárulásával

Óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.

A felsorolt adatokat az intézményvezető, mint a munkáltató jog gyakorlója kezeli. Az adatok az intézményvezető hozzájárulásával továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultnak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

Az alkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

Az intézmény alkalmazottainak adatkezelését a gazdasági ügyintéző végzi.

A magasabb vezető beosztású intézményvezető tekintetében az alkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

A alkalmazotti alapnyilvántartás adatköréből, a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását a gazdasági ügyintéző vezeti.

A alkalmazotti alapnyilvántartás személyi juttatásról szóló adatköréhez tartozó nyilvántartást a gazdasági hivatal vezeti, amelyről egy példányt a tárgyév zárását követően átad a személyi anyag részére.

A gazdasági ügyintéző felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy:

- a) Az általa kezelt, az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfelelően a jogszabályi rendelkezések tartalmának.

- b) A személyi iratra csak olyan, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy az alkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság, vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés.
- c) Az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse az intézményvezetővel, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.
- d) Ha az alkalmazott nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezze az intézményvezetőnél az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését.
- e) Az alkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzéséről az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.

Az adatkezelés módja, szabályai, továbbítása

Nyilvántartható és kezelhető tanulói adatok

A tanulók személyes adatai a közoktatásról szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, iskola – egészségügyi célból a célnak megfelelő mértékben célhoz kötötten kezelhető.

A közoktatásról szóló törvény 2. számú melléklete alapján nyilvántartott adatok:

- a) tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- b) a szülő, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;
- c) felvétellivel kapcsolatos adatok;
- d) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok;
- e) a tanuló fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok;
- f) a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok; beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő tanuló rendellenességére vonatkozó adatok;
- g) a tanulóbalesetre vonatkozó adatok;
- h) a tanuló diákigazolványának sorszáma;
- i) a tanuló azonosító száma;
- j) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- k) a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
- l) évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
- m) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- n) az országos mérés-értékelés adatai.

Az adatok továbbítása

A tanulói adatok a közoktatásról szóló törvényben meghatározott célból továbbíthatók az intézménytől:

- a) a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeiből,
- c) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőknek, a vizsgabizottságnak,
- d) a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához,
- f) az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek a tanuló veszélyeztetettségének feltárása céljából,
- h) a tankönyvforgalmazókhoz, a külön törvényben meghatározott körben és célból.
- i) a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek az állami vizsga alapján kiadott bizonyítványok adatairól a bizonyítványok nyilvántartása céljából.

Titoktartási kötelezettség

A pedagógust és a nevelő oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat a titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a hivatásának ellátása során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel történő közlés tekintetében a tanuló másokkal történő közlés tekintetében a tanuló és a szülő közösen mindkét esetben írásban felmentést adott.

A tanuló írásbeli hozzájárulásának hiányában nem minősül a titoktartási kötelezettség megszegésének a tanköteles korú szülőjének tájékoztatása, ha az a konkrét tény, adat, információ átadása nélkül és azt követően történik, hogy a pedagógus, illetve a nevelő és oktató munkát segítő alkalmazott meggyőződött arról, hogy a tanulót ezzel nem hozza hátrányos helyzetbe.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezletre, a nevelőtestület tagjainak egymásközi, a tanuló érdekében végzett megbeszélésre.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a közoktatási törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók.

A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek a nevelőtestület ülésén.

Az intézmény a tanulók személyes adatait csak pedagógiai rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása, gyermek- és ifjúságvédelmi, iskola-egészségügyi, a közoktatási szabálysértési eljárásban a büntethetőség és a felelősségre vonás mértékének megállapítása céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelheti.

A pedagógus, illetve a nevelő és oktató munkát segítő közalkalmazott az intézmény intézményvezetőjén keresztül – a gyermekvédelemről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény

17.§-ára is tekintettel – köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet, vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, illetve az adattal kapcsolatban egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

Az intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, a közoktatási törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

Adattovábbításra az intézmény vezetője és a meghatalmazás keretei között az általa megbízott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendjét az iratkezelési szabályzat rögzíti.

Önkéntes adatszolgáltatás esetén a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt is tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

Kiskorú tanulónak az önkéntes adatszolgáltatásba történő bevonásához be kell szerezni a szülő engedélyét.

A szabályzatban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

A közoktatás információs rendszere

A közoktatás információs rendszere (KIR) – központi nyilvántartás keretében – a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A közoktatási információs rendszer keretében folyó adatkezelés jogszerűségéért az oktatási miniszter a felelős.

A közoktatás információs rendszerébe – kormányrendeletben meghatározottak szerint – kötelesek adatot szolgáltatni azok az intézményfenntartók, illetve azok az intézmények, amelyek közreműködnek a közoktatási törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában.

A közoktatási Információs Központ annak, akit első alkalommal alkalmaznak pedagógus-munkakörben, illetve nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazotti munkakörben, pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben, azonosító számot ad ki.

A közoktatás információs rendszere tartalmazza azoknak a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek. A nyilvántartás tartalmazza az érintett nevét, anyja nevét, születési adatait, az azonosító számot, a végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatokat, munkaköre megnevezését, a munkahely címét és típusát, valamint OM-azonosítóját, jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét, vezetői beosztását, besorolását, jogviszonya, munkaviszonya időtartamát, munkaidejének mértékét, tartós távollétének időtartamát.

A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevétele megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerszerűségének biztosítása, valamint a

pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyiadat-és lakcímnnyilvántartó szerv részére. Az információs rendszerben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintett ismét bejelentik a nyilvántartásba.

A Köznevelési Információs Központ annak, aki első alkalommal létesít tanulói jogviszonyt, azonosító számot ad ki.

A köznevelés információs rendszere tartalmazza a tanulói nyilvántartást. A tanulói nyilvántartás tartalmazza a tanuló nevét, anyja nevét, születési helyét, idejét, társadalombiztosítási azonosító jelét, oktatási azonosító számát, lakóhelyét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, SNI és BTMN tényét, diákigazolványának számát, jogviszonyának adatait, valamint az érintett nevelési intézmény adatait.

A tanulói nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó jogszerű igénybevételenek megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésre hivatott részére. A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

A pedagógusigazolvány

Pedagógusigazolványra jogosult

Nktv. 63. § (3) bekezdésében és 65. § (9) bekezdésében meghatározott munkakört betöltő,

az Nktv. 96. § (1) bekezdésében meghatározott intézményben pedagógus-munkakörben közalkalmazotti jogviszonyban vagy munkaviszonyban foglalkoztatott,

c) az a) vagy b) pontban meghatározott munkakörből korhatár előtti ellátásba vagy nyugállományba helyezett személy.

A pedagógusigazolvány igénylése

A pedagógusigazolvány-igénylések esetében az igénylő felület vagy az IAR használatával rögzített igénylések továbbítása kizárólag elektronikus alapon, a közreműködő intézmény képviselőjére jogosult személy által közigazgatási célra alkalmas elektronikus aláírással hitelesítve történhet.

(2) Az (1) bekezdésben, valamint a 26. § (3) bekezdés c) pontjában és (4) bekezdésében meghatározottaktól eltérni csak az adatkezelő külön írásbeli engedélyével, az abban meghatározott módon lehet.

A pedagógus igazolványra jogosult az igazolvány iránti igényét a közreműködő intézménynek jelenti be. A közreműködő intézmény az igényléstől számított 8 napon belül az igénylő felület vagy az IAR használatával a pedagógusigazolvány igénylésének tényét rögzíti, az intézmény képviselőjére jogosult személy a 25. § (1) bekezdés rendelkezései szerint hitelesíti az elektronikus igénylést és továbbítja az adatkezelő felé.

Az adatkezelő ingyenesen biztosítja a KIR honlapján az igénylő felülethez a hozzáférést a közreműködő intézmény számára. Az igénylő felületen az adatkezelő meg nem változtatható módon biztosítja a közreműködő intézmény számára a KIR-ben nyilvántartott és a pedagógusigazolvány előállításához szükséges intézményi és pedagógus adatokat.

A pedagógusigazolvány-igénylések csak abban az esetben tekinthetők érvényesnek, ha az igénylést továbbító közreműködő intézmény szerepel az adatkezelő által karbantartott intézményi adatbázisban. A közreműködő intézményeket tartalmazó adatbázis módosítása az adatkezelő felé, az adatkezelő által meghatározott módon tett bejelentéssel lehetséges.

A 23. § c) pontja szerinti jogosult esetében a pedagógusigazolvány-igénylés csak abban az esetben tekinthető érvényesnek, ha a jogosult igazolja, hogy pedagógus-munkakörből helyezték korhatár előtti ellátásba vagy nyugállományba, továbbá ha az utolsó munkahelyként megnevezett munkáltató szerepel vagy szerepelt a KIR adatbázisában.

Ha a 23. § b) vagy c) pontja szerinti jogosult nem rendelkezik oktatási azonosító számmal, a pedagógusigazolvány iránti igényét az oktatási azonosító szám megállapítására irányuló kérelemmel együtt nyújthatja be. A kérelem benyújtásával egyidejűleg a jogosult munkáltatói igazolással igazolja, hogy pedagógus munkakörben foglalkoztatják, vagy pedagógus munkakörből helyezték korhatár előtti ellátásba vagy nyugállományba. Ebben az esetben a jogosult a pedagógusigazolvány iránti kérelemmel hozzájárulását adja ahhoz, hogy az adatkezelő a pedagógusigazolvány előállításához szükséges személyes adatait az Nktv. 63. § (4) bekezdésében meghatározott módon és ideig kezelhesse.

A pedagógusigazolvány igénylése esetén az adatkezelő az igénylés során feltöltött személyes adatokat összeveti a KIR-ben szereplő adatokkal. Amennyiben a KIR-ben tárolt adatok eltérnek az igénylésben és a közreműködő intézmény nyilvántartásában szereplő adatoktól, akkor a közreműködő intézmény a 34. §-ban foglaltak szerint jár el.

A közreműködő intézmény a pedagógusigazolványra jogosult kérelmére az elektronikus igénylés továbbítása nélkül is kiadja a 12. § szerinti igazolást, amely 180 napig érvényes.

Amennyiben a pedagógus egyidejűleg több oktatási intézménnyel áll pedagógusigazolványra jogosító jogviszonyban, és ezen intézmények nevét és székhelyét fel kívánja tüntetni a pedagógus igazolványon, erre irányuló kérelmét a közreműködő intézménynél a pedagógusigazolvány igénylésével egyidejűleg bemutatott munkáltatói jogviszony igazolással kezdeményezheti.

A pedagógusigazolvány tartalmazza továbbá az igazolvány számát, a jogosult nevét, születési helyét és idejét, lakcímét és aláírását, a jogosult fényképét, azonosító számát, munkáltatója nevét és címét, a pedagógusigazolvány lejáratának napját és az igazolvány érvényességére vonatkozó adatot.

A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni.

Az igényléshez szükséges adatok a pedagógusigazolvány elkészítéséhez továbbíthatók.

A pedagógusigazolvány elkészítője az adatokat az igazolvány érvényességének megszüntetését követő öt évig kezelheti. Az adatkezelés kizárólagosan a pedagógusigazolvány elkészítését, az adatok tárolását és a Köznevelési Információs Irodával történő egyeztetését foglalja magában.

A diákigazolvány

Az iskola a tanuló részére – kérelemre – diákigazolványt ad ki. A diákigazolványt a Köznevelési Információs Iroda készítteti el, és az iskola útján küldi meg a jogosult részére. A diákigazolvány tartalmazza a tanuló nevét, születési helyét és idejét, lakcímét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, a tanuló aláírását, cselekvőképtelen tanuló esetén a szülő aláírását. A diákigazolvány tartalmazza továbbá a tanuló fényképét, azonosító számát, az iskola nevét és címét.

A diákigazolványon a kedvezmények igénybevételéhez szükséges további – nem személyes adatok – is feltüntethetők. A diákigazolványt a jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az elkészítéshez szükséges adatok a diákigazolvány elkészítőjéhez továbbíthatók.

Az adatkezelés a Köznevelési Információs Irodával folytatott adategyeztetés mellett kizárólag a diákigazolvány elkészítését, az adattárolást foglalja magában.

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 iskola által használt nyomtatvány

- a) beírási napló,
- b) bizonyítvány,
- c) érettségi bizonyítvány, érettségi tanúsítvány,
- d) a szakmai vizsga letételét tanúsító bizonyítvány,
- e) törzslap külíve, belíve,
- f) törzslap külíve, belíve érettségi vizsgához, érettségi törzslapkivonat,
- g) törzslap külíve, belíve szakmai vizsgához,
- h) értesítő (ellenőrző),
- i) osztálynapló,
- j) csoportnapló,
- k) egyéb foglalkozási napló,
- l) jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához,
- m) osztályozóív tanulmányok alatti vizsgához,
- n) az érettségi vizsga vizsgaszabályzatában meghatározott nyomtatványok,
- o) órarend,
- p) tantárgyfelosztás,
- q) továbbtanulók nyilvántartása,
- r) étkeztetési nyilvántartás,

- s) a közösségi szolgálati jelentkezési lap,
- t) a tanulói jogviszony igazoló lapja

A beírási napló

Az iskolába felvett tanulók iskolai nyilvántartására beírási naplót kell vezetni.

A beírási naplót az iskola vezetője által kijelölt – nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott – alkalmazott vezeti.

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

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 intézményvezető aláírását, valamint papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.

A beírási napló tartalmazza a tanuló

- a) naplóbeli sorszámát,
- b) felvételének időpontját,
- c) nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét,
- d) anyja születéskori nevét,
- e) állampolgárságát,
- f) jogviszonya megszűnésének időpontját és okát, továbbá annak az intézménynek a nevét, ahová felvették vagy átvették,
- g) évfolyamismétlésre vonatkozó adatokat,

h) sajátos nevelési igényére vonatkozó adatait,

i) egyéb megjegyzéseket.

Az év végi bizonyítvány

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

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

- a) a sorszámát,
- b) a bizonyítvány pótlap 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 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 intézményvezető és az osztályfőnök aláírását.

Az iskola az üres bizonyítványnyomtatványokat, tanúsítványnyomtatványokat köteles zárt helyen úgy elhelyezni, hogy ahhoz csak az igazgató vagy az általa megbízott személy férhessen hozzá. (20/2012. EMMI R.115. § (1) bekezdés).

Az iskola nyilvántartást vezet (20/2012. EMMI R.115. § (3) bekezdés):

- az üres bizonyítványnyomtatványokról, tanúsítványokról;
- a kiállított és kiadott bizonyítványnyomtatványokról, tanúsítványokról;
- az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról, tanúsítványokról.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 57. § (6) bekezdése 2024. szeptember 1-jétől kimondja:

Az óvodai és iskolai nyomtatványok – az év végi bizonyítvány és az állami vizsga teljesítéséről kiállított bizonyítvány kivételével – a tanulmányi rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával **elektronikus úton készülnek el**. A bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatványt ebben az esetben is elő kell állítani nyomtatott formában és meg kell őrizni. A 7. § (1) bekezdés a)–j) pontjában meghatározott köznevelési intézmények rendeltetésszerű működésük során a köznevelésért felelős miniszter által jóváhagyott, az állam által díjmentesen biztosított tanulmányi rendszert kötelesek használni.

A rendelet megvalósítása - az elektronikus úton történő bizonyítványok kiállítása - a 2025-2026 tanévtől aktuális.

Az **elveszett vagy megsemmisült** bizonyítványok, tanúsítványok esetében 20/2012. EMMI R. által előírt eljárásrend aszerint különbözik, hogy

- **üres**, azaz korábban fel nem használt bizonyítványnyomtatvány, tanúsítvány vagy
- egy, az arra jogosult intézmény által **korábban jogszerűen, érvényesen kiállított** bizonyítvány, tanúsítvány

elvesztéséről vagy megsemmisüléséről van szó.

Emellett különbséget kell tenni aszerint is, hogy a bizonyítvány **megsemmisült** vagy **megsemmisítették**.

A „**megsemmisült**” kifejezés nem értelmezhető kiterjesztően, mivelhogy az - ellentétben a jegyzőkönyv által utókövethető „**megsemmisítéssel**”, mint tudatos cselekvéssel- csak a történést foglalja magába.

Ennek értelmében elkülöníthető szabályok vonatkoznak a bizonyítványok (tanúsítványok) **megsemmisítésére** (pl. **névváltozás** vagy **hibás adat** miatt, valamint a **használatból kivont üres, elavult bizonyítványok, tanúsítványok** esetén), illetve **megsemmisülésére** (megsemmisült üres bizonyítványnyomtatvány).

A bizonyítvány, tanúsítvány **megsemmisítésére** akkor kerül sor, ha

- a bizonyítványt, tanúsítványt az iskola elrontotta és az nem helyesbíthető (20/2012. EMMI R.115. § (2) bekezdés)
- bizonyítvány, tanúsítvány kicserélésére kerül sor (20/2012. EMMI R.115. § (2) bekezdés)
- a névváltozás miatt kiadott bizonyítványmásodlat esetén az eredeti bizonyítványt a tulajdonosa nem kérte vissza (20/2012. EMMI R.113. § (2) bekezdés)

Az érvénytelenítés az „**ÉRVÉNYTELEN**” felirat alkalmazásával vagy iratlyukasztóval történő kilyukasztással történhet.

Megsemmisítésen a nyomtatvány végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele vagy törlése értendő, továbbá megsemmisítés alatt értendő az összezúzás, darálás, roncsolás és/vagy égetés.

A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell készíteni. A **jegyzőkönyvnek** tartalmaznia kell

- a megsemmisítő intézmény nevét, címét, OM azonosítóját;
- a megsemmisített bizonyítványok, tanúsítványok egyedi azonosításhoz szükséges sorszámait (pl. A.tü 500 P44L 014 269);
- a megsemmisítés időpontját.

A fentiek szerint megsemmisített bizonyítványnyomtatványok, tanúsítványok megsemmisítéséről nem kell miniszteri közleményt közzétenni. A megsemmisítésről felvett jegyzőkönyveket az iskola köteles megőrizni.

A közleményt a miniszter által vezetett minisztérium honlapján

- az **üres állapotban elveszett** (a kitöltetlen, ezáltal nem jogszerű felhasználásra, visszaélésre alkalmas) vagy
- az **üres és megsemmisült** bizonyítványnyomtatványok, tanúsítványok

érvénytelenségéről kell megjelentetni.

Az üres (még ki nem töltött) és elveszett vagy üres és megsemmisült bizonyítványnyomtatványokról, tanúsítványokról adatot kell szolgáltatni az Oktatási Hivatal felé, abból a célból, hogy ezekről közleményt adjon ki a miniszter által vezetett minisztérium honlapján. (20/2012. EMMI R. 116. §)

A közzétételt az az intézmény kezdeményezi, amely a szigorú számadású nyomtatványokat (bizonyítvány, tanúsítvány) kezelte.

A közzétételére vonatkozó hivatalos levelet az elveszett, megsemmisült üres bizonyítványokról és tanúsítványokról az Oktatási Hivatal Tanügyigazgatási és Köznevelési Hatósági Főosztályának kell megküldeni (1055 Budapest, Szalay u. 10-14.)

A levélben meg kell jelölni az intézmény azonosító adatain kívül (pontos név, cím, OM azonosító) az adott bizonyítvány- és tanúsítványnyomtatvány egyedi azonosításához szükséges adatokat (cikknév, raktári szám, valamint irat sorszáma) és az érvénytelenség időpontját.

Az **érvénytelenség időpontja** alatt az elvesztés vagy az elvesztés észlelésének napja, illetőleg a megsemmisülés (vagy ennek észlelése) napja értendő.

Az intézmény kezdeményezése alapján az Oktatási Hivatal előkészíti az érvénytelenségről szóló közzétételt a miniszter által vezetett minisztérium honlapján.

Üres, elavult bizonyítványok esetén követendő eljárás

Azokat az üres bizonyítványokat, amelyek felhasználása a továbbiakban jogszabályváltozás miatt nem lehetséges (pl. a közoktatásról szóló, többször módosított 1993. évi LXXIX. törvény alapján készült, vagy a szakközépiskola szakgimnázium lett), jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell semmisíteni vagy érvényteleníteni. A megsemmisítés dokumentációját a kiállító szerv köteles megőrizni.

A bizonyítványok/nyomtatványok javítása kapcsán a már megnyitott bizonyítványok esetében lehetőség van a javításra a belíven, a külíven történő javítás azonban nem lehetséges.

A mindenkorai változásoknak megfelelően, a miniszter által jóváhagyott, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény. 57. § (5) bekezdése alapján, az új bizonyítványnyomtatványok használata kötelező, a régié pedig bevonásra kell kerüljenek.

Bizonyítványmásodlat kiállításának bejelentése

Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – kérelemre – a törzslap alapján, bizonyítványmásodlat állítható ki. A bizonyítványmásodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni. (A másodlat illetéke 3000,-Ft, amelyet a kérelemmel kell benyújtani az intézmény vezetőjéhez. Az illetéket dokumentumként kell leróni.)

Törzslap, póttörzslap hiányában az iskolában meglévő nyilvántartások alapján kérelemre pótbizonyítvány állítható ki. A pótbizonyítvány az 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 tartalmú pótbizonyítvány akkor állítható ki, ha a volt tanuló írásban nyilatkozik arról, hogy a megjelölt tanévben az iskola melyik évfolyamán tanult, és nyilatkozatához csatolja volt tanárának vagy két évfolyamtársának igazolását. A tanár nyilatkozata akkor fogadható el, ha a jelzett időszakban az iskolában tanított. A volt évfolyamtársaknak be kell mutatniuk bizonyítványukat.

Az érettségi bizonyítvány tanúsítvány, érettségi vizsgát tanúsító törzslap, törzslapkivonat tartalmát és kiállításának módját külön jogszabály határozza meg.

A szakmai vizsgáról kiállított bizonyítvány és törzslap tartalmát és kiállításának módját külön jogszabály határozza meg.

A köznevelés rendszerében kiállított bizonyítványmásodlat az eredeti okirat pótlására szolgáló, a törzslap tartalmával megegyező, a kiállításának időpontjában hitelesített irat. (20/2012. EMMI R. 114. § (1) bekezdés)

Nem szükséges minden másodlat kiállítását bejelenteni az Oktatási Hivatal felé, így például amennyiben elveszett bizonyítvány vagy tanúsítvány miatt állították ki másodlatot, azt nem kell bejelenteni.

Ha egy kiállított (ideértve a megnyitott bizonyítványt is) vagy kiadott érvényes bizonyítvány elveszett vagy megsemmisült, a tulajdonosa (kiskorú esetén a törvényes képviselője) kérheti annak pótlását. A pótlásra szolgáló másodlat készítését 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).

Illetékfizetési kötelezettség

Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – kérelemre – a törzslap alapján bizonyítványmásodlat állítható ki. A bizonyítványmásodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni. (20/2012. EMMI R. 96. § (6) bekezdés)

Ha a bizonyítványmásodlatot, másodlatot **közigazgatási szerv** (pl. fővárosi és vármegyei kormányhivatal) – tehát nem iskola – állítja ki, akkor **illetéket** kell fizetni, a Magyar Államkincstár által vezetett Eljárási illetékbevételei számlára, amelyről banki befizetési bizonylat bemutatásával lehet az illeték megfizetését igazolni.

Térítési díj fizetési kötelezettség

Az **iskolák** által kiállított bizonyítványmásodlatok, másolatok után nem illetéket, hanem **térítési díjat** kell fizetni.

Az iskolai bizonyítványnyomtatványok – a középfokú felvételi eljáráshoz kapcsolódó bizonyítványmásolatok, másodlatok kivételével – másolatainak, másodlatainak kiadásával összefüggésben nyújtott szolgáltatásokért **nyomtatványonként 3000 forint térítési díjat** kell

megfizetni nem önálló költségvetéssel rendelkező köznevelési intézmény esetén a fenntartó, önálló vagy részben önálló költségvetéssel rendelkező köznevelési intézmény esetén a köznevelési intézmény számára. (229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 34. § (2) bekezdés)

Tehát a tankerületi központ fenntartásában lévő köznevelési intézmények esetében a tankerületi központnak, egyéb, önálló vagy részben önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében az intézmény számára kell 3000 Ft-ot az iskolai tanúsítványok, bizonyítványnyomtatványok másodlatainak, másolatainak – ide nem értve a középfokú felvételi eljáráshoz kapcsolódó bizonyítványmásolatok – kiadásával összefüggésben térítési díjként befizetni.

Bizonyítványmásolat kiadása esetén a **törzslapon fel kell tüntetni** a kiadott másolat iktatószámát, a kiadás napját, továbbá azt, **ha az eredeti bizonyítványt megsemmisítették vagy érvénytelenné nyilvánították.**

Amennyiben az **eredeti érettségi bizonyítvány, szakmai bizonyítvány, képesítő bizonyítvány** szerepel az Oktatási Hivatal által vezetett központi nyilvántartásában, az eredeti bizonyítvány megsemmisítéséről, érvénytelenné nyilvánításáról és **a másolat kiadásáról a központi nyilvántartás vezetőjét értesíteni kell.** A bizonyítványokról, az érettségi és a szakképesítő bizonyítványokról másodlatot engedélyezett, sorszámozott bizonyítványnyomtatványon nem lehet kiállítani. (20/2012. EMMI R. 114. § (3) - (4) bekezdés)

Az **érettségi bizonyítvány/tanúsítvány másolatának kiállítását csak akkor kell bejelenteni az Oktatási Hivatalnak** a 20/2012. EMMI R. 114. § (3) bekezdése szerint, **ha az eredeti bizonyítvány/tanúsítványt megsemmisítették vagy érvénytelenné nyilvánították**, ez pedig a 113. § (2) bekezdés szerint **névváltozás esetén** fordul elő.

- Az Oktatási Hivatal vezeti a 1998 utáni érettségi vizsgákról a **Központi Érettségi Bizonyítvány, Tanúsítvány és Törzslapkirovat** nyilvántartást. A nyilvántartásban szereplő bizonyítványokkal kapcsolatosan áll fenn a kiállító szerv tájékoztatási kötelezettsége az Oktatási Hivatal felé másolat kiadása, bizonyítvány érvénytelenné nyilvánítása vagy megsemmisítése esetén.
- A Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal, mint kijelölt szakképzési államigazgatási szerv vezeti a 2010. január 29-ét követően kiállított OKJ-s bizonyítványok (szakképesítő bizonyítványok) nyilvántartását (**Országos Törzslapnyilvántartás**). A nyilvántartásban szereplő szakképesítő bizonyítványokkal kapcsolatosan áll fenn a kiállító szerv tájékoztatási kötelezettsége a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal felé másolat kiadása, bizonyítvány érvénytelenné nyilvánítása vagy megsemmisítése esetén.

A korábban érvényesen kiállított (kiadott) bizonyítvány elvesztése, megsemmisülése esetére nem ír elő közzétételi kötelezettséget a minisztérium hivatalos lapjában. (20/2012. EMMI r.)

Ha az intézmény a korábban érvényesen kiállított, vagy jogszerűen kiállítani megkezdett ("megnyitott") bizonyítványokat, tanúsítványokat elrontja, és a hibás bejegyzés nem helyesbíthető; vagy ha pl. névváltozás esetén a tulajdonos nem tart igényt az érvénytelenített eredeti bizonyítványra, az intézménynek vagy

- a 20/2012. EMMI R. 115. § (2) bekezdése alapján kell eljárnia, azaz az elrontott és nem helyesbíthető, továbbá a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt **megsemmisíti**, vagy
- a 20/2012. EMMI R. 113. § (2) bekezdése alapján a régi névre kiállított eredeti bizonyítványt **megsemmisíti** vagy **érvényteleníti**, melyről ugyancsak jegyzőkönyvet vesz fel.

A törzslap

A törzslap két részből áll, a tanulókról külön-külön kiállított egyéni törzslapokból és az egyéni törzslapok összefűzését szolgáló borítóból (törzslap külív). Az iskola tanulókról – a tanévkezdést követő harminc napon belül - egyéni törzslapot állít ki. Intézményünk a 2019/2020 tanévtől a Kréta Iskolai Adminisztrációs és Ügyviteli szoftver használatával nyomtatja ki a törzslapokat. (Patria nyomda Tü.45/gépi Törzslap középfokú iskolák számára (gépi) – gimnáziumok, szakgimnáziumok, szakközépiskolák, szakiskolák, készségfejlesztő iskolák számára)

Az egyéni törzslap tartalmazza

- a törzslap sorszámát
- 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,
- a tanuló osztálynaplójában szereplő sorszámát,
- a tanuló által elvégzett évfolyamot,
- a tanuló magatartásának és szorgalmának értékelését,
- a tanuló által tanult tantárgyakat, és ezek év végi szöveges minősítését,
- a közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatos adatokat,
- az összes mulasztott óra számát, külön-külön megadva az igazolt és igazolatlan mulasztásokat,
- a nevelőtestület határozatát
- a tanulmányok alatti vizsgára vonatkozó adatokat
- 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 az alsó tagozat, a felső tagozat és a középfokú iskolai tanulmányok befejezését követően, a törzslap külívének teljes lezárása után szétválaszthatatlanul 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 intézményvezető aláírását és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

A törzslap külíve tartalmazza

- 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 intézményvezető 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)

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

Az osztálynapló

A pedagógus a tanórai foglalkozásokról az órarendnek megfelelően osztálynaplót vezet.

Intézményünk a 2017/2018 tanévben a Kréta Iskolai Adminisztrációs és Ügyviteli szoftvert használja. Ezen belül vezeti az osztálynaplót és az osztálykerettől eltérő, csoportbontással kialakított tanórai foglalkozások, az egyéb foglalkozások, így különösen a fakultációs foglalkozás, a szakkör, a sportkör adminisztrációját.

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

A naplót az iskolai nevelés-oktatás nyelvén kell vezetni.

Az osztálynapló

- a) haladási és mulasztási, valamint
- b) értékelő

naplórészt tartalmaz.

A haladási és mulasztási naplórész

- a) a tanítási napok sorszámát és időpontját,
- b) a megtartott tanítási óra tantárgyának nevét, az óra tanévi és napon belüli sorszámát,
- c) a tanítási óra anyagát
- d) igazolt és igazolatlan órák szerinti csoportosításban a tanulók hiányzásának kimutatását,
- e) a hiányzások havi, féléves és éves összesítését

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.

A kollégium által használt nyomtatványok:

- a) csoportnapló
- b) kollégiumi napló (ügyeleti napló),
- c) kollégiumi törzskönyv

A jegyzőkönyv

A tanulmányok alatti vizsgákról tanulónként és vizsgánként jegyzőkönyvet kell kiállítani.

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

A jegyzőkönyv

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

A tantárgyfelosztás és az órarend

Az iskola a pedagógiai munka tervezéséhez tantárgyfelosztást készít.

A tantárgyfelosztás

- a) a tanév évszámát,
- b) az iskola nevét,
- c) a pedagógus tantárgyfelosztási sorszámát, nevét, végzettségét, szakképzettségét és az általa tanított tantárgyakat, egyéb foglalkozásokat,
- d) az osztályok, csoportok megjelölését és óratervi óráik számát,
- e) a pedagógus által ellátott óratervi órák és egyéb foglalkozások számát osztályonként és tantárgyanként, egyéb foglalkozásonként,
- f) az egyes pedagógusok neveléssel-oktatással lekötött óraszámát,
- g) az órakedvezményre jogosító jogcímeket,
- 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 június utolsó munkanapjáig 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.

2011. évi CXCV. sz. törvény 62.§ (1) bek. m) pontja alapján a pedagógus elvégzi a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi adminisztratív feladatot.

A tanügyi nyilvántartások vezetése

- 1) Az osztályfőnök vezeti az osztálynaplót, a törzslapot, kiállítja a bizonyítványt, és vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást.
- 2) A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az iskola intézményvezetője 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 iratkezelési szabályzat II. melléklete tartalmazza.
- 3) 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.
- 4) 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 is – 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.

- 5) 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.
- 6) A köznevelés rendszerében kiállított bizonyítványmásodlat az eredeti okirat pótlására szolgáló, a törzslap tartalmával megegyező, a kiállításnak időpontjában hitelesített irat.
- 7) A bizonyítványmásodlatnak – szöveghűen – tartalmaznia kell az eredeti bizonyítványon található minden adatot és bejegyzést. A másodlat kiadását az eredeti 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.
- 8) Bizonyítványmásodlat kiadása esetén, a törzslapon fel kell tüntetni a kiadott másodlat iktatószámát, a kiadás napját, továbbá azt, ha az eredeti bizonyítványt megsemmisítették vagy érvénytelenné nyilvánították.
Amennyiben az eredeti érettségi bizonyítvány, szakképesítő bizonyítvány szerepel a hivatal vagy a szakképzésért felelős miniszter által kijelölt szervezet által vezetett központi nyilvántartásban, az eredeti bizonyítvány megsemmisítéséről, érvénytelenné nyilvánításáról és a másodlat kiadásáról a központi nyilvántartás vezetőjét értesíteni kell.
- 9) A bizonyítványokról, és érettségi bizonyítványokról másodlatot engedélyezett, sorszámozott bizonyítványnyomtatványon nem lehet kiállítani.

A közösségi szolgálattal kapcsolatos rendelkezések

- 1) A tanuló osztályfőnöke vagy az ezzel a feladattal megbízott pedagógus a tanuló előmenetelét rögzítő dokumentumban nyilvántartja és folyamatosan vezeti a közösségi szolgálattal összefüggő egyéni vagy csoportos tevékenységet.
- 2) A közösségi szolgálat során a tanuló naplót köteles vezetni, amelyben rögzíti, hogy mikor, hol milyen időkeretben és milyen tevékenységet folytatott:
- 3) A közösségi szolgálat dokumentálásának kötelező elemei:
 - a) a tanuló közösségi szolgálati jelentkezési lapot tölt ki, amely tartalmazza a közösségi szolgálatra való jelentkezés tényét, a megvalósítás tervezett helyét és idejét, valamint a szülő egyetértő nyilatkozatát,
 - b) az osztálynaplóban és a törzslapon az osztályfőnök – a tanuló által vezetett napló alapján – dokumentálja a közösségi szolgálat teljesítését minden tanév szorgalmi időszakának lezártáig.
 - c) az iskola a közösségi szolgálat teljesítéséről igazolást állít ki két példányban, amelyből egy példány a tanulónál, egy pedig az intézménynél marad,
 - d) az iskolán kívüli külső szervezet és közreműködő mentor bevonásakor az iskola és a felek együttműködéséről megállapodást aláíró felek adatain és vállalt kötelezettségein túl a foglalkoztatás időtartamát, a mentor nevét és feladatkörét.

Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

Az iratokkal kapcsolatban minden esetben biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását.

Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátáshoz szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad.

Szabályzat hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, vezető beosztású beosztottaira, minden alkalmazottjára, továbbá az intézmény tanulóira. A Szabályzat szerint kell ellátni az alkalmazotti alapnyilvántartást, valamint az alkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését.

A tanulók adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését is e Szabályzat szerint kell végezni.

E Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni az alkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

A tanulókkal kapcsolatos titoktartási kötelezettség független az alkalmazotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

Bélyegzők nyilvántartása

Az intézményen belüli szervezeti egységek csak a hivatalos szövegű és formájú bélyegzőket használhatják.

A bélyegzők nyilvántartásáról a gazdasági iroda gondoskodik. A gazdasági iroda gondoskodik továbbá az elavult bélyegzők megsemmisítéséről.

A bélyegzők nyilvántartását a szabályzat II. sz. melléklete tartalmazza.

A bélyegző használója felelős annak rendeltetésszerű használatáért, biztonságos őrzéséért.

A bélyegzőt:

- Csak a hivatali munkával kapcsolatban használhatja,
- Hivatalos idő befejezése után, illetve a hivatali helyiségből való távozáskor el kell zárni,
- Az intézményben használt bélyegzőket az iskolatitkárnál vezetett bélyegző nyilvántartás tartalmazza.
- A munkaviszony megszűnése esetén az iskolatitkárnak kell visszaadni.
- Elvesztéséről vagy eltűnéséről az intézményvezetőt soron kívül írásban kell tájékoztatni.
- A bélyegző eltűnéséről, a bélyegző felkutatására illetve érvénytelenítése ügyében lefolytatott eljárásról az intézményvezetőt soron kívül értesíteni kell.

Záró rendelkezések

A szabályzat elfogadását követően lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.

A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.

A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvántartásban és – kezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű.

Jelen adatkezelési szabályzat 2025. szeptember 1-én lép életbe.

Kisújszállás, 2025. szeptember 01.

Tóth József
főigazgató



Mellékletek:

I.sz. Az intézmény által alkalmazott záradékok

II.sz. Bélyegzők használata

I. számú melléklet

Az intézmény által alkalmazott záradékok

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

A nevelőtestület határozata: iskolai tanulmányait befejezte,

tanulmányait évfolyamon folytathatja. N., Tl., B.

16. A tanuló az évfolyam követelményeit egy tanítási évnél hosszabb ideig,
..... hónap alatt teljesítette. N., Tl.

17. A(z)tantárgyból javítóvizsgát tehet.

A javítóvizsgán tantárgyból osztályzatot kapott,
évfolyamba léphet. N., Tl.,B.,

Tl., B.

18. A évfolyam követelményeit nem teljesítette, az évfolyamot meg kell
ismételnie. N., Tl., B.

19. A javítóvizsgán tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott.

Évfolyamot ismételni köteles. Tl., B.

20. A(z) tantárgyból-án osztályozó vizsgát tett. N., Tl.

21. Osztályozó vizsgát tett. Tl., B.

22. A(z) tantárgy alól okból felmentve. Tl., B.

23. A(z) tanóra alól okból felmentve. Tl., B.

24. Az osztályozó (beszámoltató, különbözeti, javító-) vizsga letételére-
ig halasztást kapott. Tl., B.

25. Az osztályozó (javító-) vizsgát engedéllyel a(z) iskolában
független vizsgabizottság előtt tette le. Tl., B.

26. A(z) szakképesítés évfolyamán folytatja tanulmányait. Tl., B., N.

27. Tanulmányait okból megszakította,

a tanulói jogviszonya-ig szünetel. Bn., Tl.

28. A tanuló jogviszonya Bn., Tl., 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. Tl.
31. Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén
- 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 Tl. dokumentumokra. Bn., Tl., N.
32. Tankötelezettsége megszűnt. Bn.
33. A szót (szavakat) osztályzato(ka)t-ra helyesbítettem. Tl., 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. Tl.
36. Ezt a bizonyítványmásodlatot az elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki. Pót. Tl.
37. A bizonyítványt kérelmére a számú bizonyítvány alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki. Tl., 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. Tl., B.
41. Gyakorlati képzésről mulasztását-tól-ig pótolhatja. Tl., B., N.
42. Beírtam a iskola első osztályába.
43. Ezt a naplót tanítási nappal (órával) lezártam. N.
44. *
45. Ezt az osztályozó naplót azaz (betűvel) osztályozott tanulóval lezártam. N.
46. * Igazolom, hogy a tanuló a/..... tanévben óra közösségi szolgálatot teljesített. N., Tl., B.

47. * A tanuló teljesítette a rendes érettségi vizsga megkezdéséhez szükséges közösségi szolgálatot. N., Tl., B.

48. (nemzetiség megnevezése) kiegészítő nemzetiségi tanulmányait a nyolcadik/tizenkettedik évfolyamon befejezte Tl., B.

49. * A 20 hónapos köznevelési HÍD II. program első évének tanulmányi követelményeit teljesítette N, Tl.

Beírási napló Bn.

Osztálynapló N.

Törzslap Tl.

Bizonyítvány B.

A kollégiumok által alkalmazható záradékok

Záradék

Dokumentumok

1. Feltéve a kollégiumba (externátusi elhelyezésre) a(z) tanévre. Kt.

2. A kollégiumi tagsága (externátusi elhelyezése) miatt megszűnt. Kt., Kn., Csn.

3. fegyelmező intézkedésben részesült. Csn.

4. fegyelmi büntetésben részesült. Kt., Csn.

Alkalmazott rövidítések:

Csoportnapló

Kollégiumi napló

Kollégiumi törzskönyv

Csn.

Kn.

Kt.