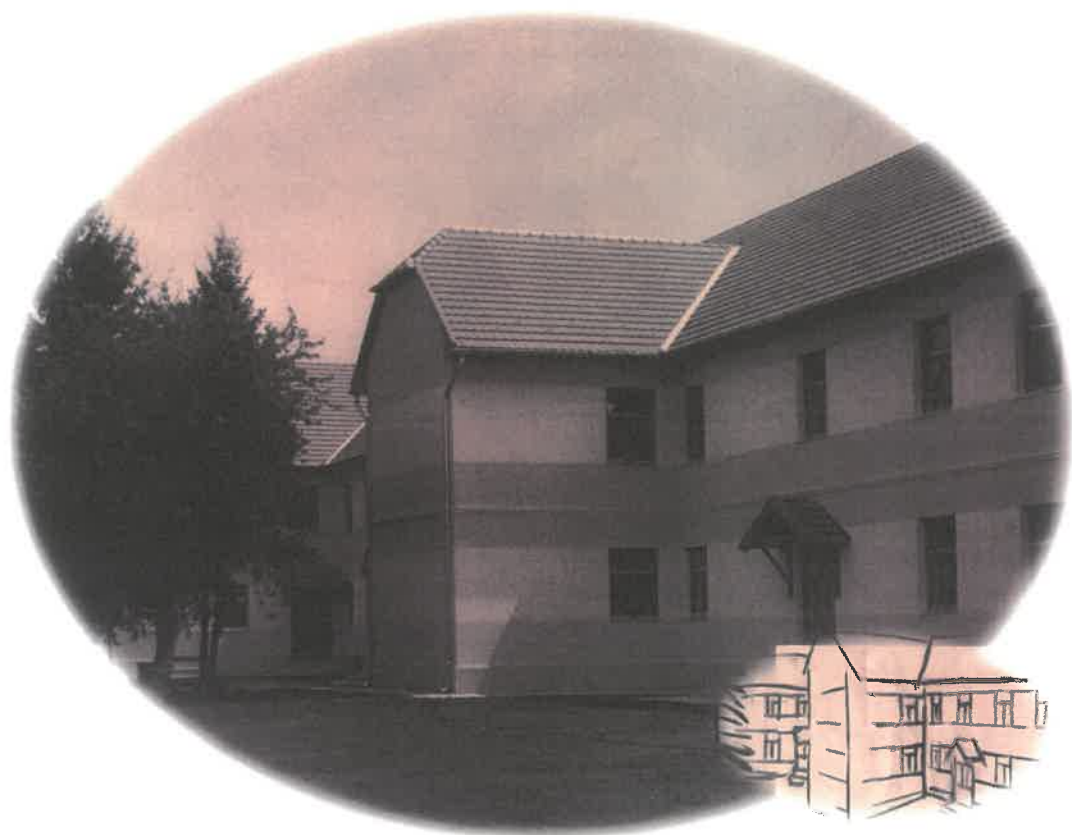


# Békéssámsoni Általános Iskola



## EGYEDI IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT 2024.

KLIK02833001/00535-3 | 2024.

Bagóczy Zsoltné  
igazgató

Békéssámsóni Általános Iskola

5946 Békéssámsón  
Andrássy u. 41.

Tárgy: Iratkezelési szabályzat jóváhagyása –  
Békéssámsóni Általános Iskola  
Iktatószám: MNL/BEVL/44737-2/2024  
Hivatkozási szám: klik02833001/00535-2/2024  
Ügyintéző: Dr. Bódán Zsolt  
Melléklet: 1 db

**Tisztelt Igazgató Asszony!**

A Magyar Nemzeti Levéltár Békés Vármegyei Levéltára részére a Békéssámsóni Általános Iskola által egyetértés céljából megküldött iratkezelési szabályzatot ellenőriztem. Megállapítom, hogy a Békéssámsóni Általános Iskola iratkezelési szabályzatát a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban készítette el.

Az iratkezelési szabályzat bevezetésével egyetérték.

### **HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK**

Az eredeti elektronikus dokumentummal egyező

Gyula, időbélyegző szerint

Tisztelettel,

Sáfár Gyula  
igazgató  
Magyar Nemzeti Levéltár  
Békés Vármegyei Levéltára



TÁJÉKOZTATÁS

A LEVÉLTÁRI ÜGYEK  
ELEKTRONIKUSAN IS INTÉZHETŐEK  
BŐVEBB INFORMÁCIÓ: [www.mnl.gov.hu](http://www.mnl.gov.hu)

Magyar Nemzeti Levéltár  
Békés Vármegyei Levéltára  
Postacím: 5700 Gyula, Gyula Petőfi tér 2.  
Telefon: 0666362173  
web: [www.mnl.gov.hu](http://www.mnl.gov.hu)  
KRID azonosító: 267323932



Iktatószám: klik028330001/00535-1/2024.

## A BÉKÉSSÁMSONI ÁLTALÁNOS ISKOLA

a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény alapján készített, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló, többször módosított 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben előírtaknak megfelelő

## EGYEDI IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

A köziratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben biztosított jogkörömben eljárva a Békéssámsóni Általános Iskola egyedi iratkezelési szabályzatának bevezetésével egyetértek.

Sáfár Gyula

Magyar Nemzeti Levéltár Békés Vármegyei Levéltár  
igazgató

Kelt:

Gyula, 2024. október 24.



Bagóczki Zsoltné

Békéssámsóni Általános Iskola (OM: 028330)  
igazgató



Kelt: Békéssámsón, 2024. október 24.

## Tartalomjegyzék

Hitelesítés	1
Jogszabályi háttér	3
Az iratkezelési szabályzat hatálya	3
Az iratkezelés szabályozása	3
Az iratkezelés felügyelete az intézményen belül	3
Az iratok kezelésének általános követelményei	4
Az iratok tartalmi követelményei	7
Az intézményi bélyegzők használata	8
Az iktatás	8
Az elektronikus iratkezelés	9
Az irattározás rendje	9
Iratok hozzáférhetősége, védelme	9
Az iratok selejtezése, levéltári átadása	10
Tanügyi nyilvántartások	11
Tanügyi nyilvántartások vezetése, kezelése	13
Adatvédelem, adatkezelés az intézményben	14
Fogalmak értelmezések	19
Záró rendelkezések	23
Megismerési nyilatkozat	24
Mellékletek	25
1. Az iskolai bélyegzők nyilvántartási és használati rendje	
2. Adatvédelmi nyilvántartás	
3. Irattári terv	
4. Az intézmény által alkalmazott záradékok	

## I. JOGSZABÁLYI HÁTTÉR

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló, többször módosított 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet
- a 27/2015. (V.27.) EMMI rendelet a közlevéltárak és a nyilvános magánlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről
- a 20/2021. (VIII.30.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- a 2011. évi CXCV. tv. 26. a köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok kezelése

## II. AZ IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézményben keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.

## III. AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYOZÁSA

1. Az iratkezelési szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattárazását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza.
2. Az intézmény vezetője az intézmény szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt.

## IV. AZ IRATKEZELÉS FELÜGYELETE AZ INTÉZMÉNYEN BELÜL

1. **Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért**, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézmény vezetője felelős.
2. **Az intézmény iratkezelését** úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:
  - azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
  - tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
  - kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
  - szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
  - a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
  - a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;

- az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

### 3. Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

- az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik
- szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
- a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

## V. AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

### 1. Az ügyintézés és az iratkezelés célja:

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az intézmény működését, feladatainak eredményes, gyors megoldását,
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átad.

### 2. Iratkapcsolás – az iratok csatolása, szerelése (előzményezés)

- Az irat iktatása előtt kötelező megállapítani, hogy van-e előzménye az iratnak. Amennyiben a küldeménynek a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzmény következő alszámára kell iktatni. Amennyiben a küldeménynek a korábbi évben (években) van előzménye, akkor az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni, és rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, az előzménynél az utóirat iktatószámát.
- Amennyiben az előzményezés során megtalált iratról kiderül, hogy nem az új irat előirata, de annak ismerete szükséges a szignáláshoz, valamint az ügy elintézéséhez, a két iratot csatolni kell. Az ügy lezárása után a csatolt iratokat eredeti irattári helyükre kell visszahelyezni.
- Az előzményiratnál a jelölés az iktatókönyv megfelelő rovatában az irat új helyének, iktatószámának rögzítésével történik. Az előzményiratot az utóbb érkezett irathoz kell szerelni.

### 3. A küldemények átvétele, felbontása

#### Az igazgató

- jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására,
- jogosult kiadványozni,
- kijelöli az iratok ügyintézőit,
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét,
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó szabályokat és annak változásait.

#### Az igazgatóhelyettes

- az igazgató távollétében jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására,
- az igazgató távollétében jogosult a kiadványozásra,
- az igazgató távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit,
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre, adatvédelemre vonatkozó szabályokat és annak változásait.

#### Az iskolatitkár

- az igazgató távollétében jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására.

### 4. Az iratokkal, ügyekkel kapcsolatos feladatok

- Az igazgató a küldeménnyel kapcsolatos ügyek elintézésére az iskola dolgozói közül ügyintézőt jelöl ki.
- Az ügyintéző kijelölésével egy időben az igazgató:
  - meghatározza az elintézés határidejét;
  - esetlegesen utasításokat ad az elintézés módjára (pl: lássa; megbeszélni).
- Az ügyintéző az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembevételével köteles elintézni.
- Az ügyintézés határideje:
  - a tanulókkal kapcsolatos ügyekben haladéktalanul, de legkésőbb 15 napon belül
  - az iskola működésével kapcsolatos ügyekben az intézményvezető dönt a határidőről
- Az ügy elintézése történhet személyesen, elektronikus úton vagy telefon útján is, ez esetben a beszélgetés, elintézés időpontját, a beszélgető partner nevét, beosztását az ügyintézés eredményét az iratra rá kell írni, és azt az ügyintézőnek alá kell írnia.
- Az ügy elintézése után az iratot – az esetleges kiadványozásra szánt kézirattal együtt- az ügyintéző köteles visszajuttatni az iskolatitkárnak.

### 5. Az iratok postázása, kiküldése:

- E rendszerben minden biztosítani kell, hogy az irat útja (illetve holléte) egyértelműen kiderüljön.
- Az irattovábbítás céljára - akár az intézményen belül, akár a külső szervekhez - kézbesítőkönyvet („belső postakönyvet) kell alkalmazni.
- Az iratok borítékolása az iskolatitkár feladata. A belső és külső iratok továbbítását egy kézbesítőkönyvben kell nyilvántartani. A kézbesítőkönyvbe be kell írni a címzettet, a küldő jelét/iktatószámát és a feladás dátumát.
- Postai továbbítás esetén a küldeményeket a Magyar Posta Rt. előírásainak megfelelően kell csoportosítani. Az iratkezelő a küldeményeket szükség esetén, naponta többször is köteles átadókönyvvel az iratirányítóhoz, vagy elektronikus úton a címzethez továbbítani. Az iratirányítóhoz naponta 14 óráig eljuttatott küldeményt aznap köteles a postára eljuttatni.

## 7. Felvilágosítás hivatalos ügyekben

- Az intézmény ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást csak az igazgató vagy az igazgató által kijelölt dolgozó adhat.
- Hivatalos szervek részére információkat, adatokat csak írásos megkeresés alapján lehet kiadni, rendelkezésre bocsátani.
- Az intézményi ügyek intézésekor, illetve azokról való felvilágosítás során ügyelni kell arra, hogy a személyiségi jogok, valamint az adatvédelmi törvény rendelkezései ne sérüljenek.

## 8. Kiadmányozás

A kiadmány az intézményi ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény stb. számára készült hivatalos irat.

Hivatalos irat az intézmény csak kiadmányozási joggal rendelkező igazgatója, igazgatóhelyettese engedélyével készülhet.

Az intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell:

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

Intézményünkben kiadmányozási (és egyben aláírási) joggal az alábbi dolgozók rendelkeznek:

- igazgató: minden irat esetében,
- igazgatóhelyettes: az igazgató távolléte esetén minden irat esetében, a tanulókkal és az iskola működésével kapcsolatos iratok esetében,
- iskolatitkár: iskolalátogatási igazolások, jogviszony igazolások, diákigazolványok kiadása, pedagógusigazolványok kiadása, az iskolagyümölcs és iskolatej programokkal kapcsolatos átvételi dokumentumok és adatszolgáltatások, egyéb adatszolgáltatások esetében „igazgató megbízásából” felirattal

A kiadmányozó külön engedélye alapján a kiadványozó aláírása nélkül is készülhet irat. Ilyen esetben az iraton a kiadványozó neve után "s.k." jelzést kell tenni, és az iratra "A kiadvány hiteles" záradékot rá kell írni, majd az iskolatitkárnak vagy az ügyintézőnek ezt aláírásával hitelesítenie kell.

Az iratok eredeti példányát az aláírás mellett el kell látni az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával is.



## VI. AZ IRATOK TARTALMI KÖVETELMÉNYEI

### 1. Határozatok

A nevelési oktatási intézményben az elintézendő ügygel kapcsolatban meghozott határozatokat meg kell indokolni. A határozatok tartalma:

- bevezető rész,
- rendelkező rész,
- indoklás,
- a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölése,
- amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
- a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat,
- az eljárással kapcsolatos jogorvoslati lehetőségre történő figyelem felhívást.

7

### 2. Jegyzőkönyv

Jegyzőkönyv készítése az alábbi esetekben szükséges:

- ha a jogszabály előírja,
- ha a nevelőtestület, vagy más egyéb testület (DÖK, SZMK, stb.) az intézmény működésére, a gyermekekre, tanulókra, vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésekben dönt, véleményez, javaslatot tesz,
- rendkívüli esemény bekövetkeztekor.

A jegyzőkönyv kötelező tartalma:

- elkészítés helye és ideje,
- a jegyzőkönyv készítőjének neve, beosztása,
- a jelenlévők felsorolása név és beosztás szerint, aláírásaik (jelenléti ív),
- az ügy tárgyának megjelölése,
- az ügyre vonatkozó lényeges megállapítások, elhangzott nyilatkozatok,
- a meghozott döntések,
- a jegyzőkönyv vezetőjének aláírása,
- a választott jegyzőkönyv hitelesítők aláírása (minimum két fő).

A tanulmányok alatti vizsgákról (intézményünk esetében osztályozó/javító vizsga) tanulónként jegyzőkönyvet kell kiállítani.

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a vizsgát lebonyolító intézmény nevét, OM azonosítóját és címét (bélyegző lenyomatát)
- a tanuló nevét, közoktatási azonosító számát
- a vizsgatárgy megnevezése mellett:
  - az írásbeli vizsga időpontját, értékelését,
  - a szóbeli vizsga időpontját, a feltett kérdéseket, a vizsga értékelését és a kérdező tanár aláírását,
  - a végleges osztályzatot
- A jegyzőkönyv kiállításának helyét és idejét,
- az elnök, a vizsgabizottság tagjainak és az intézményvezető nevét és aláírását,
- Mellékletként kell csatolni az írásbeli vizsga feladatlapjait.

## VII. AZ INTÉZMÉNYI BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára az igazgató adhat engedélyt.

A tönkrement, elavult bélyegzőt az igazgató ellenőrzése mellett, meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, és az elvesztést az igazgatónak közleményben közzé kell tennie.

Az intézmény bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni.

A bélyegzők nyilvántartásáról, használatáról szóló szabályzat jelen dokumentum **1. sz. melléklete**.

## VIII. AZ IKTATÁS

Intézményünkben az iktatás elektronikus, online formában, a KRÉTA rendszeren keresztül működő Poszeidon Irat- és Dokumentumkezelő Rendszerben zajlik. Az iratok iktatása sorszámos rendszerben, automatikus sorszámozással történik. Az iktatás minden évben az első iktatószámától megszakítás nélkül folyamatosan halad.

Az iktatószámot az elektronikus iktatás során automatikusan a program adja.

Felépítése:

- az intézmény OM száma
- feladatellátási hely sorszáma
- az irat iktatószáma – főszáma vagy alszáma
- az iktatás éve.

Az elektronikus iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után a vonatkozó előírások szerint le kell zárni. Biztosítani kell, hogy zárás után a rendszerben az adott évre, az adott iktatókönyvben ne lehessen több iratot iktatni.

Az iktatási adatbázis éves biztonsági mentésére az utolsó irat iktatását követően az intézmény vezetőjének intézkedni kell.

Az iktatás szabályait a rendszer követi, és biztosítja annak törvényességi előírásait. KRÉTA Iskolai Alaprendszer „Poszeidon” moduljának leírása az alábbi linken:

<https://tudasbazis.ekreta.hu/pages/viewpage.action?pagelId=17760954>

## **IX. AZ ELEKTRONIKUS IRATKEZELÉS**

### **1. Elektronikus küldemények átvétele és elosztása**

Az elektronikus levelek felbontását, megnyitását az igazgató, a helyettese és az iskolatitkár végzi. Az elektronikus levelek elolvasása után az igazgató illetve helyettese az iratkezelési szabályzat leírása alapján dönt az iratokról. Az igazgató, az igazgatóhelyettes, az iskolatitkár a küldeményeket szortírozzák, és a címzetthez továbbítják. Az iktatást igénylő iratokat ki kell nyomtatni.

### **2. Elektronikus küldemények nyilvántartása**

Az iktatandó iratokhoz, - ha azok az elektronikus levélben mellékletként érkeztek - ki kell nyomtatni és az adott irathoz hozzá kell csatolni az elektronikus levél fejlécét, amely tartalmazza az e-mail kézbesítési adatait (feladó, címzett, elküldés ideje, tárgy stb.). Az így kinyomtatott, és melléklettel ellátott irat az iratkezelési szabályzatban a papíralapú iratokkal megegyező eljárásban kell részesíteni.

### **3. Az elektronikus iratok továbbítása, postázása**

Elektronikus levél küldése az iskolából bármelyik számítógépről lehetséges. Amennyiben iktatást igénylő irat küldése történik - bármelyik számítógépről - úgy azt az iratkezelés papíralapú irataira vonatkozó szabályok szerint iktatni szükséges.

## **X. AZ IRATTÁROZÁS RENDJE**

Az elintézett iratokat el kell helyezni az irattárban. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. Az irattárba csak olyan iratot szabad elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerültek a címzetthez, és határidős kezelést már nem igényelnek. Ettől eltérni csak az intézmény vezetőjének engedélyével lehet. Az intézmény öt évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni.

## **XI. IRATOK HOZZÁFÉRHETŐSÉGE, VÉDELME**

Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb 30 napra, az irattári kölcsönözési füzetbe bejegyezve, és elismervény ellenében lehet átadni. Az elismervényt az irattárban az irat helyére kell tenni. Csak azok az iratok, illetve adatok adhatók ki, amelyek az ügyintéző feladatainak ellátásához szükséges, illetve, amelyekre az intézmény kiadmányozási joggal felruházott dolgozója engedélyez.

Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak az intézménykiadmányozási joggal felruházott dolgozó engedélyezheti.

## XII. AZ IRATOK SELEJTEZÉSE, LEVÉLTÁRI ÁTADÁSA

### 1. Selejtezés

Az iratanyagnak azt a részét, azokat az irattári tételekhez tartozó iratokat, amelyeket az irattári terv nem minősít maradandó értékűnek őrzési idejük túlhaladta a selejtezési határidőt, és amelyre az ügyvitelben sincs tovább szükség (selejtezési határidő) ki lehet selejtezni. Az iratok selejtezését az igazgató rendeli el és ellenőrzi.

Az iratok selejtezését 3 tagú selejtezési bizottság végzi.

A selejtezést, annak megkezdése előtt 30 nappal a levéltárnak be kell jelenteni.

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után 2 példányban az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett. A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. A selejtezés tényét az irattári jegyzéken fel kell tüntetni.

A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az intézmény nevét,
- az iratok irattári tételszámát, irattári tétel megnevezését és irattári jelét,
- annak a szervezeti egységnek a megnevezését, amelynek az iratanyaga selejtezésre kerül,
- a kiselejtezendő iratok évkörét,
- a kiselejtezett iratok mennyiségét iratfolyóméterben,
- a selejtezési jegyzőkönyv felvételének idejét, helyét,
- a selejtezők nevét,
- a selejtezés alapjául szolgáló iratkezelési szabályzat megnevezését,
- a selejtezési bizottság tagjainak nyilatkozatát a szabályszerűségről és hiteles aláírásukat.

A szoftver termékeket, valamint a sérült, hibás gépi adathordozókat és az iratnak nem minősülő anyagokat nem kell selejtezési eljárás alá vonni.

Az elektronikus adathordozón lévő iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.

A megsemmisítésről az intézmény vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

Az intézménynél keletkezett, de nem iktatott iratokat az igazgató által megállapított őrzési idő után szabályos selejtezési eljárással – az iratok egyenkénti elbírálásával – kell selejtezni.

### 2. Levéltárba adás

A levéltár számára átadandó, nem selejtezhető ügyiratokat az irattári terv szerint – legalább tizenöt évi őrzési idő után – átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében át kell adni az illetékes levéltárnak.

A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt, nem fertőző állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban, az átadó költségére, lezárt évfolyamokban kell átadni.

A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket – a levéltárral egyeztetett módon – elektronikus formában is át kell adni.

Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutódlással megszűnik, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az iratok elhelyezésével kapcsolatban. Az intézkedésről tájékoztatást küld a levéltárnak.

### XIII. TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK

A Békéssámsoni Általános Iskola a KRÉTA (Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer) informatikai rendszert használja. Az alábbi tanügyi nyomtatványok ezen rendszeren belül elektronikus úton kerülnek kiállításra, tárolásra, vonatkozó jogszabályok szerint ezen rendszerből kerülnek nyomtatásra

- a törzslap
- az értesítő (ellenőrző),
- az osztálynapló,
- a csoportnapló,
- az egyéb foglalkozási naplók,
- a tantárgyfelosztás

<https://klik028330001.e-kreta.hu/>

#### 1. A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott,
- szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

#### 2. Az iskola által kötelezően használt nyomtatványok

Nyomtatvány neve	Nyomtatvány száma	Használója	Ellenőrzi
Beírási napló	A.Tü. 36	iskolatitkár	igazgatóhelyettes
Bizonyítvány	A.Tü. 829	osztályfőnök	igazgató
Bizonyítvány pótlap gépi	A.Tü. 800/gépi	osztályfőnök	igazgató igazgatóhelyettes
Diákigazolvány	Oktatási Hivatal által kiadott sorszámmal	iskolatitkár	igazgatóhelyettes
Javítóvizsga jegyzőkönyv	A.Tü.1023	pedagógus	igazgató, igazgatóhelyettes

Osztályozóvizsga jegyzőkönyv	A.Tü. 950	szaktanár	igazgatóhelyettes
Törzslap-gyűjtő	A.Tü. 30.	osztályfőnök	igazgató
Általános iskolai törzslap az 5-8. évfolyamokhoz	A.Tü. 30/c.	osztályfőnök	igazgató igazgatóhelyettes
Általános iskolai törzslap a 2-4. évfolyamokhoz	A.Tü. 30/b.	osztályfőnök	igazgató igazgatóhelyettes
Általános iskolai törzslap az 1. és a felsőbb évfolyamok szöveges és osztályzattal történő minősítéséhez	A.Tü. 30/a/gépi	osztályfőnök	igazgató igazgatóhelyettes
Továbbtanulási lapok (jelentkezési lap)		8. oszt. osztályfőnök	igazgató igazgatóhelyettes
Baleseti jegyzőkönyv a tanuló- vagy gyermekbalesetekről	A.Tü.1020/B/új	munkavéd. f., szaktanár iskolatitkár	igazgató
Nyilvántartás a tanuló- vagy gyermekbalesetekről	A.Tü.1019/B/új	munkavéd. f., szaktanár iskolatitkár	igazgató
Általános iskolai bizonyítvány (másodlat)	A.Tü. 15/b	iskolatitkár	igazgató

12

### 3. Az iskola által használt egyéb nyomtatványok

Értesítés iskolaváltoztatásról	A.Tü.7.	iskolatitkár	igazgató
Felhívás rendszeres iskolába járásra	KRÉTA felületről	osztályfőnök	igazgató
Iskolalátogatási igazolás	A.Tü.1016	iskolatitkár	igazgató
Értesítés igazolatlan iskolai mulasztásról	KRÉTA felületről	osztályfőnök	igazgató
Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása	05-B.15-46/K-15	iskolatitkár	igazgató
Belföldi kiküldetési költségelszámolás	B. 18-73/új r. sz. – Tankerület által kiadott	iskolatitkár	igazgató
Dolgozók szabadságának nyilvántartása	egyéni	iskolatitkár	igazgató
1. osztályos tanulók beírásához használt nyomtatvány / adatlap	egyéni	iskolatitkár	igazgató
Túlórák és helyettesítések havi kimutatása	Tankerületi	iskolatitkár	igazgató
Munkába járással kapcsolatos havi kimutatás	Tankerületi	iskolatitkár	igazgató
Egyéni fejlesztő napló a korai fejlesztésben, valamint a fejlesztő nevelés-oktatásban részesített gyermek foglalkoztatásához	A.Tü.350	fejlesztő	igazgató
Betétlap az egyéni fejlesztő napló nyomtatványhoz	A.Tü.351	fejlesztő	igazgató

#### **XIV. TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSE, KEZELÉSE**

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

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

A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az iskola 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.

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

Névváltozás esetén a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, és az eredeti iskolai bizonyítványról bizonyítványmásodlatot kell kiadni. Az eredeti bizonyítványt meg kell semmisíteni, vagy - ha tulajdonosa kéri - az „ÉRVÉNYTELEN” felirattal vagy iratlyukasztóval történő kilyukasztással érvényteleníteni kell, és vissza kell adni a tulajdonosának.

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

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

- A bizonyítványmásodlatnak - szöveghűen - tartalmaznia kell az eredeti bizonyítványon található minden adatot és bejegyzést. A 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.
- 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 nyilvántartásában, az eredeti bizonyítvány megsemmisítéséről, érvénytelenné nyilvánításáról és a másodlat kiadásáról a központi nyilvántartás vezetőjét értesíteni kell.

#### **A bizonyítványnyomtatványok kezelése**

- Az iskola az üres bizonyítványnyomtatványokat köteles zárt helyen úgy elhelyezni, hogy ahhoz csak az intézményvezető vagy az általa megbízott személy férhessen hozzá.
- Az iskola
  - az elrontott és nem helyesbíthető, továbbá a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti,

- az üres bizonyítványnyomtatványokról, tanúsítványokról,
  - a kiállított és kiadott bizonyítványnyomtatványokról, tanúsítványokról,
  - az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról, tanúsítványokról
- nyilvántartást vezet.
- Az iskola az elveszett, megsemmisült üres bizonyítványnyomtatvány, tanúsítvány érvénytelenségéről szóló közlemény közzétételét kezdeményezi az oktatásért felelős miniszter által vezetett minisztérium hivatalos lapjában, megjelölve az adott bizonyítványnyomtatvány egyedi azonosításához szükséges adatokat és az érvénytelenség időpontját.

### **Bizonyítvány másodlat kiadásának szabályai**

A szülő vagy nagykorú volt tanítvány kérelmére, elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról másodlatot kell kiállítani a következők szerint:

- A másodlat kiállításához személyazonosság bizonyítása szükséges.
- A bizonyítvány másodlat kiállítása illetékköteles – 1990. évi XCIII. törvény 29. § . A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 34. § (2) bekezdés értelmében az iskolai bizonyítványnyomtatványok másodlatainak kiadásával összefüggésben nyújtott szolgáltatásokért nyomtatványonként 3000 forint térítési díjat kell megfizetni nem önálló költségvetéssel rendelkező köznevelési intézmény esetén a fenntartó,(a Békéssámsoni Általános Iskola fenntartója a Békéscsabai Tankerületi Központ) önálló vagy részben önálló költségvetéssel rendelkező köznevelési intézmény esetén a köznevelési intézmény számára.
- Az eljárási illeték megfizetésének tényét az eljárás során hitelt érdemlően igazolni szükséges (számlakivonattal vagy bizonylattal a végrehajtott tranzakcióról).
- Az iskola a kért másodlatot legfeljebb 30 munkanapon belül készíti el.

## **XV. ADATVÉDELEM, ADATKEZELÉS AZ INTÉZMÉNYBEN**

### **Adatvédelmi nyilvántartás 2. sz. melléklet.**

#### **A. Nyilvántartható adatok**

1. A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.
2. A köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógus- igazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.
3. A köznevelési feladatokat ellátó intézmény az óraadó tanárok:
  - nevét,
  - születési helyét, idejét,
  - nemét,
  - lakóhelyét, tartózkodási helyét,
  - végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
  - oktatási azonosító számát tartja nyilván.



4. A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

- a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén, a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok:
  - felvétellel kapcsolatos adatok,
  - az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
  - jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
  - tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
  - kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok,
  - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
  - a tanuló oktatási azonosító száma,
  - mérési azonosító,
  - a tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok:
  - a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
  - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
  - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
  - a tanuló diákigazolványának sorszáma,
  - a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
  - évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
  - a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
  - az országos mérés-értékelés adatai.

## B. Adatok továbbítása

1. A 2–3. pontban foglalt adatok – az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók:
  - a fenntartónak,
  - a kifizetőhelynek,
  - a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek,
  - a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek,
  - a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak,
  - a nemzetbiztonsági szolgálatnak.
2. A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A 63. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közre-működők részére továbbítható.

3. A gyermekek, tanulók adatai közül:

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett iskolához,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,
- az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez továbbítható.

4. A gyermek, tanuló:

- sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószerveződés alanyainak vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére

továbbítható.

5. A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

### C. Titoktartási kötelezettség

1. A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
2. A kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.
3. A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján 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 adat-továbbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

### D. Adattovábbítás

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

1. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.
2. A fentiekben felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

### E. A köznevelés információs rendszere

1. A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés jogszerűségéért az oktatásért felelős miniszter felel.
2. A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a jegyző, a közneveléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR-be.
3. A KIR működtetője oktatási azonosító számot ad ki annak,
  - aki tanulói jogviszonyban áll,
  - akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
  - akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
  - akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
  - akit óraadóként foglalkoztatnak.
4. Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet.

#### 5. A tanulói nyilvántartás a tanuló

- nevét,
- nemét,
- születési helyét és idejét,
- társadalombiztosítási azonosító jelét,
- oktatási azonosító számát,
- anyja nevét,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- állampolgárságát,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét, diákigazolványának számát,
- jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya
- szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének időpontját,
- nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- nevelésének, oktatásának helyét,
- tanulmányai várható befejezésének idejét,
- évfolyamát tartalmazza.

6. A tanulói nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve részére.

A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. 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.

#### 7. Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott

- nevét, anyja nevét,
- születési helyét és idejét,
- oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- munkaköre megnevezését,
- munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- vezetői beosztását,
- besorolását,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- munkaidejének mértékét,
- tartós távollétének időtartamát.

8. Óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.
9. Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére.
10. A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.
11. A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.
9. A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR működtetője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megfelelteti. Eltérés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.
10. A vonatkozó törvények alapján létrehozott intézményi tanácsról vezetett nyilvántartás közhiteles hatósági nyilvántartásnak minősül. Az intézményi tanácsról vezetett nyilvántartás tartalmazza:
- az intézményi tanács nevét,
  - az intézményi tanács székhelyét,
  - az iskola nevét, OM azonosítóját,
  - az elnök nevét,
  - az elnök elérhetőségét
  - nyilvántartásba vételi számát

## XVI. FOGALMAK, ÉRTELMEZÉSEK

### ▪ **érkeztetés:**

az érkezett küldemény küldőjének, érkeztetőjének, belső címzettjének, az érkeztetés dátumának, elektronikus úton érkezett küldemény sorszámának, a küldemény adathordozójának, fajtájának és érkezési módjának nyilvántartásba vétele az iktatókönyvben vagy külön érkeztető könyvben;

### ▪ **iktatás:**

az iratkezelésnek az érkeztetés az ezt követő postabontás utáni fázisa, az iratnyilvántartás alapvető része, amelynek során az érkezett, illetve a saját keletkeztetésű iratot iktatószámmal látják el, és kitöltik az iktatókönyv, illetve az iktatóbélyegző lenyomat rovatait, ennek hiányában kell a megfelelő információt az iratra vezetni;

▪ **iktatókönyv:**

az intézmény rendeltetészerű működése során keletkezett (nála keletkezett, hozzá intézett és megőrzött) ügyviteli iratok (beadványok, kiadmányok, belső ügyviteli iratok) nyilvántartására szolgáló, folyamatos sorszámú oldalakkal ellátott, évenként hitelesítetten megnyitott és lezárt iratnyilvántartó könyv;

▪ **iktatószám:**

olyan egyedi azonosító, amellyel az intézmény látja el az iktatandó iratot;

▪ **irattári tétel:**

az iratképző intézmény, vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb – egyéni irattári őrzési idővel rendelkező – irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak;

▪ **irattári tételszám:**

az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetségszerinti csoportosítását meghatározó kód;

▪ **irattárba helyezés:**

az ügyirat irattári tételszámmal történő ellátása és irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő vagy annak felfüggesztése alatti átmeneti időre;

▪ **kezelési feljegyzések:**

az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások;

▪ **küldemény:**

az irat vagy tárgy, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címmel láttak el;

▪ **irat:**

minden írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és hangjegy (kotta), amely az iskola működésével kapcsolatban bármilyen anyagban, alakban és bármely eszköz felhasználásával keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kéziratokat;

▪ **küldemény bontása:**

az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele;

▪ **másodlat:**

az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek;

▪ **másolat:**

az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;

▪ **megsemmisítés:**

a kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése;

▪ **mellékelt irat:**

az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól – mint kísérő irattól – elválasztható;

- **melléklet:**

valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;

- **selejtezés:**

a lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;

- **szignálás:**

az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása;

- **továbbítás:**

az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is;

- **kezdőirat:**

az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata;

- **ügyirat:**

egy ügyben keletkezett valamennyi irat;

- **ügykör:**

azon ügyek összessége, csoportja, mely az intézmény életéhez, tevékenységéhez, illetve az abban közreműködő személyekhez kapcsolódik. Az ügykörbe tartozó ügyek megoldásáról az intézmény vezetője által kijelölt illetékes dolgozónak kell gondoskodni;

- **ügyintéző:**

az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;

- **archiválás:**

elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektromos dokumentumok hosszú távú biztonságos megőrzése elektronikus adathordozón;

- **az iratkezelés:**

Az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység;

- **elektronikus irat:**

Elektronikus formában rögzített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak, és számítástechnikai program felhasználásával továbbítanak;

- **elektronikus iratkezelés:**

valamint az elektronikus irat továbbítás esetén az iratkezelési szabályzat – a számítógépes programba építve tartalmazza a hozzáférési jogosultságokat, valamint a hitelesítés rendjét és az ezzel kapcsolatos feladatokat;

- **Irattári anyag:**

Az iskola és jogelődjei és működése során keletkezett, az iskola irattárába tartozó iratok és az azokhoz kapcsolódó mellékletek;

▪ **levéltári anyag:**

Minden olyan gazdasági, társadalmi, politikai, jogi tudományos, műszaki, kulturális, oktatási, nevelési, vagy egyéb irat, melyre az ügyvitelnek már nincs szüksége;

▪ **irattári terv:**

Rendszerbe foglalja az intézmény által ellátott ügyköröket, és az azokhoz kapcsolódó iratokat. Az irattári terv az iratok rendszerezésének alapja;

▪ **Iratkezelés:**

- az iskolába érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy az itt keletkező iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása,
- kiadványok és egyéb iratok tisztázása, továbbítása, postára adása, kézbesítése,
- az irattározás, irattári kezelés, megőrzés,
- a selejtezés és a levéltárnak való átadás.



## XVII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat és annak mellékletei **2025. január 01.** napján lép(nek) hatályba, és ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény iratkezelésére vonatkozó minden más belső utasítás.

A szabályzat tartalmát az intézmény vezetői kötelesek ismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat végrehajtásáért felelős az intézmény valamennyi érintett dolgozója.

A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára az iskola titkárságán.

Kelt: Békéssámson, 2024. október 24.



*Bagóczy Zsolt*  
**Bagóczy Zsoltné**

igazgató  
Békéssámsóni Általános Iskola

## MEGISMÉRÉSI NYILATKOZAT

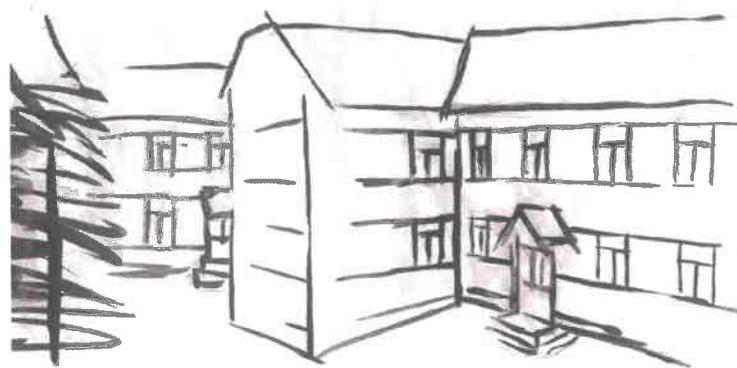
Az iratkezelési szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

	Név	Dátum	Beosztás	Aláírás
1.	Abonyi-Tóth Adrienn	2025.01.08.	gyógypedagógus	Abonyi-Tóth Adrienn
2.	Bagóczki Zsoltné	2025.01.08.	igazgató	Bagóczki Zsoltné
3.	Bálint Lajosné	2025.01.08.	tanító	Bálint Lajosné
4.	Fülöpné Szabó Beáta	2025.01.08.	tanító	Fülöp. Szabó Beáta
5.	Gulyásné Csongrádi Szilvia	2025.01.08.	ped. asszisztens	Gulyásné Csongrádi Szilvia
6.	Gulyásné Fekete Ildikó	2025.01.08.	tanító	Gulyásné Fekete Ildikó
7.	Hebőkne Nagy Gabriella	2025.01.08.	tanár	Hebőkne Nagy Gabriella
8.	Hodák Tünde	2025.01.08.	tanár	Hodák Tünde
9.	Igaz Tímea	2025.01.08.	tanár	Igaz Tímea
10.	Juhász-Nagy Éva	2025.01.06.	iskolaittkár	Juhász-Nagy Éva
11.	Kovács Györgyi	2025.01.08.	tanár	Kovács Györgyi
12.	Kovács Viktória	2025.01.08.	tanító	Kovács Viktória
13.	Mikula Dóra	2025.01.08.	testnevelő	Mikula Dóra
14.	Sántha András	2025.01.08.	tanár	Sántha András
15.	Setény Iréne	2025.01.08.	tanár	Setény Iréne
16.	Tejsiné Gajdács Márta	2025.01.08.	tanár	Tejsiné Gajdács Márta
17.	Varga Angéla	2025.01.08.	tanító	Varga Angéla
18.	Virág Zoltánné	2025.01.08.	tanító	Virág Zoltánné
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				

## MELLÉKLETEK

1. sz. - Az iskolai bélyegzők nyilvántartási és használati rendje
2. sz. - Adatvédelmi nyilvántartás
3. sz. - Irattári terv
4. sz. - Az intézmény által alkalmazott záradékok

# Az iskolai bélyegzők nyilvántartása és használati rendje



**BÉKÉSSÁMSONI  
ÁLTALÁNOS ISKOLA**

**Békéssámsoni Általános Iskola**

Székhely: 5946 Békéssámson, Andrásy u. 41.

**Az iskolai bélyegzők nyilvántartása és használati rendje**

---

- A Békéssámsoni Általános Iskola, 4 db bélyegzővel rendelkezik.
- A bélyegzőket kizárólag a Békéssámsoni Általános Iskola dokumentumain lehet használni.
- A használaton kívüli bélyegzőket zárható szekrényben, a titkárságon, zárható szekrényben, fiókban kell elhelyezni.
- A bélyegző használatára kizárólag az intézmény igazgatója és igazgatóhelyettese és az iskolatitkár jogosult.
- A bélyegzőket az intézményből kivinni szigorúan tilos! Rendkívüli esetben az intézmény igazgatója viheti ki.

**Az iskolai bélyegző megnevezése, lenyomata, használatára jogosultak:**

**1. sz. bélyegző megnevezése, lenyomata:**

**KÖRBÉLYEGZŐ /HITELESÍTŐ/**



**Használatára jogosult személyek:**

- az intézmény igazgatója
- az intézmény igazgatóhelyettese
- iskolatitkár

**2. sz. bélyegző megnevezése, lenyomata:**

**HOSSZÚ FEJBÉLYEGZŐ**

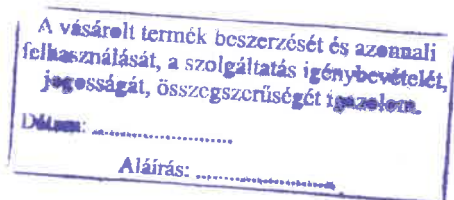


**Használatára jogosult személyek:**

- az intézmény igazgatója
- az intézmény igazgatóhelyettese
- iskolatitkár
- igazgatói engedéllyel a pedagógusok, pedagógiai asszisztensek

3. sz. bélyegző megnevezése, lenyomata:

**TELJESÍTÉST IGAZOLÓ**



Használatára jogosult személyek:

- az intézmény igazgatója
- az intézmény igazgatóhelyettese

4. sz. bélyegző megnevezése, lenyomata:

**DÍJ HITELEZVE**

**DÍJ HITELEZVE**  
5946 Békéssámson  
Posta

Használatára jogosult személyek:

- az intézmény igazgatója
- az intézmény igazgatóhelyettese
- iskolatitkár



# ADATVÉDELMI NYILVÁNTARTÁS



## Békéssámsoni Általános Iskola



## **A Békéssámsoni Általános Iskola adatvédelmi nyilvántartással kapcsolatos feladatainak végrehajtási rendje**

A Békéssámsoni Általános Iskola adatvédelmi nyilvántartás vezetésével és kezelésével kapcsolatos végrehajtási rendjét az alábbi jogszabályok és szabályzatok alapján határozom meg:

- az Európai Uniót (EU) 2016/679 sz. európai parlamenti és tanácsi rendelete,
  - az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint
  - az intézmény 2019-ben módosított adatkezelési szabályzata.
- 1.** A köznevelési intézmény, mint közfeladatot ellátó szervezet az adatkezelői felelősségébe tartozóan végzett adatkezelési tevékenységeiről írásos nyilvántartást vezet, melynek adminisztratív teendőit az adatvédelmi tisztviselő látja el.
  - 2.** Az adatvédelmi nyilvántartás tartalmazza:
    - a)** az intézmény nevét és elérhetőségét (cím, telefon, fax, e-mail)
    - b)** az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségét (telefon, e-mail)
    - c)** az intézményben folyó adatkezelés céljait
    - d)** az érintettek, valamint a személyes adatok kategóriáinak ismertetését
    - e)** a címzettek kategóriáit, akikkel a személyes adatokat közlik vagy közölni fogják
    - f)** a különböző adatkategóriák törlésére az irattári tervvel összhangban előírányzott határidőket
    - g)** az adatkezelés biztonságát garantáló technikai és szervezési intézkedések általános leírását
    - h)** az adatvédelmi incidensekről vezetett nyilvántartást
    - i)** az érintettek jogai gyakorlásával kapcsolatos kérelmek számát, időpontját, tárgyának rövid bemutatását.
  - 3.** Az adatvédelmi nyilvántartásban definiálni kell az intézményben használt nyilvántartási rendszereket azok pontos megnevezésével és az adatvédelmi kockázatok értékelésével.



## A Békéssámsoni Általános Iskola adatvédelmi nyilvántartása

### 1) Az intézmény neve és elérhetősége:

- Békéssámsoni Általános Iskola
- 5946 Békéssámson, Andrássy u. 41.
- 68/470-032
- 30/321-4814
- 30/321-4808
- 30/321-5049
- [iskola.bekessamson@gmail.com](mailto:iskola.bekessamson@gmail.com)

### 2) A Békéscsabai Tankerületi Központ – fenntartó - adatvédelmi tisztviselője:

- Dr. Demecs Livia
- telefonszáma: 06-66-795-232, 30/281-0075
- e-mail címe: [livia.demecs@kk.gov.hu](mailto:livia.demecs@kk.gov.hu)

### 3) Az adatkezelést végző személyek:

- Adatkezelésre, nyilvántartások vezetésére – igazgatói jóváhagyással – az intézmény mindenkori igazgatóhelyettese, iskolatitkára, valamint bizonyos tanügyi dokumentumok vonatkozásában az osztályfőnöki feladatot ellátó pedagógus jogosult.
- Kapcsolattartó:
  - Bagóczki Zsoltné – igazgató: 30/321- 4814

### 4) Az intézményben folyó adatkezelés céljai

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység céljai a következők:

- a) az intézménnyel tanulói jogviszonyban lévő tanulók személyes adatainak jogszabályi elrendelésen alapuló kezelése
- b) az intézménybe felvételüket kérő tanulók személyi adatainak jogszabályi elrendelésen alapuló célhoz kötött kezelése
- c) az intézménnyel munkaviszonyban lévő munkavállalók személyes adatainak és munkavállalással kapcsolatos adatainak jogszabályi elrendelésen alapuló kezelése
- d) az intézménnyel tanulói jogviszonyban már nem lévő, de a korábbiakban az intézménnyel tanulói jogviszonyban lévő tanulók személyes és tanulmányi adatainak jogszabályi elrendelésen alapuló kezelése
- e) az intézménnyel tanulói jogviszonyban lévők nem jogszabályi elrendelésen alapuló személyes adatainak szülői (nagykorú tanulók esetében tanulói) kezelése
- f) az intézménnyel tanulói jogviszonyban lévők nem jogszabályi elrendelésen alapuló egyes különleges adatainak célhoz kötött kezelése a szülő (nagykorú tanuló esetében a tanuló) írásbeli hozzájárulásával
- g) az intézmény számára saját közreműködésükkel és elhatározásuk alapján postai vagy elektronikus úton eljuttatott személyes, adott esetben különleges adatok célhoz kötött

---

Adatvédelmi nyilvántartás

Békéssámsoni Általános Iskola

kezelése olyan személyek esetében, akik az intézménnyel tanulói vagy munkavállalói jogviszonyban nem állnak (pl. pályázatokhoz vagy akár kéretlenül önéletrajzok benyújtása)

- h)** az intézmény elektronikus elérhetőségeire küldött elektronikus levelekben foglalt személyes vagy esetenként különleges adatok körének célhoz kötött kezelése az e-mailt küldő erre utaló magatartása alapján

**5) Az érintettek, valamint a személyes adatok kategóriáinak ismertetése**

Az érintettek köre:

- a)** az intézménnyel tanulói jogviszonyban lévő tanulók
- b)** az intézménybe felvételüket kérő tanulók
- c)** az intézmény munkavállalói
- d)** az intézménybe postai vagy elektronikus úton személyes adataikat küldő, az intézménnyel tanulói vagy munkavállalói jogviszonyban nem lévő személyek

*Az intézményben jogszabályi elrendelés alapján kezelt személyes adatok kategóriái a következők:*

*A) A munkavállalókra vonatkozó személyes adatok kezelése*

**Az intézmény kezeli a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos alábbi adatokat**

A Köznevelési törvény 41.§ (2), valamint 44.§ (2) bekezdései és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. sz. mellékletében foglalt közalkalmazotti alapnyilvántartásra vonatkozó rendelkezések alapján a munkavállalók alábbi adatait kezeljük az intézményben:

- neve, leánykori neve,
- születési ideje és helye, anyja neve
- oktatási azonosító száma, pedagógus igazolványának száma
- családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- állampolgárság;
- TAJ száma, adóazonosító jele
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- családi állapota, gyermekeinek születési ideje
- állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma; e-mail címe
- munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen:
  - o iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
  - o munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
  - o a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete,
  - o a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,

---

Adatvédelmi nyilvántartás

Békéssámsoni Általános Iskola

- a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
- a munkavállaló egészségügyi alkalmassága,
- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- a munkavállaló részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- a munkavállaló részére adott juttatások és azok jogcímei,
- a munkavállaló munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

*B) A tanulókra vonatkozó személyes adatok kezelése*

*Az intézmény a köznevelési törvény 41. § (4) bekezdésének felhatalmazása alapján a tanulók alábbi adatait tartja nyilván:*

- a) a tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- d) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
  - da) felvétellel kapcsolatos adatok,
  - db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
  - dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
  - dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
  - de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
  - df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
  - dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
  - dh) mérési azonosító,
- e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
  - ea) a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
  - eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
  - ec) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok
  - ed) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
  - ee) a tanuló diákigazolványának sorszáma,
  - ef) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
  - eg) évfolyamisméltetésre vonatkozó adatok,
  - eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,

---

Adatvédelmi nyilvántartás

Békéssámsóni Általános Iskola

f) az országos mérés-értékelés adatai.

Az Nkt. 41. § (9) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (étkezési kedvezmény, ingyenes tankönyvellátására vonatkozó jogosultság, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

- 6)** A címzettek kategóriái, akikkel a személyes adatokat közlik vagy közölni fogják
- a)** Az Oktatási Hivatallal a Közoktatás Információs Rendszerének elektronikus nyilvántartásában.
  - b)** Az intézmény munkavállalóinak nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak
  - c)** A tanulók adatai az Nkt. 41. § (5)-(8) bekezdésben meghatározottak szerint – a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók
    - ca)** fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
    - cb)** tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményei és az intézmény között
    - cc)** a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
    - cd)** a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
    - ce)** a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez és vissza;
    - cf)** az iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából az alábbi adatok: a tanuló neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanulóbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
    - cg)** a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a tanuló neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve,

---

Adatvédelmi nyilvántartás

Békéssámsóni Általános Iskola

szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából

- ch)** az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- ci)** a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhöz,
- cj)** az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez,

Az intézményben nyilvántartott adatok törlésére az irattári tervvel összhangban az alábbi törlési határidők érvényesek:

Az intézmény által kezelt adat típusa	Adattörlési határidő
Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek adatai	nem törölhető
Személyzeti, bér- és munkaügyi adatok	50 év
Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem adatai	10 év
Panaszügyek adatai	5 év
Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem törölhető
Felvétel, átvétel	20 év
Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyei	5 év
Naplók	5 év
Diákönkormányzat szervezése, működése	5 év
Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5 év
Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5 év
Vizsgajegyzőkönyvek	5 év
Tantárgyfelosztás	5 év
Gyermek- és ifjúságvédelem	3 év

Adatvédelmi nyilvántartás

Békéssámsóni Általános Iskola

Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1 év
Az érettségi vizsga dokumentumai	1 év
Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentumok	5 év
Szakértői bizottság szakértői véleménye	20 év

7) Az adatkezelés biztonságát garantáló technikai és szervezési intézkedések általános leírása

- az Iratkezelési, Ügyviteli és Adatkezelési Szabályzatunk alapján.

8) Az intézményben használt nyilvántartási rendszerek megnevezése és az adatvédelmi kockázatok értékelése

Az intézményben használt nyilvántartási rendszerek felsorolása, adatvédelmi kockázata:

A nyilvántartási rendszer megnevezése		adatvédelmi kockázat definíciója
1.	<b>Közoktatási Információs Rendszer (KIR, KIR SzNy) - online</b>	<b>alacsony</b>
2.	<b>A KRÉTA elektronikus napló és adminisztrációs rendszer - online</b>	<b>alacsony</b>
3.	<b>Oktatási igazolványok OKTIG nyilvántartási rendszere - online</b>	<b>alacsony</b>
4.	Beírási naplók (Tanulói nyilvántartások)	közepes
5.	A törzslapok nyilvántartása	alacsony
6.	Bizonyítvány, bizonyítvány másodlat - nyilvántartások	mérsékelt
7.	Munkavállalókra vonatkozó nyilvántartás	mérsékelt

### 9) Az adatvédelmi incidensekről vezetett nyilvántartás

Az intézmény adatkezelési tevékenységével kapcsolatos adatvédelmi incidensek anyagát az intézmény irattárában kell elhelyezni. Az adatvédelmi incidensekről külön nyilvántartást kell vezetnie.

<b>Az adatvédelmi incidens sorszáma:</b>	
<b>Az adatvédelmi incidens nyilvántartásba kerülésének időpontja:</b>	
<b>Az incidens iktatószáma:</b>	
<b>Az incidens tárgya:</b>	
<b>Az incidens rövid bemutatása:</b>	

### 10) Az érintettek jogainak gyakorlásával kapcsolatos kérelmek nyilvántartási rendje

Az intézményi adatkezeléssel kapcsolatban benyújtott kérelmeket az intézmény irattárába kell elhelyezni. A benyújtott kérelmekről az adatvédelmi tisztviselőnek az alábbi külön nyilvántartást kell vezetnie. (Kérelem benyújtásának időpontja, iktatószám, tárgy, a kérelem rövid bemutatása)

Békéssámson, 2024. október 24.



*Bagóczy Zsoltné*  
**Bagóczy Zsoltné**  
igazgató

## IRATTÁRI TERV

Irattári tételszám	Ügykör	Csoport	Megőrzési határidő
1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	Örökös megőrzés
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek		Örökös megőrzés
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	+50 év
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	+10 év
5.	Fenntartói irányítás	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	+10 év
6.	Szakmai ellenőrzés	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	+20 év
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	+10 év
8.	Belső szabályzatok	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	+10 év
9.	Polgári védelem	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	+10 év
10.	Munkatervek, jelentések, Statisztikák	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	+5 év
11.	Panaszügyek	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	+5 év
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	Nevelési-oktatási ügyek	+10 év
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	Nevelési-oktatási ügyek	Örökös megőrzés
14.	Felvétel, átvétel	Nevelési-oktatási ügyek	+20 év
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	Nevelési-oktatási ügyek	+5 év
16.	Naplók	Nevelési-oktatási ügyek	+5 év
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	Nevelési-oktatási ügyek	+5 év
18.	Pedagógiai szakszolgálat	Nevelési-oktatási ügyek	+5 év
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	Nevelési-oktatási ügyek	+5 év
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	Nevelési-oktatási ügyek	+5 év
21.	Gyakorlati képzés szervezése	Nevelési-oktatási ügyek	+5 év
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	Nevelési-oktatási ügyek	+5 év
23.	Tantárgyfelosztás	Nevelési-oktatási ügyek	+5 év



Iratkezelési szabályzat 3. sz. melléklete

24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	Nevelési-oktatási ügyek	+3 év
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	Nevelési-oktatási ügyek	+1 év
26.	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga	Nevelési-oktatási ügyek	+1 év
27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	Nevelési-oktatási ügyek	+5 év
28.	Társadalombiztosítás	Gazdasági ügyek	+50 év
29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	Gazdasági ügyek	+10 év
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	Gazdasági ügyek	+5 év
31.	A tanműhely üzemeltetése	Gazdasági ügyek	+5 év
32.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	Gazdasági ügyek	+5 év
33.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	Gazdasági ügyek	+20 év
34.	Költségvetési támogatási dokumentumok	Gazdasági ügyek	+5 év
36.	Értesítők	Nevelési-oktatási ügyek	+5 év
37.	Bizonyítvány	Nevelési-oktatási ügyek	Örökös megőrzés
35.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek		+50 év
47.	Egyéb tanügyigazgatási dokumentum		+1 év

Poszeidon Irat- és Dokumentumkezelő Rendszerben rögzített tételszámok alapján

[https://poszeidon-kke-kreta.hu/Poszeidon\\_Eles//Iktatas/Add?beallitasMod=%7B%22FirstLoadModal%22%3Afalse%2C%22IratFormatumLathato%22%3Atrue%2C%22ErkeztetettLathato%22%3Atrue%2C%22KezbesitesLathato%22%3Atrue%2C%22MegjegyezLathato%22%3Atrue%2C%22WorkflowIktatasKoroztetese%22%3Afalse%2C%22EKiadmanyozhatoLathato%22%3Afalse%2C%22WorkflowFozamosIktatas%22%3Afalse%2C%22IktatasRNYszerintNumeric%22%3A%220%22%2C%22IktatasTipus%22%3A%221%22%2C%22IratIraty%22%3A%221%22%2C%22MegjegyezNumeric%22%3A%220%22%2C%22ErkeztetettNumeric%22%3A%220%22%2C%22IratFormatum%22%3A%220%22%2C%22ElektronikusanKiadmanyozandoNumeric%22%3A%220%22%2C%22KezbesitesMod%22%3A%220%22%7D](https://poszeidon-kke-kreta.hu/Poszeidon_Eles//Iktatas/Add?beallitasMod=%7B%22FirstLoadModal%22%3Afalse%2C%22IratFormatumLathato%22%3Atrue%2C%22ErkeztetettLathato%22%3Atrue%2C%22KezbesitesLathato%22%3Atrue%2C%22MegjegyezLathato%22%3Atrue%2C%22WorkflowIktatasKoroztetese%22%3Afalse%2C%22EKiadmanyozhatoLathato%22%3Afalse%2C%22WorkflowFozamosIktatas%22%3Afalse%2C%22IktatasRNYszerintNumeric%22%3A%220%22%2C%22IktatasTipus%22%3A%221%22%2C%22IratIraty%22%3A%221%22%2C%22MegjegyezNumeric%22%3A%220%22%2C%22ErkeztetettNumeric%22%3A%220%22%2C%22IratFormatum%22%3A%220%22%2C%22ElektronikusanKiadmanyozandoNumeric%22%3A%220%22%2C%22KezbesitesMod%22%3A%220%22%7D)

[https://poszeidon-kke-kreta.hu/Poszeidon\\_Eles//Iktatas/Add?beallitasMod=%7B%22FirstLoadModal%22%3Afalse%2C%22IratFormatumLathato%22%3Atrue%2C%22ErkeztetettLathato%22%3Atrue%2C%22KezbesitesLathato%22%3Atrue%2C%22MegjegyezLathato%22%3Atrue%2C%22WorkflowIktatasKoroztetese%22%3Afalse%2C%22EKiadmanyozhatoLathato%22%3Afalse%2C%22WorkflowFozamosIktatas%22%3Afalse%2C%22IktatasRNYszerintNumeric%22%3A%220%22%2C%22IktatasTipus%22%3A%221%22%2C%22IratIraty%22%3A%221%22%2C%22MegjegyezNumeric%22%3A%220%22%2C%22ErkeztetettNumeric%22%3A%220%22%2C%22IratFormatum%22%3A%220%22%2C%22ElektronikusanKiadmanyozandoNumeric%22%3A%220%22%2C%22KezbesitesMod%22%3A%220%22%7D](https://poszeidon-kke-kreta.hu/Poszeidon_Eles//Iktatas/Add?beallitasMod=%7B%22FirstLoadModal%22%3Afalse%2C%22IratFormatumLathato%22%3Atrue%2C%22ErkeztetettLathato%22%3Atrue%2C%22KezbesitesLathato%22%3Atrue%2C%22MegjegyezLathato%22%3Atrue%2C%22WorkflowIktatasKoroztetese%22%3Afalse%2C%22EKiadmanyozhatoLathato%22%3Afalse%2C%22WorkflowFozamosIktatas%22%3Afalse%2C%22IktatasRNYszerintNumeric%22%3A%220%22%2C%22IktatasTipus%22%3A%221%22%2C%22IratIraty%22%3A%221%22%2C%22MegjegyezNumeric%22%3A%220%22%2C%22ErkeztetettNumeric%22%3A%220%22%2C%22IratFormatum%22%3A%220%22%2C%22ElektronikusanKiadmanyozandoNumeric%22%3A%220%22%2C%22KezbesitesMod%22%3A%220%22%7D)



## INTÉZMÉNYÜNK ÁLTAL ALKALMAZOTT ZÁRADÉKOK

Záradék szövege	Dokumentum
1. Felvéve /átvéve, a(z)..... számú határozattal áthelyezve/ a(z) (iskola címe).....iskolába.	Bn., N., Tl., B.
1. a) Távozott a ..... iskolába .....-án (év,hó nap)	Bn.,N., Tl.
1. b) Érkezett a ..... iskolából ....án. (év, hó nap)	Bn., N., Tl.
1. c)..... tanévtől felvéve a 3.....osztályba.	Tl.
1. d) .....tanévtől átvéve a 2. .... osztályból.	Tl.
2. A ..... számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a(z) (betűvel) .....évfolyamon folytatja.	Bn., Tl.,
3. Tanulmányait évfolyamismétléssel kezdheti meg, vagy osztályozó vizsga letételével folytathatja.	Bn., Tl., N.
4. ....tantárgyból tanulmányait egyéni továbbhaladás szerint végzi.	N., Tl., B.
5. ....számú igazgatói határozat alapján mentesítve a .....tantárgy(ak) teljes követelményrendszerének értékelés és minősítés alól.	N., Tl., B.
6. Tanulmányait a szülő kérésére (szakértői vélemény alapján) egyéni munkarend keretében folytatja, osztályozó vizsgát köteles tenni.	N., Tl.
7. Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a(z) ..... évfolyam tantárgyaiból osztályozó vizsgát köteles tenni.	N., Tl.
8. A(z) évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette.	N., Tl., B.
9. Mulasztása miatt nem osztályozható, a nevelőtestület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet.	N., Tl.
10. A nevelőtestület határozata: a (betűvel) ..... évfolyamba léphet.	N., Tl., B.
10. a) A nevelőtestület határozata: általános iskolai tanulmányait befejezte, tanulmányai a kilencedik évfolyamon folytathatja.	N. Tl. B.
11. A(z) .....tantárgyból javítóvizsgát tehet. A javítóvizsgán .....tantárgyból.....osztályzatot kapott, .....évfolyamba léphet.	N., Tl., B.
12. A .....évfolyam követelményeit nem teljesítette, az évfolyamot meg kell ismételnie.	N., Tl., B.
13. A javítóvizsgán .....tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott. Évfolyamot ismételni köteles	Tl., B.
14. A(z) .....tantárgyból .....-án ..... eredménnyel német osztályozó vizsgát tett.	N., Tl.
15. Osztályozó vizsgát tett.	Tl., B.
16. A(z) .....tantárgy alól .....okból felmentve.	Tl., B.

17. A(z) .....tanóra alól ..... okból felmentve.	Tl., B.
18. Az osztályozó (beszámoltató, különbözeti, javító-) vizsga letételére .....-ig halasztást kapott.	Tl., B.
19. Az osztályozó (javító-) vizsgát engedéllyel a(z) .....iskolában független vizsgabizottság előtt tette le.	Tl., B.
20.a) Tanulmányait .....-tól .....okból szülő kérésére megszakította, a tanulói jogviszonya várhatóan .....-ig szünetel.	Bn., Tl.
20.b) Tanulói jogviszony szüneteltetése..... – tól megszűnt.	Bn., Tl.
21. .... fegyelmező intézkedésben részesült.	N.
22. .... fegyelmi büntetésben részesült. A büntetés végrehajtása .....-ig felfüggesztve.	Tl.
23. Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén:	N.
a) A tanuló ..... óra igazolatlan mulasztása miatt a szülőt értesítettem.	
b) A tanuló ismételt ..... óra igazolatlan mulasztása miatt a szülő ellen szabálysértési eljárást kezdeményeztem.	Tl., N.
24. A .....szót (szavakat) osztályzato(ka)t .....-ra helyesbítettem.	Tl., B. N.
24.a) A ..... bejegyzést érvénytelenítettem.	Tl., B. N.
25. A bizonyítvány ..... lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem.	B.
26. Ezt a póttörzslapot a(z) ..... következtében elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett ..... adatai (adatok) alapján állítottam ki.	Pót.Tl
27. Ezt a bizonyítványmásodlatot az elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett ..... adatai (adatok) alapján állítottam ki.	Pót.Tl.
28. A bizonyítványt ..... kérelmére a ..... számú bizonyítvány alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki.	Tl., B.
29. Ezt a naplót (osztály-, napközi-, tanszoba napló) .....tanítási nappal (órával) lezártam.	N.
29.a) Ezt a szakköri naplót ..... foglalkozással lezártam.	
29.b) Ezt az előkészítő naplót ..... foglalkozással lezártam.	
30. Ezt az osztályozó naplót ..... (számmal) azaz .....(betűvel) osztályozott tanulóval lezártam.	N.
30.a) Ezt az értékelő naplót ..... azaz .....(betűvel) értékelt tanulóval lezártam.	
31. Kiemelkedő tanulmányi eredményéért és példamutató magatartásáért nevelőtestületi dicséretben részesül.	Tl., B., N.
32. Az évfolyam legeredményesebb tanulója.	Tl., B., N.
33. Az év sportolója.	Tl., B., N.

34. A Békés Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Szakértői Bizottság (..... cím) .....-án kelt ...../..... sz. szakvéleménye alapján SNI. Felülvizsgálat időpontja: .....	Tl., N.
35. Az első évfolyamon munkája előkészítőnek minősül, a szülő kérésére tanulmányait az első évfolyamon folytathatja (iskolalátogatási bizonyítványhoz). (csak az első évfolyamnak)	N., Tl.
36. .... tantárgyból (tantárgyakból) dicséretet kapott. (jegyzetbe)	Tl.,N.,B.

Bizonyítvány: B.

Osztálynapló: N.

Törzslap: Tl.

Beírási napló: Bn.

