

# DEBRECENI FAZEKAS MIHÁLY GIMNÁZIUM ADATKEZELÉSI ÉS ÜGYVITELI, IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2. sz. melléklete



OM azonosító kód: 031198

Székhelye: Debrecen  
Cím: 4024 Debrecen, Hatvan u. 44.  
Telefon: (52)535-372, (52)413-758  
Fax: (52)413-758  
E-mail: fazekas.gimn@fazekas-debr.edu.hu

Elfogadva: 2024. július 03.  
Hatálybalépés ideje: 2024. szeptember 1.  
Visszavonásig érvényes!

A circular official stamp of the Debreceni Fazekas Mihály Gimnázium, containing the school's name and address. Overlaid on the stamp is a blue ink signature.  
Arányi Imre  
igazgató

## TARTALOM

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....	5
1.1. ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATUNK JOGSZABÁLYI ALAPJA ÉS CÉLJA .....	5
1.2. AZ ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT SZEMÉLYI ÉS IDŐBELI HATÁLYA .....	6
2. AZ INTÉZMÉNYBEN NYILVÁNTARTOTT ADATOK KÖRE .....	7
2.1. AZ INTÉZMÉNY NYILVÁNTARTJA ÉS KEZELI A MUNKAVÁLLALÓK ALÁBBI ADATAIT: .....	7
2.2. A TANULÓK NYILVÁNTARTOTT ÉS KEZELT ADATAI .....	8
2.2.2. A TANULÓI JOGVISZONNYAL KAPCSOLATOS TOVÁBBI KEZELT ADATOK.....	9
3. A KÖZÉPISKOLA ELSŐ (HETEDIK VAGY KILENCEDIK) ÉVFOLYAMÁRA JELENTKEZŐ TANULÓK ADATLAPJÁN SZEREPLŐ ADATAINAK NYILVÁNTARTÁSA, KEZELÉSE.....	10
3.1. A TANULÓ .....	10
4. AZ ADATOK TOVÁBBÍTÁSÁNAK RENDJE .....	10
4.1. A PEDAGÓGUSOK ADATAINAK TOVÁBBÍTÁSA.....	10
4.2. A TANULÓK ADATAINAK TOVÁBBÍTÁSA .....	11
4.3. A HETEDIK / KILENCEDIK ÉVFOLYAMRA JELENTKEZŐ TANULÓK ADATAINAK TOVÁBBÍTÁSA .....	12
5. AZ ADATKEZELÉSSSEL FOGLALKOZÓ MUNKAVÁLLALÓK KÖRÉNEK MEGHATALMAZÁSA.....	12
AZ IGAZGATÓ SZEMÉLYES FELADATAI: .....	12
IGAZGATÓHELYETTES: .....	12
ISKOLATITKÁR:.....	13
OSZTÁLYFŐNÖKÖK:.....	13
BEIRATKOZÁSKOR BESZERZETT HOZZÁJÁRULÁS .....	13
6. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK KÖZZÉTÉTELE .....	14
6.1. A KÖZÉRDEKŰ ADATOKRA VONATKOZÓ TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG .....	14
6.2. AZ ELEKTRONIKUS KÖZZÉTÉTEL KÖTELEZETTSÉGE .....	14
7. AZ ADATKEZELÉS TECHNIKAI LEBONYOLÍTÁSA .....	15
7.2. A MUNKAVÁLLALÓK SZEMÉLYI IRATAINAK VEZETÉSE .....	15
7.2.2. A SZEMÉLYI IRATOKRA VEZETHETŐ ADATOK, MEGÁLLAPÍTÁSOK.....	16
7.2.3. A SZEMÉLYI IRATOKBA VALÓ BETEKINTÉSRE AZ ALÁBBI SZEMÉLYEK JOGOSULTAK:.....	16
7.2.4. A SZEMÉLYI IRATOK VÉDELME.....	16
7.2.5. A SZEMÉLYI ANYAG VEZETÉSE ÉS TÁROLÁSA .....	16
7.3. A TANULÓK SZEMÉLYI ADATAINAK VEZETÉSE.....	17
7.3.2. A TANULÓK SZEMÉLYI ADATAINAK VEZETÉSE ÉS TÁROLÁSA .....	17
7.3.2.1. AZ ÖSSZESÍTETT TANULÓI NYILVÁNTARTÁS .....	18
7.4. A SZOLGÁLATI TITOK VÉDELMEVEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK .....	18
7.5. AZ ADATNYILVÁNTARTÁSBAN ÉRINTETT MUNKAVÁLLALÓK, TANULÓK ÉS SZÜLŐK JOGAI ÉS ÉRVÉNYESÍTÉSÜK RENDJE .....	19

ADATKEZELÉSI ÉS ÜGYVITELI, IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT  
DEBRECENI FAZEKAS MIHÁLY GIMNÁZIUM  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK 2. SZÁMÚ MELLÉKLETE

---

7. 5. 2. AZ ÉRINTETT SZEMÉLYEK TILTAKOZÁSI JOGA .....	19
7. 5. 3. A BÍRÓSÁGI JOGÉRVÉNYESÍTÉS LEHETŐSÉGE .....	20
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	20
AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓ (E-NAPLÓ) KEZELÉSI RENDJE .....	21
ISKOLAVEZETÉS.....	21
ISKOLATITKÁRSÁG .....	21
PEDAGÓGUSOK, OSZTÁLYFŐNÖKÖK .....	21
GONDVISELŐK .....	21
TANULÓK.....	22
RENDSZERGAZDA FELADATAI: .....	22
AZ E-NAPLÓ HITELESÍTÉSI PROTOKOLLJA .....	25
AZ E-NAPLÓ ÁLTAL KÖTELEZŐEN NYILVÁNTARTOTT ADATOK .....	25
A DEBRECENI FAZEKAS MIHÁLY GIMNÁZIUM SZÉKHELYÉN MŰKÖDTETETT ELEKTRONIKUS TÉRFELFIGYELŐ RENDSZER ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA .....	26
KAMERÁVAL MEGFIGYELT TERÜLET!.....	29
<b>BEVEZETÉS .....</b>	<b>31</b>
<b>1. FEJEZET .....</b>	<b>32</b>
<b>ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>32</b>
<b>1.1 A SZABÁLYZAT HATÁLYA.....</b>	<b>32</b>
<b>1.2. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>32</b>
<b>1.3. AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYOZÁSA .....</b>	<b>34</b>
<b>1.4 AZ IRATKEZELÉS FELÜGYELETE A SZERVEN BELÜL .....</b>	<b>35</b>
<b>1.5. AZ IRAT VÉDELMEVEL KAPCSOLATOS EGYES SZABÁLYOK .....</b>	<b>36</b>
<b>2. FEJEZET .....</b>	<b>37</b>
<b>2.1. AZ IRATTÁRI TERV .....</b>	<b>37</b>
<b>3. FEJEZET .....</b>	<b>37</b>
<b>3.1. AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI.....</b>	<b>37</b>
<b>3.2. AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSA ÉS AZ IRATFORGALOM DOKUMENTÁLÁSA.....</b>	<b>38</b>
<b>4. FEJEZET .....</b>	<b>38</b>
<b>4.1. AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA.....</b>	<b>38</b>
<b>4.1.1. A KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE.....</b>	<b>38</b>
<b>4.1.2. A KÜLDEMÉNY FELBONTÁSA.....</b>	<b>39</b>
<b>4.1.3. A KÜLDEMÉNYEK KEZELÉSE .....</b>	<b>40</b>
<b>4.1.4. IKTATÁS .....</b>	<b>42</b>
<b>4.1.5. IKTATÓSZÁM NÉLKÜLI IRATOK KEZELÉSE .....</b>	<b>43</b>

4.1.6.	SZIGNÁLÁS .....	44
4.2.	AZ ÜGYINTÉZÉS EGYÉB SAJÁTOS SZABÁLYAI .....	44
4.2.1.	. IRATTÁROZÁS .....	44
4.2.2.	AZ ÁTMENETI IRATTÁR.....	44
4.2.3.	. A KÖZPONTI IRATTÁR .....	45
4.2.4.	. SELEJTEZÉS .....	46
4.2.5.	LEVÉLTÁRBA ADÁS.....	46
5.	FEJEZET .....	47
5.1.	A KÖTELEZŐEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK .....	47
5.1.1.	A BEÍRÁSI NAPLÓ.....	47
5.1.2.	AZ ÉV VÉGI BIZONYÍTVÁNY .....	49
5.1.3.	AZ ÉRETTSÉGI BIZONYÍTVÁNY, TANÚSÍTVÁNY, ÉRETTSÉGI VIZSGÁT TANÚSÍTÓ TÖRZSLAP, TÖRZSLAPKIVONAT .....	50
5.1.4.	A TÖRZSLAP .....	51
5.1.5.	A JEGYZŐKÖNYV .....	52
5.1.6.	A TANTÁRGYFELOSZTÁS ÉS AZ ÓRAREND .....	53
5.2.	A TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSE .....	54
5.2.1.	A BIZONYÍTVÁNYNYOMTATVÁNYOK KEZELÉSE .....	55
6.	A KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLATTAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK.....	56
7.	HOZZÁFÉRÉS AZ IRATOKHOZ, AZ IRATOK VÉDELME .....	56
8.	FEJEZET .....	57
8.1	EGYÉB RENDELKEZÉSEK .....	57
9.	BÉLYEGZŐHASZNÁLATI SZABÁLYZAT .....	57
9.1.	A BÉLYEGZŐK NYILVÁNTARTÁSA.....	57
	A FMG IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATÁNAK I.SZ. MELLÉKLETE – .....	59
	IRATTÁRI TERV .....	59
	A FMG IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATÁNAK II.SZ. MELLÉKLETE – .....	61
	AZ ISKOLÁK ÁLTAL ALKALMAZOTT ZÁRADÉKOK .....	61
	A FMG IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATÁNAK III.SZ. MELLÉKLETE – .....	67
	BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA .....	67

## **1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt.

### **1. 1. ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATUNK JOGSZABÁLYI ALAPJA ÉS CÉLJA**

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg.

Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény
- 335/2005 (XII. 29.) Korm. rendelet
- 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet
- 1995. évi LXVI. tv. a köziratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről

Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

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

- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása

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

## **1.2. AZ ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT SZEMÉLYI ÉS IDŐBELI HATÁLYA**

- a) Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény igazgatójára, valamennyi munkavállalójára és tanulója nézve kötelező érvényű.
- b) Az adatkezelési szabályzat az igazgató jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.
- c) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített tanulói jogviszony esetén a tanuló – a kiskorú szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama az intézménybe való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.
- d) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített munkavállalói jogviszony esetén a munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka Törvénykönyve 46.§ (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

## **2. AZ INTÉZMÉNYBEN NYILVÁNTARTOTT ADATOK KÖRE**

A nyilvántartott adatok körét a köznevelési törvény 43-44. §-a rögzíti. Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak az alábbiak szerint:

### **2. 1. AZ INTÉZMÉNY NYILVÁNTARTJA ÉS KEZELI A MUNKAVÁLLALÓK ALÁBBI ADATAIT:**

#### **2. 1. 1. AZ INTÉZMÉNY KEZELI A KÖZOKTATÁSI INFORMÁCIÓS RENDSZERÉBEN NYILVÁNTARTOTT, A JOGSZABÁLY ÁLTAL MEGHATÁROZOTT MUNKAVÁLLALÓI ADATOKAT**

- a) nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát,
- b) születési helyét és idejét, lakcímét, tartózkodási helyét
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- e) munkaköre megnevezését,
- f) a munkáltató nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g) munkavégzésének helyét,
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) vezetői beosztását,
- j) besorolását,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l) munkaidejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát,
- n) elektronikus levelezési címét,
- o) előmenetelével, pedagógiai – szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
  - a szakmai gyakorlati idejét,
  - esetleges akadémiai tagságát,
  - munkaidő-kedvezményének tényét,
  - minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
  - minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítővizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
  - az alkalmazottat érintő pedagógiai – szakmai ellenőrzés időpontját,

megállapításait,

#### **2.1.2. A MUNKAVÁLLALÁSSAL ÉS ALKALMASSÁGGAL KAPCSOLATOS TOVÁBBI KEZELT ADATOK**

- az alkalmazott egészségügyi alkalmassága
- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek
- fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje
- szabadság, kiadott szabadság
- a többi adat az érintett hozzájárulásával (pl. telefonszám)

#### **2. 2. A TANULÓK NYILVÁNTARTOTT ÉS KEZELT ADATAI**

##### **2. 2. 1. AZ INTÉZMÉNY KEZELI A KÖZOKTATÁS INFORMÁCIÓS RENDSZERÉBEN NYILVÁNTARTOTT, A 2011. ÉVI CXII. TÖRVÉNY ÁLTAL MEGHATÁROZOTT TANULÓI ADATOKAT**

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 tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma.

b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,

c) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok,

- felvétellel kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szüneteltetésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a tanuló, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő tanulóre, tanulóra vonatkozó adatok,
- a tanuló- és tanulóbaesetekre vonatkozó adatok,
- a tanuló, tanuló oktatási azonosító száma,
- mérési azonosító



d) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok

- az egyéni tanrendű tanulói 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,

e) az országos mérés-értékelés adatai

f) a többi adat az érintett hozzájárulásával

### **2.2.2. A TANULÓI JOGVISZONNYAL KAPCSOLATOS TOVÁBBI KEZELT ADATOK**

#### A tanuló

- neve,
- neme,
- születési helye és ideje,
- társadalombiztosítási azonosító jele,
- oktatási azonosító száma,
- anyja neve,
- lakóhelye, tartózkodási helye,
- állampolgársága
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége ténye,
- diákigazolványának száma,
- jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonyaszüneteltetésének kezdete és befejezésének várható ideje,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcíme, ideje,
- nevelési – oktatási intézményének neve, címét, OM azonosítója,
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladat,
- nevelésének, oktatásának helye,
- tanulmányai várható befejezésének idejét,
- évfolyama

### **3. A KÖZÉPISKOLA ELSŐ (HETEDIK VAGY KILENCEDIK) ÉVFOLYAMÁRA JELENTKEZŐ TANULÓK ADATLAPJÁN SZEREPLŐ ADATAINAK NYILVÁNTARTÁSA, KEZELÉSE**

Az intézmény meghatározott ideig nyilvántartja és kezeli a tanulói jogviszonyban nem álló, a középiskola első (hetedik vagy kilencedik) évfolyamára jelentkező tanulók adatlapján szereplő adatait.

#### **3.1. A TANULÓ**

- nevét,
- nemét,
- születési helyét és idejét,
- anyja, apja, gondviselője vagy törvényes képviselője nevét,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- kapcsolattartás céljából a megadott hozzátartozó nevét, telefonszámát, e-mail címét,
- nevelési – oktatási intézményének (általános iskola) nevét, címét,
- nevelésének, oktatásának helyét.

### **4. AZ ADATOK TOVÁBBÍTÁSÁNAK RENDJE**

#### **4. 1. A PEDAGÓGUSOK ADATAINAK TOVÁBBÍTÁSA**

Az intézmény pedagógusainak a 2. 1. fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

#### **4. 2. A TANULÓK ADATAINAK TOVÁBBÍTÁSA**

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény 44. §-a rögzíti. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

A tanulók adatai továbbíthatók:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat
- b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelésiigényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek
- c) magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének
- d) a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat
- e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához
- f) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából.
- g) a családvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a tanuló, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. ingyenes tankönyvellátás, tanulók 50 %-os étkezésikedvezménye, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

#### **4.3. A HETEDIK / KILENCEDIK ÉVFOLYAMRA JELENTKEZŐ TANULÓK ADATAINAK TOVÁBBÍTÁSA**

Az intézménybe hetedik és kilencedik évfolyamra jelentkező tanulók 3. 1.pont szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak.

#### **5.AZ ADATKEZELÉSEL FOGLALKOZÓ MUNKAVÁLLALÓK KÖRÉNEK MEGHATALMAZÁSA**

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körébenhelyetttest, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat és az iskolatitkárt hatalmazza meg. A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény igazgatója személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

##### ***AZ IGAZGATÓ SZEMÉLYES FELADATAI:***

- a 2. 1. 1. fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása
- a 2. 2. 1. fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása
- a 2. 1. és 2. 2. fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése
- a 3. 1. fejezetben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése
- a 4. 1. és 4. 2. fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése
- a 4. 2. fejezet c) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés vezetőjének
- a 2. 2. 1. fejezet f) szakaszában egyéb adatok kezelése az érintettek hozzájárulásával
- Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi munkavállalók a beosztás után részletezett tevékenységi körben.

##### ***IGAZGATÓHELYETTES:***

- a munkaköri leírásban meghatározott felosztás szerint felelős a 2. 2. 1. fejezet c), f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért
- a 4. 2. fejezet e), f), g) szakaszaiban szereplő adattovábbítás

**ISKOLATITKÁR:**

- az adatkezelői feladatkörért személyes felelősséggel tartozik az alábbi körben
- a 2. és 3. fejezetben meghatározott adatok kezeléséért.

**OSZTÁLYFŐNÖKÖK:**

- a 4. 2. fejezet c) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudásértékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek
- a 2. 2. fejezet c) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napjánköteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.
- a 4. 2. fejezet g) szakaszában szereplő adattovábbítás

**BEIRATKOZÁSKOR BESZERZETT HOZZÁJÁRULÁS**

- az intézmény beszerzi a kiskorú tanulók törvényes képviselőinek hozzájárulását a weblapon, évkönyvben és egyéb kiadványokban szereplő személyes adatokat tartalmazó információk, a személyüket ábrázoló fénykép, videófelvétel megjelentetéséhez. A fentiekben említett hozzájárulás írásban történik.

## **6. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK KÖZZÉTÉTELE**

### **6.1. A KÖZÉRDEKŰ ADATOKRA VONATKOZÓ TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG**

- A közfeladatot ellátó szerv a feladatkörébe tartozó ügyekben – így különösen az állami és önkormányzati költségvetésre és annak végrehajtására, az állami és önkormányzati vagyon kezelésére, a közpénzek felhasználására és az erre kötött szerződésekre, a piaci szereplők, a magánszervezetek és -személyek részére különleges vagy kizárólagos jogok biztosítására vonatkozóan – köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását. (2011. évi CXII. törvény 32. §)

### **6.2. AZ ELEKTRONIKUS KÖZZÉTÉTEL KÖTELEZETTSÉGE**

- Az fenti törvény alapján kötelezően közzéteendő közérdekű adatokat internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is adatvesztés és -torzulás nélkül kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen kell hozzáférhetővé tenni (a továbbiakban: elektronikus közzététel). A közzétett adatok megismerése személyes adatok közléséhez nem köthető. (2011. évi CXII. törvény 33. § (1) bek.)
- A köznevelési intézmény és a szakképző intézmény az e törvény szerinti elektronikus közzétételi kötelezettségének az ágazati jogszabályokban meghatározott információs rendszerhez történő adatszolgáltatás teljesítésével eleget tesz. ((2011. évi CXII. törvény 33. § (4) bek.)

## **7. AZ ADATKEZELÉS TECHNIKAI LEBONYOLÍTÁSA**

### **7.1. AZ ADATKEZELÉS ÁLTALÁNOS MÓDSZEREI**

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

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

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

### **7.2. A MUNKAVÁLLALÓK SZEMÉLYI IRATAINAK VEZETÉSE**

#### **7. 2. 1. SZEMÉLYI IRATOK**

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

A személyi iratok köre az alábbi:

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

## **7.2. 2. A SZEMÉLYI IRATOKRA VEZETHETŐ ADATOK, MEGÁLLAPÍTÁSOK**

A személyi iratokra csak olyan adat vagy megállapítás vezethető, amelynek alapja:

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

## **7. 2. 3. A SZEMÉLYI IRATOKBA VALÓ BETEKINTÉSRE AZ ALÁBBI SZEMÉLYEK JOGOSULTAK:**

- az intézmény vezetője és helyettese
- az iskolatitkár, mint az adatkezelés végrehajtója
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.)
- saját kérésére az érintett munkavállaló

## **7. 2. 4. A SZEMÉLYI IRATOK VÉDELME**

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója és igazgatóhelyettese
- az adatok kezelését végző iskolatitkár

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

## **7. 2. 5. A SZEMÉLYI ANYAG VEZETÉSE ÉS TÁROLÁSA**

A munkavállalói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerinttovábbítja a Debreceni Tankerületi Központ felé.



### **7. 3. A TANULÓK SZEMÉLYI ADATAINAK VEZETÉSE**

#### **7. 3. 1. A TANULÓK SZEMÉLYI ADATAINAK VÉDELME**

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény igazgatója
- az igazgatóhelyettes
- az osztályfőnök
- az iskolatitkár

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

#### **7. 3. 2. A TANULÓK SZEMÉLYI ADATAINAK VEZETÉSE ÉS TÁROLÁSA**

A tanulói jogviszony létesítésekor az iskolatitkár gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között a 2. 2. fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható.

A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás
- törzskönyvek
- bizonyítványok
- beírási napló
- e-napló (külön fejezetben)
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma

### **7. 3. 2. 1. Az összesített tanulói nyilvántartás**

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása, a szükséges adatokbiztosítása, igazolások kiállítása, tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- a tanuló neve, osztálya
- a tanuló azonosító száma, diákigazolványának száma
- születési helye és ideje, anyja neve
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma
- a tanuló általános iskolájának megnevezése

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal elektronikusan készül, majd a továbbiakban is digitális módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell. A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkezett változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

### **7. 4. A SZOLGÁLATI TITOK VÉDELMEVEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK**

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

## **7. 5. AZ ADATNYILVÁNTARTÁSBAN ÉRINTETT MUNKAVÁLLALÓK, TANULÓK ÉS SZÜLŐK JOGAI ÉS ÉRVÉNYESÍTÉSÜK RENDJE**

### **7. 5. 1. AZ ÉRINTETTEK TÁJÉKOZTATÁSA, KÉRELEM AZ ÉRINTETT ADATAINAK MÓDOSÍTÁSÁRA**

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

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

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

Az érintett munkavállaló, tanuló, illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljairól, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

### **7. 5. 2. AZ ÉRINTETT SZEMÉLYEK TILTAKOZÁSI JOGA**

Az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha

a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvényrendelte el

b) A személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvéleménykutatás vagy tudományos kutatás céljára történik

c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi

Az intézmény igazgatója – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatkorábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közzétételétől számított 30 napon belül – az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

### **7. 5. 3. A BÍRÓSÁGI JOGÉRVÉNYESÍTÉS LEHETŐSÉGE**

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett munkavállaló, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

### **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának 2. sz. melléklete.

Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott ése szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével és a fenntartó jóváhagyásával.

## **ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE**

### **AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓ (E-NAPLÓ) KEZELÉSI RENDJE**

Az e-napló felhasználói csoportjai és feladataik:

Az intézményünkben KRÉTA e-napló elérhető:

- gondviselői hozzáféréssel
- tanulói hozzáféréssel
- pedagógusok számára napló hozzáféréssel
- igazgatók számára adminisztrátori hozzáféréssel
- iskolatitkárok számára e-ügyintéző hozzáféréssel
- rendszergazda számára TESZEK hozzáféréssel

### **ISKOLAVEZETÉS**

Adminisztrátori hozzáférése van az e-napló teljes adatbázisához. Elsősorban a rendszer, a naplóvezetésével kapcsolatos ellenőrzési feladatai vannak.

### **ISKOLATITKÁRSÁG**

Az E-ügyintézés számukra kijelölt feladatainak intézése.

### **PEDAGÓGUSOK, OSZTÁLYFŐNÖKÖK**

Tanórai adatok rögzítése, a napló haladási, hiányzási, értékelési részének vezetése, a tanulói adatokban történő változások nyomon követése és adminisztrálása.

### **GONDVISELŐK**

A szülők kizárólag saját gyermekeik naplóbejegyzéseihez kapnak hozzáférési jogot az internetes felület eléréséhez. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az osztályfőnökadja meg tanévkezdéskor.

## **TANULÓK**

A tanulók kizárólag saját napló bejegyzéseikhez kapnak hozzáférési jogot az internetes felületen keresztül. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az intézménytől kapják tanévkezdéskor.

## **RENDSZERGAZDA FELADATAI:**

A TESZEK eszközközkezelőben a tanulói és tanári laptopok nyilvántartása, a laptopokkal kapcsolatos ügyek naprakész intézése.

Az e-napló működtetésével kapcsolatos konkrét feladatok, határidők, felelősök

FELADAT	HATÁRIDŐ	FELELŐS
Tanévet megelőző feladatok		
Beiratkozott tanulók osztályba sorolása	augusztus 1.	igazgatóhelyettes
Előző tanév osztályainak, csoportjainak következő tanévbe történő léptetése	augusztus 1.	igazgatóhelyettes
Előzetes tantárgyfelosztás rögzítése a rendszerben	június 30.	igazgatóhelyettes
FELADAT	HATÁRIDŐ	FELELŐS
Javítóvizsgák eredményeinek rögzítése	augusztus 31.	osztályfőnökök
Az órarend rögzítése a rendszerben	szeptember 01.	igazgatóhelyettes
Tanév eleji feladatok		
Tanulói adatok ellenőrzése, aktualizálása	szeptember 15.	osztályfőnökök
Végleges csoportnévsorok rögzítése a rendszerben	szeptember 15.	igazgatóhelyettes
Az előző tanévben (augusztus 31-ig) teljesített közösségi szolgálati órák ellenőrzése, rögzítése a rendszerben	szeptember 30.	osztályfőnökök
Év közbeni feladatok		
Adatváltások rögzítése	folyamatos, a bejelentést követő 5 munkanapon belül	osztályfőnökök
Haladási napló vezetése	folyamatos, a tanóra napján, de legkésőbb az azt követő max. 5 munkanapig	pedagógusok
Értékelési napló	folyamatos, az érdemjegy szerzése napján, de	pedagógusok

ADATKEZELÉSI ÉS ÜGYVITELI, IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT  
DEBRECENI FAZEKAS MIHÁLY GIMNÁZIUM  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK 2. SZÁMÚ MELLÉKLETE

	legkésőbb az azt követő max. 5 munkanapig	
Helyettesítések szervezése, adminisztrálása	folyamatos	igazgatóhelyettes
Mulasztások kezelése	folyamatos, a tanuló újbóli iskolában való megjelenésétől számított 5 munkanapon belül	osztályfőnökök,
Napló ellenőrzések	folyamatos, havi rendszerességgel	igazgatóhelyettesek
A félév és az évvég feladatai		
Javasolt magatartási, szorgalmi értékelések rögzítése	osztályozó konferenciáig	osztályfőnökök,
Javasolt érdemjegyek rögzítése	osztályozó konferenciáig	pedagógusok
Mulasztások lezárása	A félév / tanév vége	osztályfőnökök
Félévi/Évvégi bizonyítványok iktatása a rendszerben	Félévi/Tanévzáró értekezlet utáni nap	igazgatóhelyettes
Törzskönyvek nyomtatása		igazgatóhelyettes



### **AZ E-NAPLÓ HITELESÍTÉSI PROTOKOLLJA**

Abban az esetben, ha a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések stb. számáról kimutatást kell készíteni (pl. túlóra elszámolás), azt az intézmény igazgatójának vagy igazgatóhelyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni, és továbbítani a tankerület felé.

A félévi és év végi zárást követően a bizonyítványok iktatásra és elektronikus mentésre kerülnek.

### **AZ E-NAPLÓ ÁLTAL KÖTELEZŐEN NYILVÁNTARTOTT ADATOK**

- tanuló neve
- születési helye, ideje
- neme
- állampolgársága (nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme, igazolóokirat megnevezése, száma)
- lakóhely, tartózkodási hely címe, e-mail címe
- tb azonosító jel
- adóazonosító jel
- szülő, törvényes képviselő név, lakcím, tartózkodási cím, telefonszám, e-mail címe
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok (felvétel, köznevelési alapfeladat, szüneteltetés, megszűnés, mulasztás, kiemelt figyelmet igénylő státusz és ennek adatai, oktatási azonosító, magántanulói státusz adatai, magatartás és szorgalmi értékelések, tantárgyi értékelések, fegyelmi és kártérítési ügyek, diákigazolvány sorszáma, évfolyamisméltés adatai, jogviszony létesítés, megszűnés időpontja)

## **A DEBRECENI FAZEKAS MIHÁLY GIMNÁZIUM SZÉKHELYÉN MŰKÖDTETETT ELEKTRONIKUS TÉRFIGYELŐ RENDSZER ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA**

### 1. A KEZELT ADATOK KÖRE

Az iskola székhelyén az épület bejáratainál, a vagyonvédelem érdekében elektronikus megfigyelő rendszer működik (továbbiakban: kamerák. A kapunál történő mozgások (ki és belépés) rögzítésre kerülnek, melyek egy hónap után automatikusan törlődnek.

### 2. AZ ADATKEZELÉS JOGALAPJA

Az iskola köznevelési foglalkoztatotti, vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban, illetve tanulói jogviszonyban álló személyek az elektronikus térfigyelő rendszerrel végzett adatkezelésről írásbeli tájékoztatást kapnak. Az elektronikus térfigyelő rendszer alkalmazásához a köznevelési foglalkoztatotti vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban nem álló személyek hozzájárulása önkéntes, ráutaló magatartással történik. Az elektronikus térfigyelő rendszer alkalmazásáról a területen megjelenni kívánó harmadik személyek részére jól látható helyen, jól olvashatóan, tájékozódást elősegítő módon, ismertetőt kell kihelyezni.

### 3. AZ ADATOK MEGISMERÉSÉRE JOGOSULT SZEMÉLYEK

A felvételt harmadik személy, illetéktelen nem ismerheti meg, az csak hivatalos eljárás során adható át az eljáró hatóságoknak az igazgató, vagy igazgatóhelyettes engedélyével. Az adatok kimentéséről, hatóságnak való átadásáról jegyzőkönyv készül.

### 4. AZ ADATBIZTONSÁGI INTÉZKEDÉSEK

4.1. A képfelvételek megtekintésére és visszanezésére szolgáló monitor úgy kerül elhelyezésre, hogy a képfelvételek sugárzása alatt azokat a jogosultsági körön kívül más személy ne láthassa.

4.2. A megfigyelést és a tárolt képfelvételek visszanezését kizárólag a jogsértő cselekmények kiszűrése, az azok megszüntetéséhez szükséges intézkedések kezdeményezése céljából figyelhetik. A kamerák által sugárzott képekről a központi felvevő egységen kívül más eszközzel felvételt készíteni nem lehet.

4.3. A tárolt felvételekhez történt hozzáférés csak biztonságos módon, és akként történhet, hogy az adatkezelő személye azonosítható legyen. A tárolt képfelvételek visszanezését és a képfelvételekről készített mentést dokumentálni kell. A jogosultság indokának

megszűnése esetén a tárolt képfelvételekhez történt hozzáférést haladéktalanul meg kell szüntetni.

4.4. A rögzítő készülékben elkülönített merevlemezeről fut az operációs rendszer és a rögzítésre került felvételek. A felvételekről külön biztonsági másolat nem készül.

4.5. Jogsértő cselekmény észlelését követően a cselekményről készült felvétel tárolása és a szükséges hatósági eljárás haladéktalanul kezdeményezése felől intézkedni kell, egyben tájékoztatni kell a hatóságot, hogy a cselekményről képfelvétel készült.

5. AZ ISKOLA ÉPÜLETÉNEK BEJÁRATAINÁL 8 DB KAMERA VAN ELHELYEZVE KÜLÖNBÖZŐ HELYEKEN.

## 6. AZ ÉRINTETTEK JOGAI

6.1. Érintett: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy (az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 3. § 1. pont).

6.2. Az, akinek jogát vagy jogos érdekét a képfelvétel, illetve más személyes adatának rögzítése érinti, a képfelvétel, illetve más személyes adat rögzítésétől számított három munkanapon belül jogának vagy jogos érdekének igazolásával kérheti, hogy az adat ne kerüljön megsemmisítésre, illetve törlésre. Bíróság vagy más hatóság megkeresésére a rögzített képfelvételeket, valamint más személyes adatot a bíróságnak vagy a hatóságnak haladéktalanul meg kell küldeni. Amennyiben megkeresésre attól számított harminc napon belül, hogy a megsemmisítés mellőzését kérték, nem kerül sor, a rögzített képfelvételeket, valamint más személyes adatot meg kell semmisíteni, illetve törölni kell. A kérelmet az igazgatónak kell benyújtani.

6.3. Az érintett kérelmezheti az iskolánál

- a) tájékoztatását személyes adatai kezeléséről,
- b) személyes adatainak helyesbítését, valamint
- c) személyes adatainak – a kötelező adatkezelés kivételével – törlését vagy zárolását.

6.4. Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen

- a) ha a személyes adatok kezelése vagy továbbítása kizárólag az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez vagy az adatkezelő, adatátvevő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve kötelező adatkezelés esetén

b) ha a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik, valamint

c) törvényben meghatározott egyéb esetben.

A tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül az igazgató megvizsgálja, annak megalapozottsága kérdésében döntést hoz, és adóntéséről a kérelmezőt írásban tájékoztatja.

6.5. Az érintett a jogainak megsértése esetén az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. Azt, hogy az adatkezelés a jogszabályban foglaltaknak megfelel, az adatkezelő köteles bizonyítani.

## **KAMERÁVAL MEGFIGYELT TERÜLET!**

Tájékoztató adatkezelésről

Tájékoztatjuk a Tisztelt Szülőket, hogy a Debreceni Fazekas Mihály Gimnáziumot elektronikus megfigyelő rendszerrel (továbbiakban: kamerákkal) figyeljük, mely során személyes adatokat tartalmazó képfelvételek készülnek.

Az adatkezeléshez történő hozzájárulás önkéntes, ráutaló magatartással történik.

Ön az iskola területére történő belépéssel és az itt tartózkodással hozzájárulását adja a képfelvétellel kapcsolatos adatkezeléshez. A megfigyelésnek és a képfelvétel rögzítésének a célja az iskola területén tartózkodó személyek életének, testi épségének, valamint az iskola területén tartózkodó személyek, továbbá az iskola használatában álló vagyontárgyak védelme.

Ennek keretében cél a jogsértések észlelése, az elkövető tettenérése, e jogsértő cselekmények megelőzése, továbbá, hogy ezekkel összefüggésben bizonyítékként kerüljenek hatósági eljárás keretében felhasználásra.

Az adatkezelési szabályzat elérhető a titkárságon, letölthető az iskola honlapjáról.

Ikt. sz.: KLIK031198003/05734-2/2024  
ÜGYINTÉZŐ: BALÁZSNÉ VÁLYOGOS ANIKÓ  
ÜGYINTÉZÉS HELYE, IDEJE: DEBRECEN, 2024.07.03.

# DEBRECENI FAZEKAS MIHÁLY GIMNÁZIUM ÜGYVITELI, IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2. sz. melléklete



OM azonosító kód: 031198

OM azonosító kód: 031198

Székhelye: Debrecen

Cím: 4024 Debrecen, Hatvan u. 44.

Telefon: (52)535-372, (52)413-758

Fax: (52)413-758

E-mail: fazekas.gimn@fazekas-debr.edu.hu

Elfogadva: 2024. július 03.

Hatálybalépés ideje: 2024. szeptember 1.

Visszavonásig érvényes!

Aranyi Imre  
igazgató

## **BEVEZETÉS**

Jelen Szabályzat a Debreceni Fazekas Mihály Gimnázium (a továbbiakban: intézmény) iratkezelését szabályozza.

Az Iratkezelési Szabályzat az iratkezelés rendjét a nevelési-oktatási intézmény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet, valamint a 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásai alapján készült.

A jelen Szabályzatot az intézmény igazgatója a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteként adja ki.

Az intézményben végzett ügyintézés, továbbá az iratkezelés szabályait a fentiek figyelembe vételével az alábbiak szerint határozom meg.

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

## 1.FEJEZET

### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Debreceni Fazekas Mihály Gimnázium ügyviteli/iratkezelési szabályzata (a továbbiakban: Szabályzat).az iratkezelés rendjét határozza meg, az iratok kezelésének biztonsági módját, nyilvántartását, rendszerezését, irattározását, selejtezését és a levéltárba adását szabályozza.

#### 1.1 A SZABÁLYZAT HATÁLYA

E Szabályzat hatálya a Debreceni Fazekas Mihály Gimnázium irattári anyagára terjed ki. Az intézménybe beérkező és az intézményben keletkezett papír alapú és elektronikus iratok kezelésének egységes követelményeit tartalmazza.

A szabályozás célja, hogy az iratok továbbításának szabályait oly módon határozza meg, hogy az irat útja nyomon követhető, az irat holléte pontosan megállapítható, és az irat visszakereshető, épségben megőrizhető legyen.

A minősített adatokat tartalmazó iratok kezelése a „Biztonsági Szabályzat a minősített adatok védelmére” című külön szabályzatban foglalt előírások szerint történik.

A jelen iratkezelési szabályzat rendelkezései az intézményben érvényesek. Betartásukért az intézményvezető felel.

Az egységes iratkezelést az intézmény igazgatója felügyeli.

#### 1.2. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

*átmeneti irattár:* a közfeladatot ellátó szerv által az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik;

*átadás:* irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;

*csatolás:* iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;

*elektronikus irat:* informatikai program felhasználásával -elektronikus formában rögzített – elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet informatikai adathordozón tárolnak.



*elektronikus visszaigazolás:* olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés sorszámaról értesíti annak küldőjét;

*iktatás:* az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az érkeztetést vagy a keletkezést követően; az elektronikus iktatási nyilvántartás adatbázisának évenként kiírt, folyamatos sorszámu listája

*iktatókönyv:* olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik;

*iktatószám:* olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot;

*Irat:* minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat – a megjelentetés szándékával készült könyv jellegű kézirat kivételével –, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett

*iratkölcsonzés:* az irat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az irattárból;

*Irattári anyag:* a szerv működése során keletkezett vagy hozzá érkezett és rendeltetésszerűen az irattárba tartozó iratok összessége.

*irattári tétel:* az iratképző szerv vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb - egyéni irattári őrzési idővel rendelkező - irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak;

*irattári tételszám:* az irattári tétel megnevezéséhez rendelt szám.

*kezelési feljegyzések:* az ügyekben keletkező ügyviteli iratokon tett feljegyzések, többnyire utasítások, amelyek az ügy tartalmi és/ formai intézését érintik.

*küldemény:* a beérkezett, illetve továbbításra előkészített irat, elektronikus úton érkezett, illetve küldött elektronikus irat

*küldemény* a beérkezett, illetve továbbításra előkészített irat, elektronikus úton érkezett, illetve küldött elektronikus irat

*küldemény bontása:* az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele;

*levéltárba adás:* a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak;

*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;

*szerelés:* ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása;

*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;

*ügykezelő:* iratkezelési feladatokat végző személy, az ügy(ek) érdemi intézését végző személy, azaz az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti.

*ügyirat:* a szervrendeltetészerű működése, illetve ügyintézése során keletkező irat, amely az ügy valamennyi ügyintézési fázisában keletkezett ügyiratdarabokat tartalmazza.

### **1.3. AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYOZÁSA**

Az irattári terv az iratkezelési szabályzat kötelező mellékletét képezi, melyet évente felül kell vizsgálni, és az intézmény feladat- és hatáskörében bekövetkezett változás vagy az őrzési idő megváltozása esetén módosítani kell.

Az igazgató az intézmény szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, a hiteles elektronikus dokumentumforgalomban érkező küldemény érkeztetésének rendjét, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.

## **1.4 AZ IRATKEZELÉS FELÜGYELETE A SZERVEN BELÜL**

Az intézmény iratkezelési feladatait az igazgató (tartós távolléte esetén az általa megbízott személy) irányítja.

Az intézmény vezetője

- biztosítja az iratkezelés tárgyi és személyi feltételeit, és évente ellenőrizni az iratkezelési szabályzatban foglalt követelmények intézményen belüli betartását
- kezdeményezi az iratkezelési szabályzat, irattári terv módosítását a mindenkor hatályos jogszabályokban foglaltak figyelembevételével.
- az intézmény iratkezelését úgy szervezi meg, hogy a szervhez 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.

Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

- az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a 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;
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

Az iratokat és az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés ellen.

Az intézmény köteles gondoskodni az iratai megőrzéséről, valamint a tulajdonában lévő levéltári anyag megóvásáról.

Köziratot elidegeníteni, megrongálni vagy egyéb módon használhatatlanná tenni, továbbá – a szabályosan lefolytatott selejtezési eljárást kivéve – megsemmisíteni tilos.

### **1.5. AZ IRAT VÉDELMEVEL KAPCSOLATOS EGYES SZABÁLYOK**

Iratot munkaköri feladat ellátásán kívül az intézményi munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak az igazgató engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen ne ismerje meg.

Tanulónak, szülőnek és az általa meghatalmazott személynek a rá vonatkozó iratba való betekintés lehetőségét oly mértékben kell biztosítani, amennyire ez mások személyiségi jogainak sérelme nélkül lehetséges.

Az ügykezelőnél lévő iratba más személy – nem intézményi dolgozó – abban az esetben tekinthet be, ha azt munkájával, tevékenységével összefüggő feladatok ellátása szükségessé teszi.

## **2. FEJEZET**

### **2.1. AZ IRATTÁRI TERV**

A jelen szabályzat 1. sz. melléklete tartalmazza az irattári tervet. Az irattári tervet -szükség szerint – de legalább évenként felül kell vizsgálni, és a szükséges módosításokat, bővítéseket át kell vezetni.

Az egyes irattári tételekhez kapcsolódóan meg kell határozni, hogy melyek azok az irattári tételek, amelyek iratai nem selejtezhetők, és melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után ki lehet selejtezni. A nem selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni azt is, hogy melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után levéltárba kell adni, és melyek azok, amelyek megőrzéséről az iratképző - határidő megjelölése nélkül - helyben köteles gondoskodni. A nem selejtezhető és levéltárba adandó irattári tételek, továbbá a selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni az irattári őrzés időtartamát. A személyes adatot tartalmazó iratok őrzési és selejtezési idejét a célhoz kötött adatkezelés követelményére tekintettel kell meghatározni. A nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét az Ltv. 12. §-ában foglaltak figyelembevételével kell meghatározni.

## **3. FEJEZET**

### **3.1. AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI**

Az iratok rendszerezése

Az intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak minősülnek.

Az ügyiratokat, valamint az intézmény irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat - még irattárba helyezésük előtt - az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

### **3.2. AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSA ÉS AZ IRATFORGALOM DOKUMENTÁLÁSA**

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

Az iratot a jellemző adatok rögzítésével az e célra bevezetett Poszeidon rendszerben iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).

Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.

A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.

Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell dokumentálni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot.

Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

## **4. FEJEZET**

### **4.1. AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA**

#### **4.1.1. A KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE**

A küldemény átvételére jogosult:

- a) a címzett vagy az általa megbízott személy;
- b) az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy;
- c) az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott személy;
- d) a postai meghatalmazással rendelkező személy;

A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.

Az átvevő a papír alapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni, amit a

kézbcsítőkóányon kívül az átvett küldeményen is rögzíteni kell.

Elektronikus úton, nem a központi rendszeren keresztül érkezett küldemények esetében az átvevő a feladónak - amennyiben azt kéri, és elektronikus válaszcímét megadja - haladéktalanul elküldi a küldemény átvételét igazoló és az érkeztetés egyedi azonosítóját is tartalmazó elektronikus visszaigazolást (átvételi nyugtát).

Amennyiben iratkezelésre nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át a küldeményt, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén az illetékes iratkezelési egységnek az iratkezelési szabályzat szerinti kezelése céljából átadni.

Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papír alapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és a küldemény tartalmát külön jegyzékben fel kell tüntetni. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy mellékeletekről a feladót értesíteni kell.

A gyors elintézést igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

#### **4.1.2. A KÜLDEMÉNY FELBONTÁSA**

Az intézmény részére postán érkező iratokat, tértivevényeket és más küldeményeket az iskolatitkár, távolléte esetén, a mindenkori megbízott, titkársági dolgozó veszi át.

A soron kívüli bontást igénylő küldeményeket megérkezésekor, haladéktalanul át kell adni a postabontást végző vezetőnek.

A küldemények borítékjait a postabontó az ügghöz csatolja. A csatolt borítékot véglegesen akkor kell megőrizni, ha

- az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik
- a beküldő nevét és pontos címét csak a borítékon lehet megállapítani
- a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett meg

#### 4.1.3. A KÜLDEMÉNYEK KEZELÉSE

- A küldemények felbontására az igazgató jogosult.
- Szignálás után a levelek az iskolatitkárhoz kerülnek vissza, aki az iktatókönyvbe vezeti az érkezett küldeményeket, érkeztető bélyegzővel látja el a küldeményt (kitöltve annak rovatait) továbbítja a megfelelő illetékesnek, ügyintézőnek.
- Az intézményhez címzett idézéseket, meghívókat, valamint az önkormányzattól/fenntartótól érkezett megkereséseket soron kívül az igazgatóhoz kell továbbítani.
- A vezetők részére érkező küldeményeket soron kívül kell továbbítani.
- A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.
- Az olyan küldeményekre, amelyeknek burkolata sérült, vagy amelyekben a felbontás jelei megállapíthatók, rá kell vezetni, hogy **sérülten érkezett** vagy **felbontva érkezett** és e megjegyzést alá kell írni.

Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani az alábbi küldeményeket:

- a névre szóló iratokat,
- a diákönkormányzat, az iskolaszék, a szülői szervezet, a munkahelyi szakszervezet részére érkezett leveleket,
- továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.

A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti iktatásáról.

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

A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.

A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett melléletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.



Az elektronikusan érkezett küldeményt - kivéve a központi rendszeren érkezett küldeményeket - iktatás előtt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell.

Amennyiben a küldemény az egységes közigazgatási informatikai követelmény- és tudástárban közzétett formátumokat kezelő programokkal nem nyitható meg, úgy a küldőt - amennyiben elektronikus válaszcímét megadta - az érkezéstől számított legkésőbb három munkanapon belül elektronikus úton értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről és az intézmény által használt formátumokról.

Amennyiben a küldeménynek csak egyes elemei nem nyithatóak meg az egységes közigazgatási informatikai követelmény- és tudástárban közzétett formátumokat kezelő programokkal, úgy a küldőt értesíteni kell az értelmezhetetlen elemekről és a hiánypótlás szükségességéről, lehetőségeiről.

Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt, illetékbélyeget vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, az illetékbélyeg értékét, illetőleg a küldemény egyéb értékét köteles a küldeményen vagy feljegyzés formájában a küldeményhez csatoltan feltüntetni.

A pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak kell átadni és az elismervényt a küldeményhez kell csatolni.

Amennyiben megállapításra kerül, hogy az illetékbélyeget illetékköteles küldeményhez csatolták és az illetéket illetékbélyeggel kell leróni, az intézmény rendelkezhet annak a küldeményre történő felragasztásáról és értéktelenítéséről.

Amennyiben a küldemény benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja megállapítható legyen.

- Papír alapú küldemény esetében, amennyiben csak a borítékról állapítható meg az ügy szempontjából valamely fontos adat vagy tény, amely jogkövetkezménnyel bírhat, a borítékot a küldeményhez kell csatolni.
- Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét a küldeményből nem lehet megállapítani, a hiányos adatmegadásra vonatkozó bizonyítékokat a küldeményhez kell csatolni.

#### 4.1.4. IKTATÁS

Az intézménybe érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat iktatni kell. Intézményünkben az iktatás elektronikus, online formában, a KRÉTA rendszeren keresztül működő Poszeidon Irat- és Dokumentumkezelő Rendszerben (röviden Poszeidon rendszer) történik. Az iratok iktatása sorszámos rendszerben, automatikus sorszámozással történik. Az iktatás minden évben az első iktatószámmal megszakítás nélkül folyamatosan történik és minden iratot csak egyszer szabad iktatni.

Az elektronikus iktatórendszerben az iktatás menüpontban meg kell adni az iktatás paramétereit:

- az iktatás módja (főszámos vagy alszámos),
- az iktatás iránya (bejövő, kimenő vagy helyben)
- az irat érkeztetése megtörtént-e,
- az irat típusa (papír alapú, digitális vagy vegyes)
- az irat kézbesítési módja (posta, futár, személyes)

Az iktatás során az irat alapadatait, az irattározási adatokat és az iktatási adatokat, majd az irat címzettjét és a feladási adatokat szükséges megadni.

Az irat tárgyát úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden fejezze ki. Az egy ügyben keletkezett első irat önálló sorszámot kap, míg a többi irat a főszámhoz kapcsolódó alszámot kap.

Téves iktatás esetén a Poszeidon rendszerben sztorózni kell az iratot, annak okának feltüntetésével.

#### **Iktatószám**

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.

Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- a) könyveket, tananyagokat;
- b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- c) meghívókat;
- d) nem szigorú számadású bizonylatokat;

- e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
- f) nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat;
- g) munkaügyi nyilvántartásokat;
- h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- i) közlönyöket, sajtótermékeket;
- j) visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

Téves iktatás esetén a papír alapú iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett - kétségtelen legyen.

A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

A papír alapú iktatókönyvbe ceruzával beírni, sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

Az e-mailen érkező anyagokat nem kell iktatni, kivétel, ha egy ott érkezett anyaggal kapcsolatosan az intézmény vezetője másképp nem rendelkezik.

Az elkészült (kifele menő) iratok kézbesítését, elküldését igazolni kell vagy az adott irat egy példányának aláíratásával, bármilyen postai feladást igazoló feladóvevénnyel (tértivevénnyel), kézbesítő könyvben (C.5230-29.r.sz.-Pátria Nyomda) való átvétellel.

#### **4.1.5. IKTATÓSZÁM NÉLKÜLI IRATOK KEZELÉSE**

Az iktatószám nélküli iratok egyik csoportjába tartoznak azok, amelyek a napi levelezés alkalmával, (tartalmuk miatt) nem kerülnek iktatásra. Ezeket az év elteltével jegyzőkönyv nélkül meg lehet semmisíteni.

Az iktatószám nélküli iratok másik csoportja a személyzeti dossziék, melyeket a munkaügyi feladatokkal foglalkozó ügykezelő rendszerez, és zárható helyen tárol. Jellemükből adódóan csak ő és az iskola igazgatója tekinthet bele, azokból harmadik személy részére adatot nem szolgáltatathat ki.

Az intézmény igazgatója (postabontó) és a névre szóló küldemények címzettje az általuk felbontott iratot, (amennyiben az hivatalos elintézészt igényel) felbontást követően haladéktalanul vissza kell juttatni a titkárságra.

#### **4.1.6. SZIGNÁLÁS**

Az ügykezelő az érkezett iratot köteles a jogosult szervezeti egység vezetőjének vagy a vezető megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézését végző személyt (szignálás).

Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézésrel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg.

### **4.2. AZ ÜGYINTÉZÉS EGYÉB SAJÁTOS SZABÁLYAI**

Az intézmény vezetője által szignált iratokat még a szignálás napján át kell adni az ügyintézőnek (távolléte esetén a jelenléte napján).

Az ügyintéző az ügyeket érkezési sorrendben és sürgősségük figyelembevételével köteles elintézni.

#### **4.2.1. IRATTÁROZÁS**

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

Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

#### **4.2.2. AZ ÁTMENETI IRATTÁR**

Átmeneti irattárba kell elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat. Az intézmény átmeneti irattárában az iratok őrzési ideje 1 év. A átmeneti irattárban lévő iratokból azokat, amelyeknek a selejtezési ideje 5 évnél nem hosszabb, a központi irattárba történő átadásuk előtt le kell selejtezni.

Az irattárba helyezés alkalmával az ügykezelő köteles ellenőrizni, hogy az ügykezelés szabályainak eleget tettek-e. Amennyiben az ügykezelő hiányosságot észlel az iraton, visszaadja az ügyintézőnek, aki gondoskodik annak javításáról. Ezt követően az iktatókönyv megfelelő rovatába be kell vezetni az irattárba helyezés időpontját.

Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában, a hónap, nap bejegyzésével fel kell tüntetni.

A átmeneti irattárban az egy tételszám alá tartozó iratokat dossziékban elkülönítetten, az Irattári terv tételszámai szerinti csoportosításban, ezen belül a sor(iktató)számok, illetve alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni és őrizni.

Az átmeneti irattárból az iratokat az iktatókönyvvel együtt központi irattárba kell helyezni. Az iratokat tematikusan, a különböző selejtezési idők szerint elkülönítve tároljuk.

#### **4.2.3. . A KÖZPONTI IRATTÁR**

A központi irattári őrzésre és kezelésre ugyanezek a szabályok vonatkoznak.

A központi irattárat olyan száraz, tiszta, tűztől, kártevőktől és erőszakos behatárolástól védett helyen kell kialakítani, ahol az irattár rendeltetésszerű használata biztosítható.

Az 5 évnél hosszabb megőrzési idejű, illetve nem selejtezhető iratokat - az őrzési határidő elteltével – az átmeneti irattárból a megfelelő nyilvántartó könyvekkel együtt a központi irattárba kell elhelyezni.

Bármely iratról az ügyben nem érdekelt személy részére másolat vagy felvilágosítás nem, vagy csak illetékes vezetői engedéllyel adható.

A bármilyen okból hiányzó iratról jegyzéket kell készíteni, és azt az átadási jegyzőkönyvhöz kell csatolni. Ha a hiányzó iratok között olyan is van, amelyet később levéltárba kell adni, akkor a hiányjegyzék 1 példányát az irathoz tartozó iktatókönyvben a levéltári átadásig meg kell őrizni.

Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

A határidő nélküli őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

A határidő nélküli őrzés idővel megjelölt irattári tételeket az intézmény jogutód nélküli megszűnése esetén kell megküldeni az illetékes (HBM-i) Levéltárnak.

#### **4.2.4. . SELEJTEZÉS**

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

Az ügyiratok selejtezését az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után 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 megsemmisítésről az intézmény vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

A megőrzési határidő lejáratának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő év első napjától kell számítani.

#### **4.2.5. LEVÉLTÁRBA ADÁS**

A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, 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 levéltári átadásra kötelezett iratok átadás-átvételére azért nem kerül sor, mert a nem selejtezhető iratokra az intézménynek ügyviteli szempontból még rendszeresen szüksége van, vagy ha az illetékes közlevéltár az iratok átvételéhez szükséges raktári férőhellyel nem rendelkezik, az irattári megőrzési idő felülvizsgálata keretében az átadás-átvételi határidő a levéltárral egyeztetett időtartammal meghosszabbításra kerül. Ennek időpontját és a további őrzési évek számát dokumentáltan rögzíteni kell.

## 5. FEJEZET

### 5.1. A KÖTELEZŐEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK

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.

Az iskola által használt papír alapú nyomtatvány

- a) a beírási napló,
- b) a bizonyítvány,
- c) az érettségi bizonyítvány, az érettségi tanúsítvány,
- d) a törzslap külíve, belíve,
- e) a törzslap külíve, belíve érettségi vizsgához, az érettségi törzslap kivonata,
- f) a törzslap külíve, belíve szakmai vizsgához,
- g) a jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához,
- h) az osztályozóív tanulmányok alatti vizsgához,
- i) az érettségi vizsga vizsgaszabályzatában meghatározott nyomtatványok,
- j) az órarend,
- k) a tantárgyfelosztás,
- l) a közösségi szolgálati jelentkezési lap,
- m) x) a tanulói jogviszony igazoló lapja,

#### 5.1.1. A BEÍRÁSI NAPLÓ

Az iskolába felvett tanulók iskolai nyilvántartására beírási naplót kell vezetni.

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

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

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

Ha az iskola beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vagy sajátos nevelési igényű tanuló nevelését, oktatását is ellátja, a beírási naplóban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító nevelési tanácsadói feladatot, a szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény, nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, az elvégzett felülvizsgálatok, valamint a következő kötelező felülvizsgálat időpontját.

Az iskola meghatározott adatok alapján minden év június 30-áig megküldi az illetékes szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény részére azon tanulók nevét – a szakvéleményt kiállító intézmény és a szakvélemény számával együtt –, akiknek a felülvizsgálata a következő tanévben esedékes.

A beírási naplóban szerepeltetni kell azokat a tanulókat is, akik tankötelezettségüket külföldön teljesítik, továbbá azokat is, akik az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentést kaptak. Ennek tényét a határozat számával szerepeltetni kell a beírási napló megjegyzés rovatában.

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

A beírási napló tartalmazza

a) a tanuló

aa) naplóbeli sorszámát,

ab) felvételének időpontját,

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

ad) anyja születéskori nevét,

ae) állampolgárságát,

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

ag) évfolyamisméltására vonatkozó adatokat,

ah) sajátos nevelési igényére vonatkozó adatait,

b) az egyéb megjegyzéseket.



### 5.1.2. 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 bizonyítvány tartalmazza

- 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 igazgató és az osztályfőnök aláírását.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 57. § (6) bekezdése alapján az iskolai nyomtatványok a 2025/2026-tól tanévtől felmenő rendszerben – az állami vizsga teljesítéséről kiállított bizonyítvány kivételével – a tanulmányi rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton készülnek el. Az állami vizsga teljesítéséről szóló bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatványt ebben az esetben is elő kell állítani nyomtatott formában és meg kell őrizni. Elektronikusan (KRÉTA) előállított dokumentumok: osztálynapló, csoportnapló, foglalkozási napló, tantárgyfelosztás, törzslap (a 2023/2024-es tanévtől felmenő rendszerben). A köznevelési intézmények rendeltetésszerű működésük során a köznevelésért felelős miniszter által jóváhagyott, az állam által díjmentesen biztosított tanulmányi rendszert kötelesek használni.”

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 57. §-a következő (6a) és (6b) bekezdéssel alapján „(6a) Az iskolai bizonyítvány az iskola igazgatójának elektronikus aláírásával ellátott digitális biztonsági okmány formájában kerül kiállításra. A digitális biztonsági formában kiállított bizonyítvány közokiratnak minősül. A digitális bizonyítványt a tanulmányi rendszerben – miniszteri rendeletben meghatározott ideig – kell megőrizni azzal, hogy a hosszú távú megőrzéséről is gondoskodni kell. (6b) A tanulmányi rendszerben kiállított, tárolt és nyilvántartott digitális bizonyítványról kizárólag az arra jogosult tanuló vagy a tanuló szülőjének – a tanulmányi rendszeren keresztül is előterjeszthető – kérelemére hiteles papír alapú másolatot (a továbbiakban: díszpéldány) kell kiállítani. A díszpéldányon fel kell tüntetni a tanulmányi rendszer által generált és nyilvántartott egyedi azonosítót és azt, hogy a papír alapú hiteles másolat a digitális bizonyítvány hiteles másolata. A papír alapú hiteles másolatot eredeti aláírásával hitelesítenie kell a kiállítónak és az intézmény igazgatójának, továbbá a díszpéldányt az intézmény hivatalos körbélyegzőjével el kell látni. A díszpéldány első példánya ingyenes, a második példányért kormányrendeletben meghatározott térítési díjat kell fizetni.

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

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

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

### **5.1.3. AZ ÉRETTSÉGI BIZONYÍTVÁNY, TANÚSÍTVÁNY, ÉRETTSÉGI VIZSGÁT TANÚSÍTÓ TÖRZSLAP, TÖRZSLAPKIVONAT**

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

#### 5.1.4. 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 a tanulókról – a tanévkezdést követő harminc napon belül – egyéni törzslapot állít ki.

Az egyéni törzslap tartalmazza

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

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

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

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

A törzslap külíve tartalmazza

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

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

Az iskola 2023/2024-es tanévben bejövő osztályoktól kezdve elektronikusan, a KRÉTA-rendszer által előállított törzslapot használ, amelyet papír alapon is hitelesít és tárol a fentiek szerint.

#### **5.1.5. 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.

### 5.1.6. 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,
- d) az osztályok, csoportok megjelölését és óratervi óráik számát,
- e) a pedagógus által ellátott óratervi órák számát osztályonként és tantárgyanként,
- f) a pedagógus összes óratervi órájának számát,
- g) pedagógusonként a kötelező óraszámba beszámítható egyéb feladatok óraszámát,
- h) pedagógusonként az összes óratervi óra és a kötelező óraszámba beszámítható egyéb feladatok óraszámát,
- i) pedagógusonként az összes óraszámából a tartós helyettesítések számát,
- j) az egyes pedagógusok kötelező óraszámát,
- k) pedagógusonként a kötelező óraszám feletti többletórák számát,
- l) az órakedvezményre jogosító jogcímeiket,
- m) az e)–k) pontok szerinti külön-külön összesített óraszámot,
- n) a fenntartó által engedélyezett pedagógus-álláshelyek számát tartalmazza.

Az előzetes tantárgyfelosztást jóváhagyás céljából minden tanév megkezdése előtt meg kell küldeni a fenntartónak. Továbbá minden egyes változtatás után szintén be kell küldeni a fenntartónak jóváhagyásra.

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.

## 5.2. A TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSE

- 1) Az osztályfőnök vezeti az e-naplót, kiállítja a bizonyítványt
- 2) A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az iskola igazgatója által kijelölt két összeolvasó-pedagógus felelős. A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni. Az iskola által alkalmazható záradékokat az iratkezelési szabályzat II. melléklete tartalmazza.
- 3) A hibás bejegyzéseket a papír alapú 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 kiállításának időpontjában hitelesített irat.
- 7) 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.

- 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 nyilvántartásában, 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.

#### **5.2.1. A BIZONYÍTVÁNYNYOMTATVÁNYOK KEZELÉSE**

- 1) Az iskola az üres bizonyítványnyomtatványokat köteles zárt helyen úgy elhelyezni, hogy ahhoz csak az igazgató vagy az általa megbízott személy férhessen hozzá.
- 2) Az iskola az elrontott és nem helyesbíthető, továbbá a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti.
- 3) Az iskola
  - a) az üres bizonyítványnyomtatványokról, tanúsítványokról,
  - b) a kiállított és kiadott bizonyítványnyomtatványokról, tanúsítványokról,
  - c) az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról, tanúsítványokról nyilvántartást vezet.
- 4) 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.

## **6. A KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLATTAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK**

- 1) A közösségi szolgálat során a tanuló naplót köteles vezetni, amelyben rögzíti, hogy mikor, hol, milyen időkeretben és milyen tevékenységet folytatott.
- 2) A közösségi szolgálat dokumentálásának kötelező elemei:
  - a) a tanuló közösségi szolgálati jelentkezési lapot tölt ki, amely tartalmazza a közösségi szolgálatra való jelentkezés tényét, valamint a szülő egyetértő nyilatkozatát,
  - b) az osztálynaplóban, bizonyítványban és a törzslapon az osztályfőnök – a tanuló által vezetett napló alapján - dokumentálja a közösségi szolgálat teljesítését,
  - c) a tanuló másik intézménybe történő távozásakor 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 köt, amely tartalmazza a megállapodást aláíró felek adatain és vállalt kötelezettségein túl a tanuló által végezhető tevékenységek felsorolását.

## **7. 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 ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad.



## **8. FEJEZET**

### **8.1 EGYÉB RENDELKEZÉSEK**

Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

## **9. BÉLYEGZŐHASZNÁLATI SZABÁLYZAT**

### **9.1. A 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 jelen Szabályzat III. 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,
- Másnak csak az ügykezelőnél való előzetes átírás után adható
- A munkaviszony megszűnése esetén az ügykezelőnek kell visszaadni,
- Elvesztéséről vagy eltűnéséről az igazgatót soron kívül írásban kell tájékoztatni.
- A bélyegző eltűnéséről, a bélyegző felkutatására illetve érvénytelenítése ügyében lefolytatott eljárásról az igazgatót soron kívül értesíteni kell.

**A DEBRECENI FAZEKAS MIHÁLY GIMNÁZIUM**  
**ÜGYVITELI, IRATKEZELÉSI**  
**SZABÁLYZATÁNAK MELLÉKLETEI**

**A FMG IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATÁNAK I.SZ. MELLÉKLETE –  
IRATTÁRI TERV**

*Irattári*

*tételszám* *Ügykör megnevezése* *Őrzési idő (év)*

---

*Vezetési, igazgatási és személyi ügyek*

- |     |  |                             |
|-----|--|-----------------------------|
| 1.  | <i>Intézménylétesítés, -át szervezés, -fejlesztés</i>  | <i>nem<br/>selejtezhető</i> |
| 2.  | <i>Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek</i>    | <i>nem<br/>selejtezhető</i> |
| 3.  | <i>Személyzeti, bér- és munkaügy</i>                   | <i>50</i>                   |
| 4.  | <i>Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,</i>       | <i>10</i>                   |
| 5.  | <i>Fenntartói irányítás</i>                            | <i>10</i>                   |
| 6.  | <i>Szakmai ellenőrzés</i>                              | <i>10</i>                   |
| 7.  | <i>Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek</i> | <i>10</i>                   |
| 8.  | <i>Belső szabályzatok</i>                              | <i>10</i>                   |
| 9.  | <i>Polgári védelem</i>                                 | <i>10</i>                   |
| 10. | <i>Munkatervek, jelentések,<br/>Statisztikák</i>       | <i>5</i>                    |
| 11. | <i>Panaszügyek</i>                                     | <i>5</i>                    |

*Nevelési-oktatási ügyek*

- |     |  |                             |
|-----|--|-----------------------------|
| 12. | <i>Nevelési-oktatási kísérletek, újítások</i>    | <i>10</i>                   |
| 13. | <i>Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók</i> | <i>nem<br/>selejtezhető</i> |
| 14. | <i>Felvétel, átvétel</i>                         | <i>20</i>                   |
| 15. | <i>Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek</i>     | <i>5</i>                    |
| 16. | <i>Naplók</i>                                    | <i>5</i>                    |
| 17. | <i>Diákönkormányzat szervezése, működése</i>     | <i>5</i>                    |

ADATKEZELÉSI ÉS ÜGYVITELI, IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT  
DEBRECENI FAZEKAS MIHÁLY GIMNÁZIUM  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK 2. SZÁMÚ MELLÉKLETE

---

18.	<i>Pedagógiai szakszolgálat</i>	5
19.	<i>Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése</i>	5
20.	<i>Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások</i>	5
21.	<i>Gyakorlati képzés szervezése</i>	5
22.	<i>Vizsgajegyzőkönyvek</i>	5
23.	<i>Tantárgyfelosztás</i>	5
24.	<i>Gyermek- és ifjúságvédelem</i>	3
25.	<i>Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai</i>	1
26.	<i>Az érettségi vizsga, szakmai vizsga</i>	1
27.	<i>Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum</i>	5
<i>Gazdasági ügyek</i>		
27.	<i>Ingtalan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek</i>	<i>határidő nélküli</i>
28.	<i>Társadalombiztosítás</i>	50
29.	<i>Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés</i>	10
30.	<i>Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok</i>	5
31.	<i>A tanműhely üzemeltetése</i>	5
32.	<i>A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak</i>	5
33.	<i>Szakértői bizottság szakértői véleménye</i>	20

## A FMG IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATÁNAK II.SZ. MELLÉKLETE –

### AZ ISKOLÁK ÁLTAL ALKALMAZOTT ZÁRADÉKOK

	Záradék	Dokumentumok
1.	Felvéve [átvéve, a(z) ..... számú határozattal áthelyezve] a(z) (iskola címe) ..... iskolába.	Bn., N., TI., B.
2.	A ..... számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a(z) (betűvel) ..... évfolyamon folytatja.	Bn., TI.
3.	Felvette a(z) (iskola címe) ..... iskola.	Bn., TI., N.
4.	Tanulmányait évfolyamismérléssel kezdheti meg, vagy osztályozó vizsga letételével folytathatja.	Bn., TI., N.
5.	..... tantárgyból tanulmányait egyéni továbbhaladás szerint végzi.	N., TI., B.
6.	Mentesítve ..... tantárgyból az értékelés és a minősítés alól	N., TI., B.
7.	..... tantárgy ..... évfolyamainak követelményeit egy tanévben teljesítette a következők szerint: ....	N., TI., B.
8.	Egyes tantárgyak tanórai látogatása alól az 20...../..... tanévben felmentve ..... miatt.	N., TI., B.
	Kiegészülhet:	
	osztályozó vizsgát köteles tenni	
9.	Tanulmányait a szülő kérésére (szakértői vélemény alapján) egyéni munkarend keretében folytatja.	N., TI.
10.	Mentesítve a(z) [a tantárgy(ak) neve] ..... tantárgy tanulása alól.	N., TI., B.

ADATKEZELÉSI ÉS ÜGYVITELI, IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT  
DEBRECENI FAZEKAS MIHÁLY GIMNÁZIUM  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK 2. SZÁMÚ MELLÉKLETE

	Megjegyzés: A törzslapra be kell jegyezni a mentesítés okát is.	
11.	Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a(z) ..... évfolyam tantárgyaiból osztályozó vizsgát köteles tenni.	N., TI.
12.	A(z) évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette.	N., TI., B.
13.	A(z) ..... tantárgy óráinak látogatása alól felmentve ..... -tól ..... -ig.	N.
	Kiegészülhet:	
	Osztályozó vizsgát köteles tenni.	
14.	Mulasztása miatt nem osztályozható, a nevelőtestület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet.	N., TI.
15.	A nevelőtestület határozata: a (betűvel) ..... évfolyamba léphet, vagy	N., TI., B.
	A nevelőtestület határozata: iskolai tanulmányait befejezte, tanulmányait ..... évfolyamon folytathatja.	
16.	A tanuló az ..... évfolyam követelményeit egy tanítási évnél hosszabb ideig, ..... hónap alatt teljesítette.	N., TI.
17.	A(z) ..... tantárgyból javítóvizsgát tehet.	N., TI., B.,
	A javítóvizsgán ..... tantárgyból ..... osztályzatot kapott ..... évfolyamba léphet.	TI., B.
18.	A ..... évfolyam követelményeit nem teljesítette, az évfolyamot meg kell ismételnie.	N., TI., B.
19.	A javítóvizsgán ..... tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott.	TI., B.

ADATKEZELÉSI ÉS ÜGYVITELI, IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT  
DEBRECENI FAZEKAS MIHÁLY GIMNÁZIUM  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK 2. SZÁMÚ MELLÉKLETE

	Évfolyamot ismételni köteles.	
20.	A(z) ..... tantárgyból ..... -án osztályozó vizsgát tett.	N., TI.
21.	Osztályozó vizsgát tett.	TI., B.
22.	A(z) ..... tantárgy alól ..... okból felmentve.	TI., B.
23.	A(z) ..... tanóra alól ..... okból felmentve.	TI., B.
24.	Az osztályozó (beszámoltató, különbözeti, javító-) vizsga letételére .....-ig halasztást kapott.	TI., B.
25.	Az osztályozó (javító-) vizsgát engedéllyel a(z) ..... iskolában független vizsgabizottság előtt tette le.	TI., B.
26.	A(z) ..... szakképesítés évfolyamán folytatja tanulmányait.	TI., B., N.
27.	Tanulmányait ..... okból megszakította, a tanulói jogviszonya .....-ig szünetel.	Bn., TI.
28.	A tanuló jogviszonya	Bn., TI., B., N.
	a) kimaradással,	
	b) ..... óra igazolatlan mulasztás miatt,	
	c) egészségügyi alkalmasság miatt,	
	d) térítési díj, tandíj fizetési hátralék miatt,	
	e) ..... iskolába való átvétel miatt	
	megszűnt, a létszámból törölve.	
29.	..... fegyelmező intézkedésben részesült.	N.

ADATKEZELÉSI ÉS ÜGYVITELI, IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT  
DEBRECENI FAZEKAS MIHÁLY GIMNÁZIUM  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK 2. SZÁMÚ MELLÉKLETE

30.		..... fegyelmi büntetésben részesült. A büntetés végrehajtása .....-ig felfüggesztve.	TI.
31.		Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén	Bn., TI., N.
		a) A tanuló ..... óra igazolatlan mulasztása miatt a szülőt felszólítottam.	
		b) A tanuló ismételt ..... óra igazolatlan mulasztása miatt a szülő ellen szabálysértési eljárást kezdeményeztem. Az a) pontban foglaltakat nem kell bejegyezni a Bn. és TI. dokumentumokra.	
32.		Tankötelezettsége megszűnt.	Bn.
33.		A ..... szót (szavakat) osztályzato(ka)t .....-ra helyesbítettem.	TI., B.
34.		A bizonyítvány ..... lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem.	B.
35.		Ezt a póttörzslapot a(z) ..... következtében elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett ..... adatai (adatok) alapján állítottam ki.	Pót. TI.
36.		Ezt a bizonyítványmásodlatot az elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett ..... adatai (adatok) alapján állítottam ki.	Pót. TI.
37.		A bizonyítványt ..... kérelmére a ..... számú bizonyítvány alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki.	TI., B.
38.		Pótbizonyítvány. Igazolom, hogy név ....., anyja neve	Pót. B.



ADATKEZELÉSI ÉS ÜGYVITELI, IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT  
DEBRECENI FAZEKAS MIHÁLY GIMNÁZIUM  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK 2. SZÁMÚ MELLÉKLETE

	..... .... a(z) ..... iskola ..... szak (szakmai, speciális osztály, két tanítási nyelvű osztály, tagozat) ..... évfolyamát a(z) ..... tanévben eredményesen elvégezte.	
39.	Az iskola a tanulmányi eredmények bejegyzéséhez, a kiemelkedő tanulmányi eredmények elismeréséhez, a felvételi vizsga eredményeinek bejegyzéséhez ..... vizsga eredményének befejezéséhez vagy egyéb, a <b>záradékok</b> között nem szereplő, a tanulóval kapcsolatos közlés dokumentálásához a <b>záradékokat</b> megfelelően alkalmazhatja, továbbá megfelelő <b>záradékot</b> alakíthat ki.	
40.	Érettségi vizsgát tehet.	TI., B.
41.	Gyakorlati képzésről mulasztását .....-tól .....-ig pótolhatja.	TI., B., N.
42.	Beírtam a ..... iskola első osztályába.	
43.	Ezt a naplót ..... tanítási nappal (órával) lezártam.	N.
44.		
45.	Ezt az osztályozó naplót ..... azaz ..... (betűvel) osztályozott tanulóval lezártam.	N.
46.	Igazolom, hogy a tanuló a ...../..... tanévben ..... óra közösségi szolgálatot teljesített.	N., TI., B.
47.	A tanuló teljesítette a rendes érettségi vizsga megkezdéséhez szükséges közösségi szolgálatot.	N., TI., B.
48.	.....(nemzetiség megnevezése) kiegészítő nemzetiségi tanulmányait a nyolcadik/tizenkettedik évfolyamon	TI., B.

ADATKEZELÉSI ÉS ÜGYVITELI, IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT  
DEBRECENI FAZEKAS MIHÁLY GIMNÁZIUM  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK 2. SZÁMÚ MELLÉKLETE

	befejezte	
49.	A 20 hónapos köznevelési HÍD II. program első évének tanulmányi követelményeit teljesítette	N, TI.
Beírási napló	Bn.	
Osztálynapló	N.	
Törzslap	TI.	
Bizonyítvány	B.	

**A FMG IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATÁNAK III.SZ. MELLÉKLETE –  
BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA**

ADATKEZELÉSI ÉS ÜGYVITELI, IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT  
DEBRECENI FAZEKAS MIHÁLY GIMNÁZIUM  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK 2. SZÁMÚ MELLÉKLETE

**BÉLYEGZŐ HASZNÁLATA**

A következő bélyegzők vannak használatban a Debreceni Fazekas Mihály Gimnáziumban:

felhasználás helye	a bélyegző lenyomata	felhasználás helye	a bélyegző lenyomata
titkárság kerek, napi használatra		titkárság hosszú, napi használatra	Debreceni Fazekas Mihály Gimnázium 4025 Debrecen, Hatvan u. 44.
titkárság, kerek, érettségi		titkárság, hosszú, napi használatra	<b>Debreceni Fazekas Mihály Gimnázium</b> 4025 Debrecen, Hatvan u. 44. OM: 031198
titkárság szögletes hitelesítő	A másolat az eredetivel mindenben megegyezik. Hitelesítem: Debrecen, 20..... aláírás:.....	titkárság díj hitelezve	<b>DÍJ HITELEZVE</b>
könyvtár ovális tankönyvekhez		könyvtár ovális könyvekhez	
könyvtár kerek folyóiratokhoz		könyvtár szögletes állományból való kivonáskor	<b>ÁTENGEDT PÉLDÁNY</b> FAZEKAS MIHÁLY GIMNÁZIUM KÖNYVTÁRA 4025 Debrecen, Hatvan u. 44.

ADATKEZELÉSI ÉS ÜGYVITELI, IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT  
DEBRECENI FAZEKAS MIHÁLY GIMNÁZIUM  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK 2. SZÁMÚ MELLÉKLETE

felhasználás helye	a bélyegző lenyomata	felhasználás helye	a bélyegző lenyomata
igazgatóhelyettesi iroda közösségi szolgálat igazolására szolgáló pecsét magyar nyelven	Igazolom, hogy a tanuló ...../..... tanévben ..... óra közösségi szolgálatot teljesített.	igazgatóhelyettesi iroda közösségi szolgálat igazolására szolgáló pecsét magyar nyelven	A tanuló teljesítette a rendes érettségi vizsga megkezdéséhez szükséges közösségi szolgálatot.
igazgatóhelyettesi iroda közösségi szolgálat igazolására szolgáló pecsét spanyol nyelven	Se certifica que el alumno ha realizado .....horas de servicio a la comunidad en el curso ...../.....	igazgatóhelyettesi iroda közösségi szolgálat igazolására szolgáló pecsét spanyol nyelven	Cumplido el servicio a la comunidad requisito de la expedición del título del bachillerato.
igazgatóhelyettesi iroda közösségi szolgálat igazolására szolgáló pecsét francia nyelven	Je justifie que l'élève a fait ..... heures de service communautaire dans l'année scolaire ...../.....	igazgatóhelyettesi iroda közösségi szolgálat igazolására szolgáló pecsét francia nyelven	L'élève a accompli son service communautaire requis pour la délivrance du certificat de baccalauréat.
Iktatás	KLIK031198003/		

