

NAGYPETERDI ÁLTALÁNOS ISKOLA

ÜGYVITELI ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Hatálybalépés: 2014. szeptember 1.

Módosítás: 2017. november 8.

Módosítás: 2019. szeptember 1.

Módosítás: 2024. szeptember 1.

Készítette: Somogyiné Keszthelyi Judit
Igazgató

Tartalom

BEVEZETÉS	4
I. ÁLTALÁNOS FOGALMAK	4
1. Iratkezelési szabályzat	4
2. Iratkezelés.....	5
3. Irat	5
4. Irattári anyag	5
5. Irattári terv	5
II. AZ IRAT ÉS ÜGYKEZELÉSI FELADATOK.....	5
III. A KÜLDEMÉNYEK (BEADVÁNYOK) ÁTVÉTELE ÉS IKTATÁSA	6
1. A küldemények átvétele	6
2. A küldemények felbontása	6
3. Az iktatás	7
4. A táviratok és telefaxok iktatása	7
5. Iktatásra nem kerülő iratfajták.....	7
6. Az iktatókönyv	7
IV. AZ ÜGYINTÉZÉSSSEL ÖSSZEFÜGGŐ IRATKEZELÉS.....	7
Az ügyintézés sorrendje és módja	7
V. A KÜLDEMÉNYEK	8
TOVÁBBÍTÁSA A CÍMZETTEKHEZ	8
1. A küldemények továbbítása a címzettekhez	8
2. Az elküldés módja	8
3. Az iratok kézbesítése.....	8
VI. IRATTÁRI FELADATOK	8
1. Az irat irattárba helyezése	8
2. A kézi irattár kezelése	9
3. Az irattár működése	9
4. Másolatok (másodlatok) kiadása	10
5. Az irattári anyag selejtezése	10
6. Az iratsejtezési jegyzőkönyv	11
VII. NEVELÉSI – OKTATÁSI INTÉZMÉNY IRATTÁRI TERVE	12
VIII. EGYES TANÜGYI OKMÁNYOK VEZETÉSE, AZ ISKOLAI.....	13
ZÁRADÉKOK ÉS A KÖTELEZŐ NYOMTATVANYOK	13
Naplók	13
Vizsga jegyzőkönyv	15
Törzslap.....	16

Helyettesítési napló	17
Ellenőrző	17
Tanuló kimaradásának vezetése	17
Bizonyítvány	18
Tantárgyfelosztás és az órarend	19
Tanügyi nyilvántartások vezetése	19
A bizonyítványmásodlat kiadásának szabályai	20
Jegyzőkönyv	21
Az iskolák által alkalmazott záradékok	21
Az iskola által kötelezően használt nyomtatványok	23
IX. EGYÉB IRATKEZELÉSI FELADATOK	24
1. Felvilágosítás adása ügyfeleknek	24
2. Az intézményi bélyegzők nyilvántartása	24
3. Köznevelési e-ügyintézés	25
4. A szabályok betartása	25
4. Az elektronikus iratkezelés szabályai	25
5. Intézkedések munkakör átadása esetén	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
6. A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
1. számú melléklet IRATTÁRI JELEK	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
2. számú melléklet ÜGYIRAT PÓTLÓ	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
3. számú melléklet MEGISMERÉSI NYILATKOZAT	Hiba! A könyvjelző nem létezik.

BEVEZETÉS

A Szabályzat a Nagypeterdi Általános Iskola iratkezelésének rendjét határozza meg, az iratok kezelésének biztonságos módját, megszervezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba adását szabályozza.

A külön törvény szerint minősített adatok kezelése és a személyügyi nyilvántartások vezetése kapcsán keletkezett iratokra a Szabályzatban foglaltakat abban az esetben kell alkalmazni, ha jogszabály, illetve belső szabályozás másként nem rendelkezik. A pénzügyi bizonylatokat, számlákat külön szabályozás szerint kell kezelni. Az iratok kezelése során a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályi rendelkezéseket figyelembe kell venni.

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, szolgálja az intézményünk feladatainak eredményes és gyors megoldását, rendeltetésszerű működését.

AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETE, RENDSZERE, FELÜGYELETE

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézmény vezetője felelős.

Az iratkezelést *az iskolatitkár végzi*, a következők szerint:

- a küldemények átvétele és továbbítása felbontásra az intézményben az igazgató vagy az igazgatóhelyettes felé,
- az iktatás,
- az esetleges előiratok (előzmények) csatolása,
- az irodában iktatott iratok belső továbbítása az illetékes személyek felé,
- postai feladás, a kiadványok továbbítása,
- a határidős iratok kezelése és nyilvántartása,
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése,
- az irattár kezelése, rendezése,
- az irattári jegyzékek készítése,
- az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál közreműködés, lebonyolítás.

I. ÁLTALÁNOS FOGALMAK

1. Iratkezelési szabályzat

Az intézmény iratkezelési szabályzata

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-ának (1) bekezdése,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet és
- a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 82-116.§ és a 1. sz. Melléklete alapján készült.

Az iratkezelési szabályzat az iratok, a bármely technikai eljárással készült kép és hangfelvételek, valamint a gépi adatfeldolgozás során keletkezett adathordozók biztonságos

őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattárazását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

2. Iratkezelés

Az iratkezelés fogalmi köréhez tartozik az intézménybe érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy ott keletkező iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása, segédletekkel ellátása, az intézményen belüli irányítása, az ügyintézés során készült kiadványok és azzal kapcsolatos egyéb küldemények postára adása, kézbesítése, valamint az elintézett iratok irattári kezelése, megőrzése, selejtezése és levéltárnak való átadása.

3. Irat

Irat minden írott szöveg, számadatsor, térkép, (tervrajz), amely bármilyen anyagon, alakban és bármely eszköz felhasználásával keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kéziratokat. Iratnak minősülnek a gépi adatfeldolgozás útján rögzített adatok is.

4. Irattári anyag

Irattári anyagnak kell tekinteni az intézmény és jogelődei működése során keletkezett iratokat, valamint az iratokhoz kapcsolódó mellékleteket, amelyekre még ügyviteli szempontból szükség van.

5. Irattári terv

Az iratok rendszerezésének alapja az irattári terv, amely rendszerbe foglalja az ellátott ügyköröket és az iratokat ezeknek megfelelően tagolja. Az ellátott ügykörök (ügycsoportok) tagolása az irattári tervben sorszámmal jelölt tételek (tárgyi csoportok) szerint történik. Az irattári tételt úgy kell kialakítani és meghatározni, hogy ahhoz tartozó iratok egyfelől azon tárgykörűek legyenek, másfelől a tételhez tartozó iratok a selejtezés illetve a levéltárnak történő átadása határideje szempontjából egységes kategóriát alkossanak. Valamennyi tételnél jelölni kell a selejtezési határidőt, illetve tételek iratai nem selejtezhetők, ügyviteli érdekből meddig kell azokat megőrizni, valamint azt is, hogy nem selejtezhető tételeket mikor kell a levéltárnak átadni. Az irattári tervbe fel kell venni olyan iratféleségeket is, amelyek nem kerülnek az általános szabályok szerint iktatásra, illetve amelyeket nem helyeznek irattárba, hanem attól elkülönítve kezelnek. Az irattári tervben az ilyen iratok őrzési helyét fel kell tüntetni. Ezekre az iratokra az irattári terv megfelelő tételszámát legkésőbb akkor kell feljegyezni, amikor az irat a végleges őrzési helyére kerül. Az irattári tételek számát az ügyvitel igényeinek megfelelően, illetve az iratforgalom nagyságától függően növelni, vagy csökkenteni lehet. Az egyes nagyobb ügyfélforgalmú tételeket szükség szerinti szempontok (név, hely, intézmény stb.) alapján altételekre lehet bontani. Az intézmény ügykörében vagy szervezetében bekövetkező jelentős változás esetén, annak megfelelően az irattári tervet a következő év elején módosítani kell.

Irattári ügykörök:

A: vezetési és személyi ügyek

B: nevelési és oktatási ügyek

C: gazdasági ügyek

II. AZ IRAT ÉS ÜGYKEZELÉSI FELADATOK

Az intézmény iratkezeléssel kapcsolatos feladatait az iskolatitkár végzi.

Az iskolatitkár az intézménybe érkező küldeményekkel kapcsolatban az alábbi feladatokat látja el:

- a küldemények átvétele,

- a küldemények felbontása,
- az iktatása,
- az irodában iktatott iratok belső továbbítása és az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,
- az irodában iktatott iratokhoz kapcsolódó mellékletek csomagolása,
- a kiadványok továbbítása, postai feladás,
- a határidős iratok kezelése és nyilvántartása,
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése,
- az irattár kezelése, rendezése,
- az irattári jegyzékek készítése,
- közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál.

A munka irányítása és ellenőrzése az intézmény vezetőjének a feladata. Az intézményvezető készíti el és adja ki az intézmény iratkezelési szabályzatát. Kijelöli az iratok ügyintézőjét.

Az irattár őrzi és kezeli a három évnél régebbi irattári anyagot. Lebonyolítja az iratok selejtezését és levéltárba adását, valamint gyűjti, rendszerezi az intézményi munkával kapcsolatos dokumentációs anyagot.

III. A KÜLDEMÉNYEK (BEADVÁNYOK) ÁTVÉTELE ÉS IKTATÁSA

1. A küldemények átvétele

Az iskolatitkár átveszi a kézbesítő útján és a postai úton érkező iratokat, valamint az ügyfelek által közvetlenül benyújtott beadványokat, kérelmeket. A nyilvántartott küldemények (ajánlott, expressz ajánlott, csomag és távirat) átvételét a posta szabályainak megfelelően végzik.

Az intézményhez ajánlottan vagy kézbesítés útján érkezett küldeményeket a kézbesítőkönyvvel kell átvenni. Ha a küldemény címezéséből megállapítható, hogy nem az intézményt illeti, felbontatlanul kell az illetékes szervhez továbbítani.

2. A küldemények felbontása

Az intézményhez továbbított küldeményeket az iskolatitkár bonthatja fel. Felbontja az olyan küldeményeket is, amelyeken az intézmény neve címzés előtt, vagy után névre szóló címzés is szerepel, ha a küldemény hivatalos szervtől, iktatószámmal ellátva érkezik, tehát a boríték külzete alapján hivatalos küldeményt tartalmaz.

Ha névre szóló levelek címzettjei az átvett küldeményről megállapítják, hogy annak tartalma nem magánjellegű kötelesek azt iktatás céljából még az átvétel napján az iskolatitkárnak átadni. Azt a küldeményt, amelyről csak felbontás után állapítható meg, hogy a kérdéses ügy nem tartozik az intézményre, ajánlottan kell továbbítani az illetékes szervhez. Ha a küldeményből az intézkedésre jogosult szerv nem állapítható meg, az iratot értesítés kíséretében vissza kell küldeni a feladónak. Az iskolatitkárnak a küldemény felbontásakor egyeztetnie kell a borítékon és a benne lévő iraton (iratokon) lévő iktatószámot (számokat), továbbá az iraton feltüntetett és ténylegesen beérkezett mellékletek számát. Ugyancsak fel kell tüntetni azt is, ha a küldemény sérült borítékban érkezett, vagy azon a felbontás jelei állapíthatók meg. Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg, továbbá ha a küldemény névtelen levél, végül ha a feladás időpontjához feltehetően jogkövetkezmény fűződik (pl. fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat stb.) a borítékot az irathoz kell csatolni.

3. Az iktatás

Az intézmény iktatási rendszere évente újratekintendő sorszámos rendszer, melyet iktatókönyvbe kell rögzíteni. Az iktatás a hivatali okból szükséges soron kívüli iktatásoktól eltekintve az iratok beérkezése sorrendjében történik. Iktatáskor az iratot el kell látni a következő iktatószámmal. Iktatni csak irat alapján szabad. Iktatószámot irat nélkül (előszó vagy telefonon történő kérésre) kiadni nem szabad.

4. A táviratok és telefaxok iktatása

Az értesítés szövegét a vonatkozó irathoz kell csatolni. Ha azonban az ügynek még nincs előzménye, a távirati, vagy faxszöveget előadóiívhez kapcsoltn kell beiktatni.

5. Iktatásra nem kerülő iratfajták

Nem kell iktatni az olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni (pl. személyzeti nyilvántartások, gazdasági jellegű nyilvántartások, könyvelési bizonylatok stb.), valamint a jogkövetkezménnyel nem járó tömeges értesítéseket, meghívókat, prospektusokat, közlönyöket, szaklapokat, folyóiratokat.

6. Az iktatókönyv

Iktatás céljára A. Tü. 804. r. sz. (108 lapos) iktatókönyvet kell használni.

Az iktatás első iktatószámától megszakítás nélkül folyamatosan halad.

A dátumot naponta csak az elsőnek iktatott iratnál kell feltüntetni. Az irat tárgyát úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki. Az iktatókönyvben iktatószámot üresen hagyni nem szabad, a tévedésből bejegyzés nélkül hagyott iktatószámot át kell húzni és meg kell jelölni az áthúzás okát. Az így megsemmisített számon újabb iratot iktatni nem szabad. A téves bejegyzéseket semmiféle technikai eszközzel megszüntetni, vagy más módon eltüntetni (pl. kiradírozni, kivakarni, leragasztani) nem szabad. A tévesen bejegyzett adatokat vékony vonallal át kell húzni úgy, hogy az eredeti (téves) bejegyzés is olvasható maradjon, és e fölé kell a helyes adatot írni. Az iktatókönyvet a naptári év végén (az utolsó iktatás alatt) keltezéssel és névalírással le kell zárni.

IV. AZ ÜGYINTÉZÉSSEL ÖSSZEFÜGGŐ IRATKEZELÉS

Az ügyintézés sorrendje és módja

A kiadmányozáshoz az ügyiratot a következő szerkezetben kell elkészíteni, az iskola saját levélpapírján:

- az ügyirat bal felső sarkában kell megjelölni
 - az ügyiratot kibocsátó szervezet megnevezését, címét, postai irányítószámát, postafiók számát, a távbeszélő számát
 - = az iktatószámot
 - az ügyintéző nevét

az iktatószám, valamint az ügyintéző neve alatt jelenik meg a címzett szerv (vezetőjének neve, beosztása) címe,

- az ügyirat jobb felső sarkán szerepel
 - = a tárgya,
 - = a hivatkozási szám vagy jelzés,
 - = a mellékletek száma,

- a szöveg alatt baloldalon

- = a keltezés (hely, év, hó, nap)
- = az „sk” jelzésű kiadmányon a "kiadmány hitelül" záradékot (vagy másolati pecsét lenyomata) és a (leíró, iratkezelő) sajátkezű aláírása szerepel,
- a szöveg alatt jobb oldalon a kiadmányozó nevét és beosztását kell feltüntetni,
- az ügyirathoz készített mellékletet, annak jobb felső sarkán „Melléklet a számú ügyirathoz” szöveggel kell ellátni.

V. A KÜLDEMÉNYEK

TOVÁBBÍTÁSA A CÍMZETTEKHEZ

1. A küldemények továbbítása a címzettekhez

A küldeményeket közönséges vagy tértivevényes levélként és csomagban (illetve táviraton vagy telefaxon) lehet elküldeni, továbbítani. (Szükség esetén e-mailben.)

Az irat továbbítása előtt az iratkezelőnek ellenőrizni kell, hogy az aláírt, illetőleg hitelesített és bélyegzőlenyomattal ellátott leveleken végrehajtották-e minden kiadói utasítást. Ellenőrizni kell, hogy a mellékleteket csatolták-e.

2. Az elküldés módja

Az elküldés módjára, ha az nem közönséges levélként történik az ügyintéző köteles az iraton utasítást adni. Ajánlott levélben csak fontos, vagy nehezen pótolható iratokat (okmányokat, bizonyítványokat stb.) szabad küldeni. Ha az irat átvételének időpontjáról az intézménynek tudomást kell szereznie, az iratot tértivevénnyel kell elküldeni.

Gépírással írt szöveget tartalmazó iratot nyomtatványként postán feladni nem szabad.

3. Az iratok kézbesítése

Kézbesítéssel (portás) csak sürgős, kivételes esetekben szabad küldeményeket továbbítani. Ekkor a küldeményeket hivatalosan át kell vetetni a címzettel.

VI. IRATTÁRI FELADATOK

1. Az irat irattárba helyezése

Az iratot az elküldés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon irattárba kell tenni. Csak olyan iratot szabad az irattárba elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerültek a címzethez és határidős kezelést már nem igényel.

Ezek hiányában is irattárba kell tenni az olyan iratot, amelynek érdemi intézkedés nélküli irattárba helyezését rendelték el.

Irattárba helyezés előtt az iskolatitkár köteles az iratot átvizsgálni, hogy nincsen benne idegen irat, továbbá, hogy minden kezelési utasításnak eleget tettek-e.

Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában aláírással, a hónap és nap feltüntetésével kell feljegyezni.

2. A kézi irattár kezelése

Az intézmény három évnél nem régebbi iratait Nagypeterden a központi kézi irattárban kell kezelni és őrizni. A kézi irattárban az iratokat évek, ezeken belül pedig az iktatószámok sorrendjében, jól zárható szekrényben kell elhelyezni. A kézi irattár kezelése, folyamatos rendezése az iskolatitkár feladata.

A Nagypeterdi iskola kézi irattárai:

- az iskolatitkári iroda

A Rózsafai iskola kézi irattára

- Felkerült a nagypeterdi iskolába

A postán térítvevénnyel küldött levelek irattári példányait csak akkor szabad irattárba helyezni, ha az átvételt igazoló térítvevény visszaérkezett és az irathoz való csatolása megtörtént.

Az iratokat átlátható, azonosítható csoportosításban, kell lerakni.

Minden irományfedélre rá kell vezetni

- az iktatás évét,
- a csomagban elhelyezett ügyiratok első és utolsó iktatószámát.

A három évnél régebbi keletű, teljes naptári év ügyiratait az azokhoz tartozó iktató- és segédkönyvekkel a központi irattárba kell elhelyezni. A kézi irattár érintett ügyiratainak központi irattárba történő elhelyezését az iskolatitkár köteles elvégezni a tárgyévet követő év június 30-ig.

Központi irattárak helye:

- A Nagypeterdi iskolában külön helyiség

A központi irattárba helyezés előtt az iskolatitkár az iratot megvizsgálni abból a szempontból, hogy az, az irattározási szabályoknak megfelel-e, teljes-e, stb.

A központi irattárban az irattári terv szerint elkülönülő csoportokba tartozó iratokat külön-külön kell kötegelni és minden kötegen fel kell tüntetni az irattári jelet. (**1.sz. melléklet**)

3. Az irattár működése

Az irattárat tűz, víz és külső behatolás ellen védetté kell tenni.

A Nagypeterdi Iskolában az irattár ajtó kulcsát az iskolatitkár őrzi. Egy másodpéldány az igazgató irodában és egy másik a tűzvédelmi kulcstartó szekrényben kerül elhelyezésre.

A Nagypeterdi iskola központi irattárában az iskolatitkáron kívül más személy csak az iskolatitkár jelenlétében tartózkodhat.

Az iratkezelő személyében beálló változás esetén az irattárat át kell adni. Az átadásról - átvételről jegyzőkönyvet kell készíteni.

Az irattárból ügyiratot kiadni csak hivatalos használatra, az iskolatitkár tudtával lehetséges.

Más szerv (esetleg személy) részére betekintés céljából iratot kölcsönözni csak az intézményvezető engedélyével lehet. A betekintés engedélyezéséhez az „Ügyiratpótló” lapot (**2. sz. melléklet**) kell használni.

A betekintésre engedélyezett ügyiratot az iratkezelő helyiségből nem szabad kivinni. Azt az irattárból történő kivétel napján oda vissza kell adni.

Az „Ügyiratpótló” lapot az irattárban a kiadott (betekintésre kiadott) ügyirat helyére kell tenni.

Az „Ügyiratpótló” -val kivett anyagokat - legkésőbb - a visszaadásra megjelölt határnappal vissza kell adni az irattár részére. A visszaadási határidő letelte után - rendkívüli esetben - az engedélyezettől hosszabbítást lehet kérni.

Amennyiben az ügyirat a visszaadásra megjelölt határidő leteltéig nem érkezett vissza, az ügyirat visszaadását az irattár kezelőjének sürgetni kell. Amennyiben a sürgetést követő 2 napon belül sem érkezik vissza az irattárba az irat, ezt a ténytet az intézményvezető illetve a tagintézmény-vezető részére be kell jelenteni.

Az irattárból kivett ügyiratot csak az iratanyag teljességének ellenőrzése után lehet irattárba helyezni.

A megelőző években készült és az irattárból kivett ügyirat alapján tett intézkedést új iktatószámra kell iktatni és az irattárból kivett ügyiratot az új iktatószámhoz kell csatolni.

4. Másolatok (másodlatok) kiadása

Az irattárban kezelt iratról (kiadványról) másolat kiadását az ügyben kiadványozási joggal felruházott iskolatitkár és felettese engedélyezheti. A másolat kiadásának engedélyezését az iratra köteles rávezetni. A másolatot "A másolat hiteles" záradékkal, keltezéssel és névalírással az iskolatitkár hitelesíti az igazgató aláírásával és a körbélyegzővel. Az intézmény által kiállított bizonyítványról (oklevélről) csak másodlatot lehet kiadni akkor, ha az eredeti okmányt a tulajdonosa elvesztette, vagy az megsemmisült.

5. Az irattári anyag selejtezése

Az irattárban elhelyezett bármelyik iratot megsemmisítés céljából csak iratselejtezés útján szabad kiemelni.

Az irattárban elhelyezett iratanyagot - selejtezés szempontjából 5 évenként felül kell vizsgálni és azokat az iratokat, amelyek nem minősülnek levéltári anyagnak, és az irattári terv szerinti őrzési idejük lejárt, ki kell selejtezni az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető által kijelölt 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján,

Az őrzési időt az ügyirat keletkezésének évét követő január 1-től egész évekre kell számítani.

A tervezett iratselejtezést harminc nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak. A bejelentés az egész intézményre vonatkozóan az iskolatitkár feladata.

Az irattári selejtezéssel kapcsolatos munkákat, a tárgyévet követő minden év június hó 30 napjáig kell elvégezni.

Amennyiben a selejtezés során egyes iratok tartalmának és őrzési idejének elbírálása vonatkozásában kétely merül fel, úgy az ügyviteli döntést a levéltári szakértő véleményének figyelembevételével az intézményvezető hozza meg.

Az iratselejtezésről - az iratkezelést felügyelő vezető által megbízott - selejtezési bizottság három példányban selejtezési jegyzőkönyvet készít, amelyet intézményvezetői jóváhagyás és iktatás után meg kell küldeni az illetékes közlevéltárhoz, a selejtezés engedélyeztetése végett.

A nem selejtezhető iratokat az irattári tervben megjelölt átadási időben legalább tizenöt évi őrzési idő után át kell adni az illetékes levéltárnak. A levéltári átadás, illetve átvétel időpontját esetről esetre a levéltárral egyeztetve kell megállapítani.

A levéltárnak csak teljes, lezárt évfolyamú és rendezett irattári tételeket lehet átadni. Az iratokat jegyzékkel az intézmény költségén kell a levéltárnak eljuttatni.

6. Az iratselejtezési jegyzőkönyv

A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az intézmény megnevezését,
a selejtezés időpontját,
a selejtezés alapjául szolgáló jogszabály és irattári terv számát,
- a selejtezésre kerülő iratok irattári tételszámát, évkörét és mennyiségét,
- a selejtezést végző és ellenőrző személyek nevét és aláírását.

A jegyzőkönyvben külön tételben kell felsorolni a kiselejtezett kép- és hangfelvételeket, valamint a gépi feldolgozás adathordozóit.

A közlevéltár kiküldötte a kiselejtezhető iratok közül iratokat kiemelhet abból a célból, hogy azt a közlevéltár őrizze.

Ha a közlevéltár a kiselejtezett iratok közül valamely iratot további őrzés céljából kiemel, akkor azt a nem selejtezhető iratok közé vissza kell sorolni, és a levéltári átadásig ott kell őrizni. Ezt a tényt a selejtezési jegyzőkönyvre fel kell jegyezni.

A selejtezés megtörténtét az iktatókönyvben az adott irat iktatószámánál „S” jelöléssel, valamint a selejtezési jegyzőkönyv iktatószámának és a selejtezés időpontjának feltüntetésével jelezni kell.

Megsemmisítés

A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. Az elektronikus adathordozón lévő iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.

Az iratok levéltárba adása

A nem selejtezhető köziratok teljes és lezárt évfolyamait a keletkezés naptári évétől számított tizenötödik év végéig kell az illetékes közlevéltárnak átadni.

Kivételt képeznek ez alól a tizenöt évnél régebben keletkezett, államtitkot vagy szolgálati titkot tartalmazó nem selejtezhető iratok, amelyeket a minősítő által meghatározott érvényességi idő lejártát követő naptári év végéig kell az illetékes közlevéltárnak átadni.

Azoknak a nem selejtezhető iratoknak a használatát, amelyek a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló, módosított 1995. évi LXVI. Tv. 22. §. 1) bekezdésében meghatározott kutatási korlátozási idő eltelte után is az intézmény őrizetében vannak, a közlevéltárban lévő anyagra vonatkozó szabályok (1995. évi LXVI. Tv.) szerint kell biztosítani.

A nem selejtezhető köziratok átadásának - átvételének időpontjáról az intézmény az illetékes közlevéltárral közösen állapodik meg.

A megállapodás előkészítéséért az igazgató felelős.

A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt az átadó költségére az irattári 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 elektronikusan tárolt ügyiratok átadását a külön jogszabályban meghatározott formátum szerint kell elvégezni.

Az iratok átadása a levéltárnak megszűnés esetén

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

b.) Ha a nevelési-oktatási intézmény **jogutód nélkül** szűnik meg, a nevelési-oktatási intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az a.) pontban felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárában elhelyezett iratainak jegyzékét – az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást – nevelési-oktatási intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

VII. NEVELÉSI – OKTATÁSI INTÉZMÉNY IRATTÁRI TERVE

Irattári terv (I. sz. melléklet a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelethez)

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
<i>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</i>		
1.	<i>Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés</i>	<i>nem selejtezhető</i>
2.	<i>Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek</i>	<i>nem selejtezhető</i>
3.	<i>Személyzeti, bér- és munkaügy</i>	50
4.	<i>Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,</i>	10
5.	<i>Fenntartói irányítás</i>	10
6.	<i>Szakmai ellenőrzés</i>	10
7.	<i>Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek</i>	10
8.	<i>Belső szabályzatok</i>	10
9.	<i>Polgári védelem</i>	10
10.	<i>Munkatervek, jelentések, Statisztikák</i>	5
11.	<i>Panaszügyek</i>	5
<i>Nevelési-oktatási ügyek</i>		
12.	<i>Nevelési-oktatási kísérletek, újítások</i>	10
13.	<i>Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók</i>	<i>nem selejtezhető</i>
14.	<i>Felvétel, átvétel</i>	20
15.	<i>Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek</i>	5
16.	<i>Naplók</i>	5
17.	<i>Diákönkormányzat szervezése, működése</i>	5
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
Gazdasági ügyek		
27.	<i>Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervezések, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek</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

VIII. EGYES TANÜGYI OKMÁNYOK VEZETÉSE, AZ ISKOLAI ZÁRADÉKOK ÉS A KÖTELEZŐ NYOMTATVANYOK

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján

Naplók

Beírási napló

Az általános iskolában a "Tü. 36.r.sz." BEÍRÁSI NAPLÓT kell használni

A beírási napló kitöltésénél az alábbiak szerint kell eljárni:

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

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

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

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

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

(6) Az iskola az (5) bekezdésben meghatározott adatok alapján minden év június 30-áig megküldi az illetékes szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény részére azon tanulók nevét - a szakvéleményt kiállító intézmény és a szakvélemény számával együtt -, akiknek a felülvizsgálata a következő tanévben esedékes.

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

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

(9) A beírási napló tartalmazza

a) a tanuló

aa) naplóbeli sorszámát,

ab) felvételének időpontját,

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

ad) anyja születéskori nevét,

ae) állampolgárságát,

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

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

ah) évfolyamisméltására vonatkozó adatokat,

ai) sajátos nevelési igényére vonatkozó adatait,

b) az egyéb megjegyzéseket.

Osztálynapló

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

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

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

(4) Az osztálynapló

a) haladási és mulasztási, valamint

b) értékelő naplórészt tartalmaz.

(5) A haladási és mulasztási naplórész

a) a tanítási napok sorszámát és időpontját,

b) a megtartott tanítási óra tantárgyának nevét, az óra tanévi és napon belüli sorszámát,

c) a tanítási óra anyagát,

d) az órát megtartó pedagógus aláírását,

e) igazolt és igazolatlan órák szerinti csoportosításban a tanulók hiányzásának kimutatását,

f) a hiányzások heti, féléves és éves összesítését és az összesítést végző pedagógus aláírását tartalmazza heti és napi bontásban.

(6) Az értékelő naplórész

a) a tanuló nevét, születési helyét és idejét, lakcímét, oktatási azonosító számát, társadalombiztosítási azonosító jelét, anyja születéskori nevét és elérhetőségét, apja vagy törvényes képviselője nevét és elérhetőségét,

b) a tanuló naplóbeli sorszámát, törzslapszámát,

c) a tanult tantárgyakat és azok értékelését havi bontásban, valamint a félévi és év végi szöveges értékelését, osztályzatait,

A tanulói foglalkozásokról, a tanórát tartó pedagógus osztálynaplót (mulasztási és haladási naplót) vezet, amelyet a KRÉTA elektronikus napló programban végez el.

Csoportnapló

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

(2) A csoportnaplóban fel kell tüntetni a kiállító iskola nevét, címét, OM azonosítóját, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, a kiállító pedagógus és az igazgató aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.

(3) A csoportnapló

a) a csoport megnevezését,

b) a csoportba tartozó tanulók osztályonkénti megoszlását,

- c) a csoport tanulóinak névsorát,
- d) a tanuló nevét, születési helyét és idejét, osztályát, valamint hiányzásait,
- e) a tanuló értékelését,
- f) a megtartott foglalkozások sorszámát, időpontját és a tananyagot,
- g) a foglalkozást tartó pedagógus aláírását tartalmazza.

A tanulói és a tanórán kívüli foglalkozásokról, a tanórát vagy foglalkozást tartó pedagógus csoportnaplót (mulasztási és haladási naplót) vezet, amelyet a KRÉTA elektronikus napló programban végez el.

Egyéb foglalkozási napló

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

(2) Az egyéb foglalkozási naplóban fel kell tüntetni a kiállító iskola nevét, címét, OM azonosítóját, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, a kiállító pedagógus és az igazgató aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.

(3) Az egyéb foglalkozási napló

- a) a csoport megnevezését, a foglalkozás helyét és idejét vagy időtartamát,
- b) a csoportba tartozó tanulók névsorát,
- c) a tanuló nevét, születési helyét és idejét, osztályát,
- d) a tanuló anyjának születéskori nevét és elérhetőségét, apja vagy törvényes képviselője nevét és elérhetőségét,
- e) a megtartott foglalkozások sorszámát és időpontját, a foglalkozás témáját,
- f) a foglalkozást tartó pedagógus aláírását tartalmazza.

Az egyéb foglalkozásokról, a foglalkozást tartó pedagógus egyéb foglalkozási naplót (mulasztási és haladási naplót) vezet, amelyet a KRÉTA elektronikus napló programban végez el.

A naplók a KRÉTA Posszeidon rendszerében kerülnek iktatásra a augusztusban a javítóvizsgák lezárását követően.

Vizsga jegyzőkönyv

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

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

(3) A jegyzőkönyv

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

Törzslap

99. § (1) A törzslap két részből áll, a tanulókról külön-külön kiállított egyéni törzslapokból és az egyéni törzslapok összefűzését szolgáló borítóból (törzslap külív). Az iskola a tanulókról - a tanévkezdést követő harminc napon belül - egyéni törzslapot állít ki.

(2) Ha az iskolai nevelés és oktatás nyelve a nemzetiség nyelve, a törzslapot magyar nyelven és az oktatás nyelvén is vezetni kell. Ha a két szöveg között eltérés van, és nem állapítható meg, hogy melyik a helyes szöveg, a magyar nyelvi bejegyzést kell hitelesként elfogadni.

(3) Az egyéni törzslap tartalmazza

a) a törzslap sorszámát,

b) a tanuló nevét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét,

c) a tanuló osztálynaplóban szereplő sorszámát,

d) a 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.

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

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

(6) A törzslap 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.

(7) A törzslap külíve tartalmazza

a) az osztály megnevezését,

b) az osztály egyéni törzslapjainak az osztálynaplóval és bizonyítvánnyal való összeolvasásának tényét igazoló összesítés évenkénti hitelesítését,

c) a hitelesítést végző osztályfőnök és az összeolvasó tanárok, valamint az igazgató aláírását,

d) a törzslap külívének lezárásakor hatályos osztálynévsort (a tanuló sorszáma, neve, törzslapszáma feltüntetésével).

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

A törzslapon javítani csak a következő módon szabad:

- A hibás szöveget egyszeri áthúzással kell érvényteleníteni úgy, hogy az eredeti szöveg olvasható maradjon.
- Az érvénytelenített szó vagy szöveg közvetlen közelében, a legalkalmasabb helyre kell a helyes szót vagy szöveget beírni. Ha a helyesbítés, javítás igazolására itt nem lenne elég hely, csillaggal vagy indexszámmal kell a bejegyzett szöveget és az igazoló záradékot ellátni.
- A záradékot a javítást végző osztályfőnök és az igazgató írja alá, és az iskola körbélyegzőjével hitelesíti
- A törzslapon ráírással, radírozással, kaparással, vegyszerrel, a hibás szöveg lefestésével, vagy ragasztásával javítani tilos. A törzslap üresen maradt, felesleges rovatait az utolsó tanév

lezáráskor az üresen maradt tartaléklapokat is át kell húzni. Az igazgató illetve a tagintézmény vezetője a törzslapot tanévenként ellenőrzi, aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesítve lezárja. A törzslapot az iskolatípus tanévei folyamán előreláthatólag szükségessé váló tartalék bel ívekkel együtt össze kell fűzni, és az utolsó tanév befejezése után be kell köttetni. A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett az igazgató a rendelkezésre álló értesítők, évkönyvek, felvételi iratok, osztálynaplók, továbbá más hivatalos iratok, feljegyzések adatai alapján póttananyagot készít. Ezt is szabályszerű nyomtatványúrlapon kell kiállítani, a rovatok közül csak azokat szabad kitölteni, amelyeknek adatai hitelt érdemlően igazolhatók. A póttörzslap fedőlapjára záradékot kell írni, s azt az összeállításban közreműködő tanároknak is alá kell írniuk. A törzslapokat az intézményben őrzik az irattári tervben meghatározott ideig.

Helyettesítési napló

Helyettesítési órák dokumentálása a KRÉTA, ' **Helyettesítések**' menüpontjában kezeljük és vezetjük.

A túlórák elrendelése és elszámolása a KLIK nyomtatványán kerül beküldésre a tankerülethez. **A helyettesítési napló a KRÉTA Posszeidon rendszerében kerülnek iktatásra a tanévzárást követően.**

Ellenőrző

100. § (1) Az értesítő (ellenőrző) a tanuló magatartásáról, szorgalmáról, évközi és félév végi tanulmányi eredményéről szóló tájékoztatásra, a hiányzások igazolására, valamint az iskola és a szülő kölcsönös tájékoztatására szolgál. Az alapfokú művészeti iskolai értesítőben a tanuló magatartását nem kell értékelni.

(2) Az értesítőben (ellenőrzőben) fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét.

(3) Az értesítő (ellenőrző) tartalmazza

a) a tanuló nevét, oktatási azonosítóját, születési helyét és idejét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét, anyja születéskori nevét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét, napközbeni telefonszámát és apja, törvényes képviselője nevét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét, napközbeni telefonszámát,

b) a tanuló magatartása, szorgalma értékelését,

c) a tanuló által tanult tantárgyak felsorolását és minősítését,

d) a félévi osztályzatokat,

e) a mulasztások igazolását.

(4) A tanuló félévi osztályzatairól az iskola az iskolai elektronikus napló alkalmazása esetén is köteles az értesítő (ellenőrző) útján, az osztályfőnök aláírásával és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával ellátott írásbeli tájékoztatást adni.

A 2019/2020. tanévtől csak elektronikus ellenőrző könyvet és tanulói tájékoztatót használunk. Szülői írásos kérelemre kinyomtatjuk.

Tanuló kimaradásának vezetése

A tanuló a jogszabályokban előírt feltételek mellett történő kizárásával, törlésével a tanulói jogviszony megszüntetésének dátumát és a tanulói jogviszony megszűnésének okát a KRÉTA napló megjegyzési rovatába kell beírni. Pontosán, ugyanennek a dátumnak és záradéknak kell szerepelni a "Beírási napló"ban, a tanuló Törzslap"ján. Ezért a bejegyzés megtétele előtt az osztályfőnök az iskolatitkárnál egyeztesse a tényállást. A bejegyzést mindig azon a napon kell megtenni, amikor a törlés, kizárás, stb.

érvénybe lép. Az iskolai tanulólétszámot az év bármely napján a Beírási napló, Törzslap, KRÉTA osztálynapló alapján egyértelműen lehessen megállapítani.

Bizonyítvány

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

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

(3) A bizonyítvány tartalmazza

a) a sorszámát,

b) a bizonyítványpótlap sorozatszámát,

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

d) a tanuló törzslapjának számát,

e) a tanévet és az elvégzett évfolyam sorszámát,

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

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

h) a tanuló által tanult tantárgyak megnevezését és minősítését,

i) a szükséges záradékot,

j) a nevelőtestület határozatát,

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

l) az igazgató és az osztályfőnök aláírását.

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

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

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

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

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

A bizonyítvány-nyomtatványok kezelése

115. § (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.

116. § Az iskola az elveszett, megsemmisült üres bizonyítványnyomtatvány, tanúsítvány érvénytelenségéről szóló közlemény közzétételét kezdeményezi az oktatásért felelős miniszter által

vezetett minisztérium hivatalos lapjában, megjelölve az adott bizonyítványnyomtatvány egyedi azonosításához szükséges adatokat és az érvénytelenség időpontját.

Tantárgyfelosztás és az órarend

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

(2) 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 óraszámra beszámítható egyéb feladatok óraszámát,

h) pedagógusonként az összes óratervi óra és a kötelező óraszámra beszámítható egyéb feladatok óraszámát,

i) pedagógusonként az összes óraszámra 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.

(3) A tantárgyfelosztást jóváhagyás céljából minden év augusztus 15-ig meg kell küldeni a fenntartónak.

(4) A tantárgyfelosztás alapján készített összesített iskolai órarend tartalmazza a tanórai és az egyéb foglalkozások időpontját, osztályonként és tanóránként az adott tantárgy és a tanár megnevezésével.

2018. szeptember 1-től KRÉTA tantárgyfelosztást használunk.

A fenntartó kérésre júniusban előzetes tantárgyfelosztást készítünk és küldünk elfogadásra.

A fenntartó által elfogadott, végleges tantárgyfelosztás kerül nyomtatásra és iktatásra.

Tanügyi nyilvántartások vezetése

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

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

(3) Az alapfokú művészeti iskolában a hangszeres vagy a csoportos tantárgyat oktató szaktanár - az intézményvezető megbízása alapján - vezeti az egyéni és a csoportos foglalkozási naplót, a törzslapot, valamint kiállítja a bizonyítványt.

(4) A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az iskola igazgatója által kijelölt két összeolvasó-pedagógus felelős. A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni. Az iskola által alkalmazható záradékokat az 1. melléklet tartalmazza.

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

(2) 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.

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

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

(2) 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.

(3) 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.

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

A bizonyítványmásodlat kiadásának szabályai

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

A szülő vagy nagykorú volt tanítvány az intézményben személyesen Kérelem formanyomtatványt tölt ki, amelyben kéri a bizonyítvány másodlat kiállítását és azt átadja az iskolatitkárnak.

A bizonyítvány másodlat kiállítása illetékköteles, az általános tételű eljárási illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény 2. számú mellékletének II. pontja szerint. Ugyanezen jogszabály 29.§. (1) bekezdése alapján az illeték mértéke 3.000 Ft, melyet a **Szigetvári Tankerületi Központ 10024003-00336499-00000000 számú számlájára kell átutalással befizetni.**

A bizonyítvány másodlat kiállításának feltétele, hogy az igénylő megfizesse a Tankerületi Központ részére a 3 000 Ft-os illetéket, és a befizetés tényéről, az átutalásról a köznevelési intézményben bemutassa az igazolást. A másodlat kiállítása csak ezt követően történhet meg. Átutalásnál kérjük, hogy az átutalás közlemény rovatában mindenképpen tüntessék fel: „bizonyítványmásodlat XY”.

Az iskolatitkár az intézményben lévő lezárt anyakönyv alapján állítja ki a kérelmező utolsó elvégzett évfolyamáról a bizonyítvány másodlatot és átadja a kérelmezőnek.

A kérelmet az iskolatitkár az aláírással és az intézmény bélyegzőjével ellátja. A kérelemre és a törzslapra a másodlat sorszámát és a kiállítás idejét feltünteti.

A másodlaton és a törzslapon fel kell tüntetni az alábbi záradékot: „Ezt a bizonyítványmásodlatot az elveszett (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki.”

Jegyzőkönyv

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha a nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), illetőleg, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, s elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a hozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá, hitelesíti.

Az iskolák által alkalmazott záradékok

(I. sz. melléklet a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelethez alapján)

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

- A nevelőtestület határozata: iskolai tanulmányait befejezte, tanulmányait évfolyamon folytathatja.
16. A tanuló az évfolyam követelményeit egy tanítási évnél hosszabb ideig, hónap alatt teljesítette. N., Tl.
17. A(z)tantárgyból javítóvizsgát tehet. N., Tl., B.,
17. A javítóvizsgán tantárgyból osztályzatot kapott, évfolyamba léphet. Tl., B.
18. A évfolyam követelményeit nem teljesítette, az évfolyamot meg kell ismételnie. N., Tl., B.
19. A javítóvizsgán tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott. Tl., B.
- Évfolyamot ismételni köteles.
20. A(z) tantárgyból-án osztályozó vizsgát tett. N., Tl.
21. Osztályozó vizsgát tett. Tl., B.
22. A(z) tantárgy alól okból felmentve. Tl., B.
23. A(z) tanóra alól okból felmentve. Tl., B.
24. Az osztályozó (beszámoltató, különbözeti, javító-) vizsga letételére-ig halasztást kapott. Tl., B.
25. Az osztályozó (javító-) vizsgát engedéllyel a(z) iskolában független vizsgabizottság előtt tette le. Tl., B.
26. A(z) szakképesítés évfolyamán folytatja tanulmányait. Tl., B., N.
27. Tanulmányait okból megszakította, a tanulói jogviszonya-ig szünetel. Bn., Tl.
28. A tanuló jogviszonya Bn., Tl., B., N.
- a) kimaradással,
- b) óra igazolatlan mulasztás miatt,
- c) egészségügyi alkalmasság miatt,
- d) térítési díj, tandíj fizetési hátralék miatt,
- e) iskolába való átvétel miatt megszűnt, a létszámból törölve.
29. fegyelmező intézkedésben részesült. N.
30. fegyelmi büntetésben részesült. A büntetés végrehajtása-ig felfüggesztve. Tl.
- Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén
- a) A tanuló óra igazolatlan mulasztása miatt a szülőt felszólítottam.
31. b) A tanuló ismételt óra igazolatlan mulasztása miatt a szülő ellen szabálysértési eljárást kezdeményeztem. Az a) pontban foglaltakat nem kell bejegyezni a Bn. és Tl. dokumentumokra. Bn., Tl., N.
32. Tankötelezettsége megszűnt. Bn.
33. A szót (szavakat) osztályzato(ka)t-ra helyesbítettem. Tl., B.
34. A bizonyítvány lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem. B.
- Ezt a póttörzslapot a(z) következtében elvesztett
35. (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki. Pót. Tl.

36. Ezt a bizonyítványmásodlatot az elveszett (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki. Pót. Tl.
37. A bizonyítványt kérelmére a számú bizonyítvány alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki. Tl., B.
Pótbizonyítvány. Igazolom, hogy név,
anyja neve a(z)
..... iskola Pót. B.
38. szak (szakmai, speciális osztály, két tanítási nyelvű osztály, tagozat)
..... évfolyamát a(z) tanévben
eredményesen elvégezte.
Az iskola a tanulmányi eredmények bejegyzéséhez, a kiemelkedő tanulmányi eredmények elismeréséhez, a felvételi vizsga eredményeinek bejegyzéséhez vizsga eredményének
39. befejezéséhez vagy egyéb, a záradékok között nem szereplő, a tanulóval kapcsolatos közlés dokumentálásához a záradékokat megfelelően alkalmazhatja, továbbá megfelelő záradékot alakíthat ki.
40. Érettségi vizsgát tehet. Tl., B.
41. Gyakorlati képzésről mulasztását-tól-ig pótolhatja. Tl., B., N.
42. Beírtam a iskola első osztályába.
43. Ezt a naplót tanítási nappal (órával) lezártam. N.
44. Ezt az osztályozó naplót azaz (betűvel) osztályozott tanulóval lezártam.
45. Ezt az osztályozó naplót azaz (betűvel) osztályozott tanulóval lezártam. N.
46. Igazolom, hogy a tanuló a/..... tanévig óra közösségi szolgálatot teljesített. B.
47. A tanuló teljesítette az érettségi bizonyítvány kiadásához szükséges közösségi szolgálatot Tl.
48. (nemzetiség megnevezése) kiegészítő nemzetiségi tanulmányait a nyolcadik/tizenkettedik évfolyamon befejezte Tl., B.

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

Az iskola által kötelezően használt nyomtatványok

Beírási napló
 Bizonyítvány
 Diákigazolvány
 Javítóvizsga-jegyzőkönyv
 Törzslap (volt anyakönyv)
 Órarend (saját készítésű)
 Osztálynapló (KRÉTA e-napló)
 Osztályozóvizsga-jegyzőkönyv
 Tantárgyfelosztás (KRÉTA e-tantárgyfelosztás)
 Törzslap külív (volt anyakönyvi külív és törzslap)*

Továbbtanulók nyilvántartása (saját nyomtatvány)
Jegyzőkönyv a tanuló- és gyermekbalesetekről (Oktatási Hivatal Baleseti jegyzőkönyv nyilvántartási felületén)
Napközi otthoni, tanulószobás csoportnapló (KRÉTA e napló)
Mulasztási és haladási napló (KRÉTA e-napló)
Helyettesítési napló (KRÉTA Posszeidon rendszer)
Egyéni fejlesztő napló
Betétlap „Egyéni fejlesztő napló” nyomtatványhoz
Iktatókönyv
Jelenléti ív (technikai és közfoglalkoztatott dolgozóknak)
Felmentés az iskola, rendszeres látogatása alól
Értesítés iskolaváltoztatásról
Értesítés igazolatlan iskolai mulasztásról (KRÉTA mulasztások kezelése felület)
Iskolalátogatási bizonyítvány
Szakértői javaslat iránti kérelem
Kiküldetési utasítás
Iskolalátogatási igazolás
Postaküldemények feladójegyzéke (elektronikusan)
Szabadság nyilvántartó lap

IX. EGYÉB IRATKEZELÉSI FELADATOK

1.Felvilágosítás adása ügyfeleknek

Az iskolatitkár a beadványok átvételén felül az ügyfeleknek kizárólag a beadvány iktatószámáról, ügyintézőjéről, elintézésének időpontjáról, valamint arról adhatnak felvilágosítást, hogy az intézkedést hova továbbították. Az ügy érdeméről nem adhatnak felvilágosítást, iratot betekintésre vagy lemásolás céljából nem adhatnak ki. Az intézményben elintézés alatt álló, vagy már elintézett ügyről érdemi felvilágosítást csak az illetékes ügyintéző vagy intézményvezető adhat. Felvilágosítást csak az ügyben érdekelt személynek lehet adni, és csak olyan mértékben, hogy azáltal ne juthasson jogtalan előnyhöz.

2. Az intézményi bélyegzők nyilvántartása

Az intézményvezető engedélye alapján készített bélyegzőkről az azzal megbízott iskolatitkár bélyegző-nyilvántartást vezet.

A nyilvántartólapon a bélyegző lenyomata alatt fel kell tüntetni:

- a bélyegzőt használó szervezeti egység nevét,
- a bélyegző használatára jogosultak nevét, aláírását,
- a bélyegző kiadásának dátumát,
- a bélyegzőért felelős dolgozó nevét, aláírását.

A szervezetnél a hivatalos bélyegzőket a hivatalos kiadványokra, a kiadmányozási jogkörrel rendelkezők sajátkezű aláírásához, illetve a kiadmányok (másolatok) hitelesítéséhez, valamint a küldemények lezárásához és átvételéhez lehet használni.

Az iskolatitkár gondoskodik a bélyegzőt használók jelzése alapján a sérült és elavult bélyegzők megsemmisítéséről, valamint az új bélyegzők beszerzéséről és a bélyegzők szétosztásáról

Tilos üres lapokat, ki nem töltött nyomtatványokat bélyegzővel ellátni, illetve a kiadmányt hitelesíteni, ha azt a kiadmányozó még nem írta alá.

A bélyegző használója felelős a bélyegző rendeltetésszerű használatáért és biztonságos őrzéséért.

Ezért a bélyegzőt

- csak munkájával kapcsolatban használhatja,
- a munkaidő befejezése után illetve a munkahelyről való távozáskor köteles elzárni,
- munkaviszony megszűnésekor köteles a bélyegzők nyilvántartásával megbízott személynek átadni,
- ha elvesztette (vagy az valami oknál fogva eltűnt), köteles az intézményvezetőjének azonnal jelenteni.

A bélyegző eltűnése esetén a bélyegző felkutatására és az ügyben lefolytatott eljárásra, valamint szükség esetén a bélyegző érvénytelenítésére az intézményvezetője intézkedik.

3. Köznevelési e-ügyintézés

A tanulmányi rendszerben megvalósított elektronikus ügyintézés (e-ügyintézés), amely a tanulók, a szülők, értesítendő hozzátartozók, pedagógusok, osztályfőnökök, adminisztrátorok, nevelést-oktatást közvetlenül segítő munkakört betöltők, valamint egyéb kérelmezők részére biztosítja a köznevelésben szereplő és meghatározott folyamatok – tanulmányi rendszeren keresztüli – elektronikus benyújtási és ügyintézési lehetőségét.

Az ügyek formái lehetnek:

- tanulói hiányzás igazolása,
- szülői kérelem,
- beiratkozás az 1. évfolyamra.

Az ügyek intézői az ügyintézés során megjelölt címzettek.

4. A szabályok betartása

A szabályok következetes megtartásáért el kell érni, hogy az iratkezelés megbízhatóan segítse az ügyintézés, az intézményi feladatok szakszerű, gyors megoldását, a végzett munka ellenőrzését, és biztosítsa a történeti értékű dokumentumok megmaradását.

4. Az elektronikus iratkezelés szabályai

Elektronikus küldemények átvétele és elosztása

Az elektronikus levelek felbontását, megnyitását az igazgató illetve az iskolatitkár végzi. Az elektronikus leveleket az igazgatói és az iskolatitkári irodában található számítógépen kell felbontani. Az elektronikus levelek elolvasása után az igazgató az iratkezelési szabályzat leírása alapján dönt az iratokról. Az igazgató, annak távollétében az iskolatitkár a küldeményeket szortírozza, és a címzettekhez továbbítja. Az elosztást, iktatást igénylő iratokat ki kell nyomtatni és kinyomtatott formában kerülnek a címzett pedagógushoz, illetve az iskolatitkárhoz iktatás céljából.

Elektronikus küldemények nyilvántartása

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

Az elektronikus iratok továbbítása, postázása

Elektronikus levél küldése az iskolából bármelyik számítógépről lehetséges. Amennyiben iktatást igénylő irat küldése történik – bármelyik számítógépről – úgy azt az iratkezelési szabályok szerint a fogadott elektronikus postákkal megegyező módon iktatni szükséges.

5. Intézkedések munkakör átadása esetén

Azt a munkatársat, akinek munkaköre megváltozik, vagy munkaviszonya megszűnik, a részére kiadott iratokkal, ügyiratokkal el kell számoltatni.

A munkakört átadó ügyintéző az iratokat, ügyiratokat az intézményvezető által megbízott személynek jegyzőkönyvileg köteles átadni.

A jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni, melyből az első példányt az átadó, a második példányt az átvevő, a harmadik példányt, pedig az iratkezelő kapja.

6. A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást illetve fegyelmi büntetést von maga után.

Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított 8 napon belül az intézményvezetőnek ki kell vizsgálnia.

X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ez a módosított iratkezelési szabályzat 2024. szeptember 1. napján lép hatályba, Ezzel egyidejűleg a korábbi Iratkezelési szabályzatok hatályukat veszítik.

Nagypeterd, 2024. szeptember 1.

Somogyiné Keszthelyi Judit
Igazgató



1. számú melléklet IRATTÁRI JELEK

1. V/ Int lét, átszer NS	Intézménylétesítés, - átszervezés, -fejlesztés 1. NS	2. V/ Ikt, Isj NS	Iktatókönyvek, iratsejtezési jegyzőkönyvek 2. NS
3. V/ SzemBér Mü 50	Személyzeti, bér- és 3. munkaügy 50	4. V/ Mv Tv Bv Bj 10	Munkavédelem, tűzvédelem, 4. balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek 10
5. V/ Fent ir 10	Fenntartói irányítás 5. 10	6. V/ Szell 10	Szakmai ellenőrzés 6. 10
7. V/ Megá Bír Áll 10	Megállapodások, 7. bírósági, államigazgatási ügyek 10	8. V/ Beszab 10	8. Belső szabályzatok 10
10. V/ Mt Jel Stat 5	10. Munkatervek, jelentések, statisztikák 5	11. V/ Pan 5	11. Panaszügyek 5

12. NO/ Kis, új 10	12. Nevelési-oktatási kísérletek, újítások 10	13. NO/T Pt Bn NS	Törzslapok, 13. póttörzslapok, beírási naplók NS
14. NO/Felv,Át 20	14. Felvétel, átvétel 20	15. NO/ Tf,Kár 5	15. Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek 5
16. NO/Nap 5	16. Naplók 5	17. NO/DÖK 5	Diákönkormányzat 17. szervezése, működése 5
19. NO/SZK	Szülői munkaközösség, 19. iskolaszék szervezése, működése 5	20. NO/Szakt, Szakért 5	Szaktanácsadói, szakértői 20. vélemények, javaslatok és ajánlások 5
22. NO/ Vj 5	22. Vizsgajegyzőkönyvek 5	23. NO/Tf 5	23. Tantárgyfelosztás 5
24.	24. Gyermekek- és ifjúságvédelem	28.	28. Társadalombiztosítás

NO/GY I v 3	3	G/TB 50	50
27. G/Ing fennt NS	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, 27. épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek NS	29. G/LNyt 10	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, 29. vagyonyilvántartás, selejtezés 10
30. G/Kv, Biz Bsz 5	Éves költségvetés, költségvetési 30. beszámolók, könyvelési bizonylatok 5	32. G/Gye jut 5.	A gyermekek, tanulókat ellátása, juttatásai, térítési díjak 5
Egyéb	PÁLYÁZATOK	Egyéb	DIÁK IGAZOLVÁNYOK
Egyéb	ORSZÁGOS MÉRÉSEK	Egyéb	IPR

1.	2.	3.	4.	5.
6.	7.	8.	9.	10.
11.	12.	13.	14.	15.
16.	17.	18.	19.	20.

2. számú melléklet ÜGYIRAT PÓTLÓ

Ügyirat pótló

Az ügyirat száma:

Az ügyirat tárgya:

.....

Az ügyirat irattári jele:

Az ügyiratot kérő - az ügyiratba betekinteni szándékozó -

neve * :

Az ügyirat

- kiadását
- betekintésre történő átadását *

engedélyező aláírása:

Az ügyirat kiadásának időpontja:

Az ügyirat visszaadására megjelölt határidő:

Az ügyiratot átvevő (betekintésre átvevő)


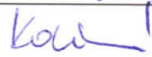

neve:

aláírása:.....

* A megfelelő szöveg aláhúzendő

3. számú melléklet MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

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

NÉV	BEOSZTÁS	KELT	ALÁÍRÁS
Somogyiné Keszthelyi Judit	igazgató	2024. 08.30.	
Kaizer Antalné	igazgató-helyettes	2024. 08.30.	
Madaras Diána	iskolaitkár	2024. 08.30.	
Gasparics Bernadett	pedagógiai asszisztens	2024. 08.30.	