

Iratkezelési szabályzat

Tartalom

1.	Az intézmény ügyvitelének rendje	5
2.	Az iratkezeléssel kapcsolatos fogalmak	6
3.	A küldemények átvétele és felbontása	7
4.	Az iktatás	8
5.	Kiadványozás	9
6.	Az irattárazás rendje	10
7.	Az iratok selejtezése, levéltári átadása	11
8.	Az iskola irattári terve	11
9.	A tanügyi nyilvántartások	13
10.	Az intézményben nyilvántartott és kezelt adatok	19
11.	Záró rendelkezések	20

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

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

A **Bátaszéki Kanizsai Dorottya Általános Iskola** iratkezelési szabályzatát a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a 84-116.§-ai alapján, (melyek meghatározzák a nevelési-oktatási intézményekben az ügyintézés, az iratkezelés általános szabályait és a tanügyi nyilvántartásokat), a nevelési-oktatási intézmény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet és a 64/2010. (III. 18.) Korm. rendelet előírásai figyelembevételével készítette el az intézmény igazgatója.

1. Az intézmény ügyvitelének rendje

1.1. Az ügyvitellel kapcsolatos fogalmak

- a) **Ügykör** azon ügyek összessége, csoportja, mely az iskola életéhez, tevékenységéhez, illetve az iskolai tevékenységben közreműködő személyekhez kapcsolódik. Az ügykörbe tartozó ügyek megoldásáról az intézmény vezetője által kijelölt illetékes iskolai dolgozónak kell gondoskodni.
- b) **Ügyvitel** az iskola hivatalos ügyeinek intézésében kifejtett tevékenység.

1.2. Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása felügyelete

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény igazgatója, valamint az általa kijelölt igazgatóhelyettes felügyeli, irányítja az alábbiak szerint:

a) Igazgató

- elkészíti és kiadja az iskola ügyviteli és iratkezelési szabályzatát;
- jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására; (ha ezt az igazgató fenntartja magának)
- jogosult kiadványozni;
- kijelöli az iratok ügyintézőit;
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét.

b) Igazgatóhelyettes

- ellenőrzi, hogy az iskolában az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen;
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásaira az iratkezelési szabályzat módosítása végett felhívja az igazgató figyelmét;
- az igazgató távollétében jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására;
- az igazgató távollétében jogosult a kiadványozásra;

- az igazgató távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit;
- irányítja és ellenőrzi az iskolatitkár (titkárság) munkáját
- előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.

1.3. Az ügyvitel és az ügyiratkezelés személyi feltételei

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezése, intézése, az ügyeket kísérő iratkezelés, az alábbiak feladata:

a) Iskolatitkár (titkárság)

- köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végezni;
- köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- feladatai:
 - személyesen benyújtott iratok átvétele;
 - a küldemények átvétele;
 - a küldemények felbontása; (ha az igazgató ezt a munkakörébe utalja)
 - az iktatás;
 - az esetleges előiratok csatolása,
 - az iratok mutatósítása;
 - az iratok belső továbbítása az ügyintézőkhöz, az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése;
 - a kiadványok tisztázása, sokszorosítása;
 - a kiadványok továbbítása, postai feladása, kézbesítése, illetve átadása a kézbesítőnek;
 - 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.

b) Kézbesítő (megbízott)

- felelős a rábízott küldemények megőrzéséért, iskolán belüli és külső továbbításáért;
- munkáját az iskolatitkár útmutatása és irányítása szerint végzi;
- feladata:
 - a küldemények postai átvétele;
 - a küldemények kézbesítése;

1.4. Az iratokkal, ügyekkel kapcsolatos feladatok

- Az igazgató a küldeménnyel kapcsolatos ügyek elintézésére az iskola dolgozói közül ügyintézőt jelöl ki, és ezt az iraton jelzi (szignálja).
- Az ügyintéző kijelölésével egy időben az igazgató:
 - meghatározza az elintézés határidejét;
 - esetlegesen utasításokat ad az elintézés módjára (pl.: lássa; megbeszélni ...-vel).
- Az igazgató által szignált iratokat az iskolatitkár köteles haladéktalanul bevezetni az iktatókönyvbe (nyilvántartókönyvbe) és eljuttatni azokat a kijelölt ügyintézőhöz.

- d) Az ügyintéző az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembevételével köteles elintézni.
- e) Az ügyintézés határideje:
 - a tanulókkal kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 10 nap ;
 - az iskola működésével kapcsolatos ügyekben az iskola igazgatója dönt a határidőről.

Amennyiben az igazgató másképp nem rendelkezik, az elintézés határideje legkésőbb az iktatás napjától számított 10 nap.
- f) Az ügy elintézése történhet személyesen vagy telefon útján is, ez esetben a beszélgetés, elintézés időpontját, a beszélgető partner nevét, beosztását az ügyintézés eredményét az iratra rá kell írni, és azt az ügyintézőnek alá kell írnia.
- g) Az ügy elintézése után (legkésőbb az elintézés határidejének napjáig) az iratot - az esetleges kiadványozásra szánt kézirattal együtt - az ügyintéző köteles visszajuttatni az iskolatitkárnak. Iktatott irat esetén az irat visszavételét az iktatókönyvbe be kell jegyezni.
- h) Az iskolatitkár köteles az ügyintézésre kiadott iratokat és az elintézés határidejét számon tartani, és amennyiben az ügyintézés a határidőig nem történik meg, azt az igazgatónak jelentenie kell.
- i) Amennyiben az ügy elintézése után az ügyirattal kapcsolatban további intézkedés várható, az ügyintézőnek újabb határidőt kell kitűznie, és ezt fel kell tüntetni az iraton. Az ilyen iratot az iskolatitkárnak határidő-nyilvántartásba kell elhelyeznie, és az intézkedés megtörténtekor vagy a határidő lejártakor az ügyiratot újra el kell juttatnia az ügyintézőhöz.

1.5. Felvilágosítás hivatalos ügyekben

- a) Az iskola ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást csak az intézmény vezetője, vagy az általa kijelölt dolgozó adhat.
- b) Hivatalos szervek részére információkat, adatokat csak írásos megkeresés alapján lehet kiadni, rendelkezésre bocsátani.
- c) A személyesen benyújtott iratok átvételét – kérelemre - igazolni kell, az igazolásul felhasznált másolat lebélyegzésével aláírásával. Az irat és annak másolatának egyezőségéről az igazolás előtt gondosan meg kell győződni.
- d) Ha az ügyet telefonon, vagy személyes tájékoztatással lehet intézni, akkor annak lényegét, az elintézés határidejét az ügyiratra rá kell vezetni.
- e) Az iskolai ügyek intézésekor, illetve azokról való felvilágosítás során ügyelni kell arra, hogy a személyiségi jogok, valamint az adatvédelmi törvény rendelkezései ne sérüljenek.

1.6. Az iskolai bélyegzők

- a.) Az iskola hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára az igazgató adhat engedélyt.
- b.) A tönkrement, elavult bélyegzőt az igazgató ellenőrzése mellett, meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.
- c.) A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, és az elvesztést az igazgatónak közleményben közzé kell tennie.
- d.) Az iskola bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegzők nyilvántartásának a következőket kell tartalmaznia:
 - a bélyegző sorsszámát;

- a bélyegző lenyomatát;
- a bélyegző használatára jogosult személy nevét, beosztását;
- a bélyegző őrzéséért felelős személy nevét;
- a bélyegző átvételének keltét és az átvételt igazoló aláírást;
- a “Megjegyzés” rovatot a változások (visszaadás, elvesztés, megsemmisítés) feltüntetésére.

e.) A bélyegzők nyilvántartásáért az iskolatitkár (igazgatója által kijelölt dolgozó) a felelős.

2. Az iratkezeléssel kapcsolatos fogalmak

2.1. Az iratkezelés

- a) az iskolába érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy az itt keletkező iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása;
- b) a kiadványok és egyéb iratok tisztázása, (leírása, sokszorosítása), továbbítása, postára adása, kézbesítése;
- c) az irattárazás, irattári kezelés, megőrzés;
- d) a selejtezés és a levéltárnak való átadás.

2.2. Irat

Minden írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, amely az iskola működésével kapcsolatban bármilyen anyagban, alakban és bármely eszköz felhasználásával keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kéziratokat.

2.3. Irattári anyag

Az iskola és jogelődei működése során keletkezett, az iskola irattárába tartozó iratok és az azokhoz kapcsolódó mellékletek.

2.4. Levéltári anyag

Minden olyan maradandó, történeti értékű gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, tudományos, műszaki, kulturális, oktatási, nevelési, vagy egyéb irat, amelynek irattárban való őrzése lejárt (és amelyre az ügyvitelnek már nincs szüksége).

2.5. Irattári terv

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

2.6. Az iratkezelési szabályzat

Az iratok biztonságos átvételét, feldolgozását, kiadványozását, rendszerezését, nyilvántartását, irattárazását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

3. A küldemények átvétele és felbontása

a) Az iskolába érkező küldemények postai átvételére az alábbi dolgozók jogosultak:

- igazgató;

- 1. számú igazgatóhelyettes;
 - 2. számú igazgatóhelyettes;
 - iskolatitkár;
- b) Az iskolának személyesen benyújtott iratok átvételére az iskola igazgatója, igazgatóhelyettesei és iskolatitkára jogosult. A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.
- c) 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 kézbesítőokmányon kívül az átvett küldeményen is rögzíteni kell.
- d) A gyors elintézést igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.
- e) 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).
- f) A központi rendszeren keresztül érkezett küldemények esetében az átvétel visszaigazolása az elektronikus közszolgáltatásról és annak igénybevételéről szóló kormányrendeletben meghatározottak szerint történik.
- g) Az elektronikus úton, nem a központi rendszeren keresztül érkezett küldemény átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent a fogadó szerv számítástechnikai rendszerére.
- h) A küldemény a fogadó szerv rendszerére biztonsági kockázatot jelent, ha
- a hatóság informatikai rendszeréhez vagy azon keresztül más informatikai rendszerhez való jogosulatlan hozzáférés célját szolgálja,
 - informatikai rendszer üzemelésének vagy más személyek hozzáférésének jogosulatlan akadályozására irányul,
 - informatikai rendszerben lévő adatok jogosulatlan megváltoztatására, hozzáférhetetlenné tételére vagy törlésére irányul.
- i) A fogadó szerv a feldolgozás elmaradásának tényéről és annak okáról értesíti a küldőt.
- j) Nem köteles a fogadó szerv értesíteni a feladót, ha korábban már érkezett azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó küldemény az adott küldőtől. Az ismétlődés értelmezésére vonatkozó szabályokat a belső szabályzat tartalmazza.
- k) 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.
- l) Amennyiben a küldemény címzéséből megállapítható, hogy az nem az iskolát illeti, felbontás nélkül kell a címzetthez eljuttatni, vagy a postára visszaküldeni.
- m) Ha az irat burkolata sérülten vagy felbontottan érkezett, a küldeményt átvevőnek rá kell írnia a “Sérülten érkezett”, illetőleg “Felbontva érkezett” megjegyzést, a dátumot, és alá kell írnia.
- n) 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 mellékletekről a feladót értesíteni kell.
- o) Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, az iskolaszék, a szülői munkaközösség, a munkahelyi szakszervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.
- p) A névre szóló iratot, amennyiben az nem magánjellegű és hivatalos elintézést igényel, a címzetteknek haladéktalanul vissza kell juttatnia az iskolatitkárnak.

- q) A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén az igazgató vagy helyettese felbonthatja, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz.
- r) A küldeményt felbontó dolgozónak egyeztetnie kell a borítékon és a benne levő iratokon lévő iktatószámokat, továbbá az iraton feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát. Az eltéréseket az iratra rá kell vezetni, és erről a küldemény feladóját haladéktalanul értesíteni kell.
- s) Amennyiben a küldeményhez pénz, illetékbélyeg, válaszbélyeg van mellékelve, ezt az iratra fel kell jegyezni.
- t) A küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani. A küldeményt felbontó dolgozónak a borítékra rá kell vezetnie a téves felbontás tényét, s azt dátummal és aláírással kell ellátnia. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul továbbítani kell a címzetthez.
- u) Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg, továbbá, ha a küldemény névtelen levél, illetve ha a feladás időpontjához jogkövetkezmény fűződik (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat, felülbírálati kérelem, törvényességi kérelem, stb.) a borítékot az irathoz kell csatolni, és ezt az iraton a mellékletek feltüntetése mellett jelezni kell.
- v) A felbontott küldeményeket az iskolatitkár köteles haladéktalanul az igazgatóhoz, annak távollétében az igazgató-helyetteshez továbbítani (amennyiben a küldemény felbontása az iskolatitkár feladata).
- w) 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, a küldeményt irattárazni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

4. Az iktatás

- a) Az iskola iktatási rendszere évente újra kezdődő sorszámos rendszer, melyet az iskola igazgatója által hitelesített iktatókönyvbe kell rögzíteni.
- b) Az iktatás az iratok beérkezésének, illetve keletkezésének sorrendjében történik a beérkezés napján.
- c) A küldeményeket felbontó vezető, illetve a névre szóló hivatalos küldemény címzettje köteles a hivatalos ügyiratot az iskolatitkárnak iktatás céljából bemutatni.
- d) Iktatni kell: az iskolába érkezett és azon belül keletkezett iratokat.
- e) Nem kell iktatni: meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, valamint az olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni (pl. könyvelési bizonylatok).
- f) Iktatáskor az iratot a jobb felső sarokban el kell látni iktatóbélyegző lenyomatával, és ki kell tölteni annak egyes rovatait (Ha nincs iktatási bélyegző ezeket az iratra rá kell írni)
 - iskola neve,
 - az iktatás dátuma,
 - az iktatókönyv sorszáma (iktatószám),
 - a mellékletek száma,
 - az ügyintéző neve,
 - irattári tételszám.
- g) Ezzel egy időben, a fenti adatokkal megegyezően az iktatókönyvbe is be kell jegyezni:
 - a sorszámot,
 - az iktatás idejét,
 - a beküldő nevét és ügyiratszámát,
 - az ügy tárgyát,

- az irattári tételszámot.
- h) Az iktatókönyv több éven keresztül használható. Az iktatás sorszáma azonban naptári évenként újra kezdődik. Az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet a felhasznált utolsó sorszámot követően aláhúzással, az utolsó iktatás sorszámaival feltüntetésével, a körbélyegző lenyomatával és az igazgató aláírásával le kell zárni.
 - i) Az iktatókönyvben oldalt, iktatószámot üresen hagyni nem szabad.
 - j) Téves iktatás (vagy üresen hagyott iktatószám esetén) a téves bejegyzést érvényteleníteni kell. Érvénytelenített iktatószámot újból kiadni nem szabad.
 - k) Az iktatókönyvben a téves bejegyzéseket át kell húzni, hogy az eredeti szöveg is olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes adatot.
 - l) Az iktatókönyv egy - egy sorszáma-ra csak egy ügyet szabad iktatni.
 - m) Ha az ügyben az iskola iktatott már iratot, azt az iktatónak csatolni kell az utóbb beérkezett irathoz, és ezeket együtt az alapszámon (az első iktatási számon) kell kezelni.
 - n) Ha egy ügyben több éven át keletkeznek iratok, az új évben mindig új sorszámon kell kezdeni az iratok nyilvántartását, az előző években iktatott anyagot pedig csatolni kell az új iktatószámhoz.
 - o) Az igazgató engedélye alapján gyűjtőszámon lehet iktatni az azonos tárgykörű, az év folyamán többször előforduló ügyeket.
 - p) Ha az iratok száma egy naptári évben meghaladja a százat, évenként név- és tárgymutatót kell vezetni. A név- és tárgymutatóban az ügyeket a lényegüket kifejező egy, vagy több címszó, név, tárgy, hely, intézmény alapján kell nyilvántartani.

5. Kiadmányozás

- a) A kiadmány az iskolai ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény stb. számára készült hivatalos irat.
- b) Az ügyintézőnek az ügyintézés során el kell készítenie a kiadmány tervezetét. A kiadmány tervezetének tartalmi szempontból meg kell egyeznie az elkészítendő kiadvánnyal.
- c) Az elkészült tervezetet az ügyintézőnek be kell mutatnia valamelyik kiadmányozási joggal rendelkező vezető dolgozónak. Hivatalos irat az iskolában csak kiadmányozási joggal rendelkező vezető dolgozó engedélyével készülhet.
- d) Iskolánkban kiadmányozási (és egyben aláírási) joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:
 - igazgató: minden irat esetében;
 - igazgatóhelyettesek, tagintézmény-vezető: a tanulókkal és az iskola működésével kapcsolatos iratok esetében, az iskola gazdasági ügyeivel kapcsolatos iratok esetében.
- e) Az ügyintéző által benyújtott tervezetet a kiadványozási joggal rendelkező dolgozó, a kiadványozás engedélyezése esetén dátummal és aláírásával látja el, valamint rendelkezik a tisztázás módjáról (gépelés, sokszorosítás stb.)
- f) A kiadványozásra engedélyezett tervezetet az iskolatitkár (gépíró stb.) tisztázza.
- g) A tisztázással kapcsolatos előírások:
 - tisztázni csak dátummal és aláírással ellátott tervezetet szabad (ettől eltekinteni csak az igazgató külön utasítására lehet) ;
 - a tisztázatnak szó szerint meg kell egyeznie a tervezet szövegével;
 - a tisztázatnak tartalmilag és formailag meg kell felelnie az
 - iratkezelési szabályzat 6. pontjában megfogalmazott követelményeknek;
 - leírás után a tisztázatot összeolvasás útján egyeztetni kell a tervezettel.
- h) Tisztázás után a kiadványozó eredeti aláírásával kell ellátni az iratokat.

- i) A kiadványozó külön engedélye alapján a kiadványozó aláírása nélkül is készülhet irat. Ilyen esetben az iraton a kiadványozó neve után "s. k." jelzést kell tenni, és az iratra "A kiadvány hiteles" záradékot rá kell írni, majd az iskolatitkárnak (gépírónak) vagy az ügyintézőnek ezt aláírásával hitelesítenie kell.
- j) Az iratok eredeti példányát az aláírás mellett el kell látni az iskola körbélyegzőjének lenyomatával is.
- k) Az iskola hivatalos iratainak (kiadványainak) tartalmi és formai követelményei
 - A kiadvány felső részén:
 - az iskola megnevezése, címe, telefonszáma (fejléc);
 - A kiadvány jobb felső részén:
 - az ügy iktatószáma;
 - az ügyintéző neve.
 - az ügy tárgya;
 - a hivatkozási szám vagy jelzés;
 - a mellékletek darabszáma.
 - A kiadvány címzettje
 - A kiadvány szövegrésze (határozat esetében a rendelkező rész és az indoklás is).
 - Aláírás
 - Az aláíró neve, hivatali beosztása
 - Eredeti ügyíraton az iskola körbélyegzőjének lenyomata
 - Keltezés
 - Az "sk." jelzés esetén a hitelesítés.
- l) A kiadványok továbbítása
 - a kiadványokhoz a borítékokat az iskolatitkár (gépíró) készíti el. A borítékon a postai előírásoknak megfelelő címmel együtt fel kell tüntetni a kiadvány iktatószámát is (tértivevényes kiadvány esetén).
 - a kiadványok elküldésének módjára, ha az nem közönséges levélként történik az ügyintézőnek kell utasítást adnia.
 - a küldemények haladéktalan továbbításáért az iskolatitkár a felelős. a küldemény továbbítása történhet postai úton vagy kézbesítővel. A továbbítás minden esetben postaküldemények feladó jegyzéke és iratok kísérő jegyzékével történik.
- m) Az elektronikusan érkezett iratok kezelése:
 - Az elektronikus úton érkezett leveleket kinyomtatjuk. Ezen iratokra a fent leírt eljárás érvényes. A faxon érkezett leveleket, amelyek további intézkedést igényelnek, iktatjuk.

6. Az irattárazás rendje

- a) Az elintézett iratokat az iskolatitkárnak haladéktalanul el kell helyeznie az irattárban.
- b) Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg, mely alább van részletezve.
- c) Az irattárba csak olyan iratot szabad elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerültek a címzetthez, és határidős kezelést már nem igényelnek. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet.
- d) Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában fel kell tüntetni.
- e) Az iskola három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni. A kézi irattárban az iratokat évek, ezeken belül pedig az iktatószámok sorrendjében kell őrizni. A kézi irattár helye a titkárság helyisége.

- f) Három év elteltével az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerint történő csoportosításban, ezen belül a sorszámok, illetve az alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni. Az irattár helye az iskola irattár helyisége.
- g) Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb 30 napra, az irattári kölcsönözési füzetbe bejegyezve, és elismervény ellenében lehet átadni. Az elismervényt az irattárban az irat helyére kell tenni.
- h) Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak az iskola kiadványozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyezheti.

7. Az iratok selejtezése, levéltári átadása

- a) Az irattár anyagát öt évenként egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt.
- b) Az iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes levéltárnak írásban be kell jelenteni. A selejtezés az illetékes levéltár hozzájárulása, illetőleg a bejelentéstől számított 30 nap letelte után kezdhető meg.
- c) Az iratselejtezés alkalmával 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell az alábbiakat:
 - hol és mikor készült a jegyzőkönyv;
 - mely évfolyam anyagát érinti a selejtezés;
 - mely tételek kerültek selejtezésre, illetőleg a tételekből mely iratok lettek visszatartva;
 - milyen mennyiségű (kg.) irat került kiselejtezésre;
 - kik végezték és kik ellenőrizték a selejtezést.
- d) A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A kiselejtezett iratok megsemmisítésére, értékesítésére csak a levéltárnak a visszaküldött jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után kerülhet sor.
- e) A ki nem selejtezhető iratokat 15 év után (a törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók esetében 40 év után) az illetékes levéltárnak kell átadni. Az átadás módját a 335/2005. számú Kormányrendelet 65.§. 1 bekezdése írja le:

Levéltárba adás

65. § (1) 123 A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban 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 átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni.

8. Az iskola irattári terve

I. Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		Őrzési idő (év)	Levéltárba adás (év)
Irattári tételszám	Ügykör megnevezése		
1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	NS	NS
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek, tantestületi értekezleti jegyzőkönyvek	NS	15
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50	-
4.	Munka-, tűz-, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10	-
5.	Fenntartói irányítás	10	-

6.	Szakmai ellenőrzés	20	-
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10	-
8.	Belső szabályzatok	10	-
9.	Polgári védelem	10	-
10.	Munkaterv, jelentések, statisztikák	10	-
11.	Panaszügyek	5	-

II. Nevelési – oktatási ügyek			
Irattári tételszám	Ügkör megnevezése	Őrzési idő (év)	Levéltárba adás (év)
13.	Nevelési – oktatási kísérletek, újítások	10	-
14.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	NS	-
15.	Felvétel, átvétel	20	-
16.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5	-
17.	Naplók (utolsó évet nem selejtezni)	5	-
18.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5	-
19.	Pedagógiai szakszolgáltatás	5	-
20.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5	-
21.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5	-
22.	Gyakorlati képzés szervezése	5	-
23.	Vizsgajegyzőkönyvek	5	-
24.	Tantárgyfelosztás (5 évenként egy év mintája a levéltárba)	5	-
25.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3	-
26.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1	-
27.	Érettségi vizsga, szakmai vizsga dolgozatai	1	-
28.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5	-

III. Gazdasági ügyek			
Irattári tételszám	Ügkör megnevezése	Őrzési idő (év)	Levéltárba adás (év)
29.	Ingatlan - nyilvántartás, kezelés, fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli	-
30.	Társadalombiztosítás	50	-
31.	Leltár, állóeszköz - nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés	10	-
32.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók	5	-
33.	Költségvetési, támogatási dokumentumok	5	-
34.	A tanműhely üzemeltetése	5	-
35.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5	-
36.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20	-

9. A tanügyi nyilvántartások

9.1.Kötelezően használt nyomtatványok

- a) A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
 - nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
 - elektronikus okirat,
 - elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.
- b) Az elektronikus okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.

9.2. Az iskola által használt nyomtatványok

- a) a beírási napló,
- b) a bizonyítvány,
- c) a törzslap külíve, belíve,
- d) az értesítő (ellenőrző),
- e) a jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához,
- f) az osztályozóív tanulmányok alatti vizsgához,
- g) az órarend,
- h) a tantárgyfelosztás,
- i) a tanulói jogviszony igazoló lapja,

A beírási napló

- a) Az iskolába felvett tanulók 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.
- b) A tanulót akkor lehet a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszony megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.
- c) Az iskola beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vagy sajátos nevelési igényű tanuló nevelését, oktatását is ellátja, a beírási naplóban ennek tényét fel kell tüntetni (Külön nyilvántartást vezetünk az SNI és a BTMN tanulóinkról, rögzítjük 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.).
- d) Az iskola az előző 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.
- e) 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.
- f) 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.
- g) A beírási napló tartalmazza a tanuló
 - naplóbeli sorszámát,
 - felvételének időpontját,
 - nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét,

- anyja születéskori nevét,
- állampolgárságát,
- reggeli ügyeletre, napközire és étkezésre vonatkozó igényét,
- jogviszonya megszűnésének időpontját és okát, továbbá annak az intézménynek a nevét, ahová felvették vagy átvették,
- évfolyamismétlésére vonatkozó adatokat,
- sajátos nevelési igényére vonatkozó adatait,
- az egyéb megjegyzéseket.

Az osztálynapló

- A tanórai, a tanórán kívüli foglalkozásokról a nevelő munkát végző, illetve a foglalkozást tartó pedagógus foglalkozási naplót (osztálynaplót, csoportnaplót, sportnaplót stb.) vezet. Az osztálynaplót az iskolai nevelés és oktatás nyelvén kell vezetni.
- Az osztálynaplót elektronikusan vezetjük. A haladási, osztályozó, hiányzási naplót a tanév lezárása után pdf formátumban elmentjük, CD/DVD-lemezre kiírjuk, illetve kinyomtatjuk.
- A haladási napló tartalmazza
 - a tanítási napok sorszámát és időpontját,
 - a megtartott tanítási óra tantárgyának nevét, az óra tanévi és napon belüli sorszámát,
 - a tanítási óra anyagát,
 - az órát megtartó pedagógus nevét,
- A hiányzási napló tartalmazza
 - igazolt és igazolatlan órák szerinti csoportosításban a tanulók hiányzásának kimutatását,
 - a hiányzások heti, féléves és éves összesítését és az összesítést végző pedagógus nevét
- Az osztályozó napló tartalmazza (e-napló)
 - 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,
 - a tanuló naplóbeli sorszámát, törzslapszámát, csoportokba sorolását,
 - a tanult tantárgyakat és azok értékelését havi bontásban, valamint a félévi és év végi szöveges értékelését, osztályzatait,

A csoportnapló

- Az osztálykerettől eltérő, csoportbontással kialakított tanórai foglalkozásokról és azok résztvevőiről a pedagógus csoportnaplót vezet.
- 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 tartalmazza
 - a csoport megnevezését,
 - a csoportba tartozó tanulók osztályonkénti megoszlását,
 - a csoport tanulóinak névsorát,
 - a tanuló nevét, születési helyét és idejét, osztályát, valamint hiányzásait,
 - a tanuló értékelését,
 - a megtartott foglalkozások sorszámát, időpontját és a tananyagot,
 - a foglalkozást tartó pedagógus nevét

Egyéb foglalkozási napló

- a) Az egyéb foglalkozásokról, így különösen a szakkörörről, a sportkörörről és a napköziről a pedagógus egyéb foglalkozási naplót vezet.
- b) 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.
- c) Az egyéb foglalkozási napló tartalmazza
 - a csoport megnevezését, a foglalkozás helyét és idejét vagy időtartamát,
 - a csoportba tartozó tanulók névsorát,
 - a tanuló nevét, születési helyét és idejét, osztályát,
 - a tanuló anyjának születéskori nevét és elérhetőségét, apja vagy törvényes képviselője nevét és elérhetőségét,
 - a megtartott foglalkozások sorszámát és időpontját, a foglalkozás témáját,
 - a foglalkozást tartó pedagógus nevét

Tanulmányok alatti vizsgák jegyzőkönyve

- a) A tanulmányok alatti vizsgákról tanulónként és vizsgánként jegyzőkönyvet kell kiállítani.
- b) A jegyzőkönyvön fel kell tüntetni a vizsgát lebonyolító intézmény nevét, OM azonosítóját és címét.
- c) A jegyzőkönyv tartalmazza
 - a tanuló azonosító számát (ezzel a tanuló nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, anyja születéskori nevét, lakcímét, annak az iskolának a megnevezését, amellyel tanulói jogviszonyban áll),
 - a vizsgatárgy megnevezése mellett
 - az írásbeli vizsga időpontját, értékelését,
 - a szóbeli vizsga időpontját, a feltett kérdéseket, a vizsga értékelését és a kérdező tanár aláírását,
 - a végleges osztályzatot,
 - a jegyzőkönyv kiállításának helyét és idejét,
 - az elnök, a jegyző és a vizsgabizottság tagjainak nevét és aláírását

A törzslap

- a) Az iskola a tanulókról - a tanévkezdést követő harminc napon belül – egyéni törzslapot állít ki. A törzslap két részből áll, a tanulókról külön-külön kiállított egyéni törzslapokból és az egyéni törzslapok összefűzését szolgáló borítóból (törzslap külv).
- d) Az egyéni törzslap tartalmazza
 - a törzslap sorszámát,
 - a tanuló nevét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét,
 - a tanuló osztálynaplóban szereplő sorszámát,
 - a tanuló által elvégzett évfolyamot,
 - a tanuló magatartásának és szorgalmának értékelését,
 - a tanuló által tanult tantárgyakat, és ezek év végi szöveges minősítését,
 - az összes mulasztott óra számát, külön-külön megadva az igazolt és igazolatlan mulasztásokat,
 - a nevelőtestület határozatát,
 - a tanulmányok alatti vizsgára vonatkozó adatokat,
 - a tanulót érintő gyermekvédelmi intézkedéssel, hátrányos helyzet, halmozottan hátrányos helyzet megállapításával kapcsolatos és tanulói jogviszonyából következő döntéseket, határozatokat, záradékokat.

- e) 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.
- f) 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.
- g) 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.
- h) A törzslap külíve tartalmazza
 - az osztály megnevezését,
 - az osztály egyéni törzslapjainak az osztálynaplóval és bizonyítvánnyal való összeolvasásának tényét igazoló összesítés évenkénti hitelesítését,
 - a hitelesítést végző osztályfőnök és az összeolvasó tanárok, valamint az igazgató aláírását,
 - a törzslap külívének lezárásakor hatályos osztálynévsort (a tanuló sorszáma, neve, törzslapszáma feltüntetésével).
- i) A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett – a rendelkezésre álló iratok, adatok alapján – póttörzslapot kell kiállítani.
- j) Ha az iskolai nevelés és oktatás nyelve a nemzeti és etnikai kisebbség nyelve vagy más idegen nyelv, 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 elfogadni.
- k) A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett - a rendelkezésre álló iratok, adatok alapján - póttörzslapot kell kiállítani.

A bizonyítvány

- b) A tanuló által elvégzett évfolyamokról a törzslap alapján év végi bizonyítványt kell kiállítani.
- c) A bizonyítványban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját, címét és az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.
- d) A bizonyítvány tartalmazza
 - a sorszámát,
 - a bizonyítványpótlap sorozatszámát,
 - a tanuló nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét,
 - a tanuló törzslapjának számát,
 - a tanévet és az elvégzett évfolyam sorszámát,
 - a tanuló által mulasztott órák számát, ezen belül külön megadva az igazolatlan mulasztások számát,
 - a tanuló szorgalmának és – az alapfokú művészeti iskola kivételével – magatartásának értékelését,
 - a tanuló által tanult tantárgyak megnevezését és minősítését,
 - a szükséges záradékot,
 - a nevelőtestület határozatát,
 - a kiállítás helyét és idejét, az iskola körbélyegzőjének lenyomatát,
 - az igazgató és az osztályfőnök aláírását.
- e) A nemzetiségi bizonyítvány a (c) bekezdésben felsorolt adatokat magyar és nemzetiségi nyelven is tartalmazza.
- f) A bizonyítványban záradék formájában fel kell tüntetni a művészeti alapvizsga és záróvizsga letételének tényét.

- g) Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – kérelemre – a törzslap alapján bizonyítványmásodlat állítható ki. A bizonyítványmásodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.
- h) Törzslap, póttörzslap hiányában az iskolában meglévő nyilvántartások alapján kérelemre pótbizonyítvány állítható ki. A pótbizonyítványt az tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot mikor végezte el.
- i) 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.
- j) A bizonyítványnyomtatványok kezelése
 - Az iskola az üres bizonyítványnyomtatványokat köteles zárt helyen úgy elhelyezni, hogy ahhoz csak az igazgató vagy az általa megbízott személy férhessen hozzá.
 - Az iskola az elrontott és nem helyesbíthető, továbbá a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti.
- k) Az iskola nyilvántartást vezet
 - az üres bizonyítványnyomtatványokról, tanúsítványokról,
 - a kiállított és kiadott bizonyítványnyomtatványokról, tanúsítványokról,
 - az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról, tanúsítványokról.
- l) 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.

Az értesítő (ellenőrző)

- a) 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.
- b) Az értesítőben (ellenőrzőben) fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét.
- c) Az értesítő (ellenőrző) tartalmazza
 - 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,
 - a tanuló magatartása, szorgalma értékelését,
 - a tanuló által tanult tantárgyak felsorolását és minősítését,
 - a félévi osztályzatokat,
 - a mulasztások igazolását.
- d) 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 tantárgyfelosztás és az órarend

- a) Az iskola a pedagógiai munka tervezéséhez tantárgyfelosztást készít.
- b) (2) A tantárgyfelosztás tartalmazza
 - 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 jogcímeket,
 - m. az e)–k) pontok szerinti külön-külön összesített óraszámot,
 - n. a fenntartó által engedélyezett pedagógus-álláshelyek számát
- c) A tantárgyfelosztást jóváhagyás céljából minden év augusztus 15-ig meg kell küldeni a fenntartónak.
 - d) 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.
 - e) Az alapfokú művészeti iskolában és a művészeti szakközépiskolában a tantárgyfelosztásban az egyéni órák és a csoportos tantárgyak óráit azzal az eltéréssel kell feltüntetni, hogy abból a (b) bekezdés tartalma megállapítható legyen.
 - f) A tantárgyfelosztást elektronikus úton készítjük el, majd nyomtatjuk.
 - g) A tantárgyfelosztás alapján készített órarend tartalmazza a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét.
 - h) Az órarend órarendkészítő programmal készül, majd az osztály, terem, tanári órarendeket nyomtatjuk.

A jegyzőkönyv

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha a jogszabály előírja, továbbá, ha a nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége, a nevelési-oktatási intézmény működésére, a tanulóira 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 tartalmazni 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.

A tanügyi nyilvántartások vezetése

- a) A pedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.
- b) Az osztályfőnök vezeti az osztálynaplót, a törzslapot, és kiállítja a bizonyítványt, vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást.
- c) A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az iskola igazgatója által kijelölt két összeolvasó pedagógus, illetve a pedagógus és az iskolatitkár a felelős. A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni. Az iskola által vezetett törzslap közokirat.

- d) A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, oly módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.
- e) Névváltozás esetén a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, és az eredeti iskolai bizonyítványról bizonyítványmásodlatot kell kiadni. Az eredeti bizonyítványt meg kell semmisíteni, vagy – ha tulajdonosa kéri – az „ÉRVÉNYTELEN” felirattal vagy iratlyukasztóval történő kilyukasztással érvényteleníteni kell, és vissza kell adni a tulajdonosának.
- f) 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.
- g) A köznevelés rendszerében kiállított bizonyítványmásodlat az eredeti okirat pótlására szolgáló, a törzslap tartalmával megegyező, a kiállításának időpontjában hitelesített irat.
- h) 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.
- i) 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.
- j) A bizonyítványokról, az érettségi és a szakképesítő bizonyítványokról másodlatot engedélyezett, sorszámozott bizonyítványnyomtatványon nem lehet kiállítani.

10. Az intézményben nyilvántartott és kezelt adatok

Adatnyilvántartás (Knt.41-44.§)

A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

A köznevelés információs rendszerét (KIR) az Oktatási Hivatal működteti. A KIR a köznevelés feladataiban közreműködők által szolgáltatott adatokra épülő, országos, elektronikus nyilvántartási és adatszolgáltatási rendszer.

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

- a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- d) a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
- da) felvétellel kapcsolatos adatok,
- db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
- dh) mérési azonosító,

- e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
- ea) a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
- eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése,
- ec) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
- ói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- ee) a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- ef) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- eg) évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
- eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- f) az országos mérés-értékelés adatai.

Az alkalmazottak e törvényben meghatározott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szervnek. A tanulók törvény alapján nyilvántartott adatai csak a törvény által meghatározott célból továbbíthatók. Az intézmény nyilvántartja a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatokat is.

Adatkezelés

A pedagógusnak hivatásánál fogva titoktartási kötelezettsége van, melyet részletesen szabályoz e törvény.

A pedagógus az iskola igazgatója útján -a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 17. §-ára is tekintettel- köteles a gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek súlyos veszélyhelyzetbe került.

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

11. Záró rendelkezések

a) A szabályzat időbeli és személyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára.

Jelen szabályzat 2017. év szeptember hó 1-jén lép hatályba, és ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény iratkezelésére vonatkozó minden más belső utasítás.

b) A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása

A szabályzat tartalmát az intézmény vezetői kötelesek ismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára az igazgatóhelyettesi irodában, a titkárságon és a könyvtárban.

Az igazgató által kijelölt felelős munkatársnak gondoskodni kell jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új törvények és rendeletek hatálybalépése miatt szükséges.

Kelt: Bátaszék, 2023. augusztus 23.

Mészáros István
intézményvezető