



Iktatószám: B-229/2023-24

SZMSZ 3. SZÁMÚ MELLÉKLET IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

TÁPIÓBICSKEI FÖLDVÁRY KÁROLY ÁLTALÁNOS ISKOLA
OM 032526



Tartalom

1	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	2
2	ALAPFOGALMAK.....	2
2.1	Az iratkezelési szabályzat hatálya	3
2.2	Az iratkezelés szabályozása.....	3
2.3	Az iratkezelés felügyelete a szervezeten belül	4
3	Az iratok kezelésének általános követelményei.....	5
3.1	Az iratok rendszerezése	5
3.2	Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása.....	5
3.3	Az iratkezelés megszervezése	5
4	Az iratkezelés folyamata.....	6
4.1	A küldemények átvétele	6
4.2	A küldemény felbontása	8
4.2	Az iktatókönyv.....	9
4.3	Az iktatószám	10
4.4	Az iktatás	10
4.4.1	Papír alapú iktatás	11
4.4.2	Elektronikus iktatás	11
4.5	Szignálás	13
4.6	Kiadmányozás	13
4.6	Bélyegző használat.....	14
4.7	Egyéb iratkezelési feladatok	15
4.8	Expediálás	15
4.9	Irattározás	16
4.10	Selejtezés	16
4.11	Levéltárba adás	17
5	Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme	17
6	Egyéb rendelkezések	18
7	Záró rendelkezések.....	19
8	FÜGGELÉKEK.....	20
8.1	1. számú függelék- Irattári terv.....	20
8.2	2. számú függelék-Intézményünk által alkalmazott záradékok	20
8.3	3. számú függelék- Az iskola által használt nyomtatványok	20
8.4	4. számú függelék- Bizonyítvány másodlat kiadásának szabályai.....	20
8.5	5. számú függelék- Tanügyi nyilvántartások vezetése	20

1 ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Tápióbicskei Földváry Károly Általános Iskola 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 nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. számú melléklete

alapján készült.

2 ALAPFOGALMAK

Iratkezelési fogalmak

- Iratnak kell tekinteni és e szabályzatban előírt módon kell kezelni minden olyan szöveget, számadatsort, tervrajzot és vázlatot – a megjelentetés szándékával készült könyv jellegű kézirat kivételével – amely a Tápióbicskei Földváry Károly Általános Iskola működésével kapcsolatban bármilyen anyagon és bármely eljárással keletkezett.
- Iratnak kell tekinteni továbbá az ügyviteli segédkönyveket (iktatókönyv, nyilvántartó könyv) és az irathoz csatolt mellékleteket.
- Nem kell iratnak tekinteni a rendszeresen kapott hivatalos lapokat (közlönyöket) napilapokat, folyóiratokat, könyveket, reklám- és propagandaanyagokat.
- Küldemény: a szervezet vagy annak dolgozói nevére érkező vagy kimenő irat, sajtótermék, értesítés, csomag stb.
- Iratkezelés: az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.
- Irrattár: az iskola működése során keletkezett iratok, küldemények rendezett forgalmának nyilvántartó, gyűjtő valamint szakszerű őrzésére alkalmas helyiség.

- A kézi irattár a két évnél nem régebbi iratok őrzésére, tárolására szolgál, mely az iratkezelést végző személy irodájában van kialakítva.
- Központi irattár a két évnél régebbi keletű iratok tárolására szolgáló helyiség.
- Irattári anyag: a működés során keletkezett vagy hozzá érkezett és rendeltetésszerűen az irattárba tartozó iratok összessége.
- Iratkezelő az a személy, aki az iratkezelés fogalmába tartozó tevékenységet végzi.
- Levéltári anyag: az irattári anyagnak a levéltárban őrzött maradandó értékű része.
- Maradandó értékű irat: a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki és egyéb szempontból Jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, illetőleg a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat.
- Irattári terv: a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre tagolva, a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kisejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét

2.1 Az iratkezelési szabályzat hatálya

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

2.2 Az iratkezelés szabályozása

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

2.3 Az iratkezelés felügyelete a szervezeten belül

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 intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

- azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
- a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
- a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

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

3 Az iratok kezelésének általános követelményei

3.1 Az iratok rendszerezése

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

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

3.2 Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

Az iratot e célra rendszeresített papíralapú iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).

Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot. Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

3.3 Az iratkezelés megszervezése

A Tápióbicskei Földváry Károly Általános Iskola iratkezelése központi iratkezelési rendszerben valósul meg.

4 Az iratkezelés folyamata

4.1 A küldemények átvétele

A küldemény átvételére jogosult:

- a címzett vagy az általa megbízott személy;
- az intézmény igazgatója vagy az általa megbízott személy;
- az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott személy;
- a postai meghatalmazással rendelkező személy;
- elektronikus irat esetén az alkalmazott iratkezelési szoftvert használó természetes személy

A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

- a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;
- a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;
- az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.

Az átvevő köteles gondoskodni az egyéb jogszabályban vagy a szerv belső szabályzatában előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.

Az átvevő a papíralapú 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. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy az illetékes iktatóegységnek iktatásra átadni.

Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.

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

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

Az e-mailen érkező leveleket az iskolatitkár rendszeresen figyelemmel kíséri. Az iskolának címzett levelet kinyomtatja. Továbbítására, illetve irattározására ugyanaz az eljárás vonatkozik, mint a hagyományos úton érkező levelekre.

Névre szóló levelek esetében, értesíteni kell a címzettet, aki elolvasása után eldönti, hogy:

- a levél tartalma az iskolát érinti, így ugyanaz a teendő, mint az iskola címére érkező leveleknél,
- a levél tartalma az ő személyére vonatkozik, így ő dönt a további sorsáról.

Az elektronikus küldemények, dokumentumok átvételekor az intézménynek vizsgálnia kell az alábbiakat:

- megnyithatóságát és olvashatóságát a beküldött dokumentumnak,
- valamint azt, hogy a dokumentum a megfelelő címre és formátumban érkezett-e.

Azon esetekben, amikor téves címzés vagy helytelen kézbesítés történt, a feladó részére – tájékoztatás mellett – vissza kell küldeni.

Az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok értelmezésekor az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény, illetve az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről rendelkező 137/2016. (VI.13.) Korm. rendelet értelmezései az irányadók.

Az elektronikusan érkezett irat átvételét meg kell tagadni minden olyan esetben, ha az biztonsági kockázatot jelent az intézmény számítástechnikai rendszerére.

Ha az átvételt követő ellenőrzés alapján merül fel, hogy biztonsági kockázatot jelent az elektronikus küldemény, úgy az intézmény megszakítja a további feldolgozást, és arról a küldőt az

alábbiak szerint értesíti:

- ha az azonosításához szükséges adatait megadta a küldő, úgy a megadott elektronikus elérhetőségén, és az ott előírt módon,
- ennek hiányában, ha a küldő közölte a válaszadási elektronikus postafiók címét, úgy elektronikus levélben,
- minden egyéb esetben papír alapon.

Nem köteles értesíteni a feladót az intézmény azokban az esetekben, amennyiben azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó beadvány már érkezett az adott küldőtől, vagy ismétlődés áll fenn.

4.2 A küldemény felbontása

Az intézményhez érkezett küldeményt - a minősített iratok kivételével

- a címzett, vagy
- a központi iratkezelést felügyelő vezető által írásban felhatalmazott személy, vagy
- a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti egység dolgozója bonthatja fel.

Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,

- amelyek „s. k.” felbontásra szólnak,
- amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint
- amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.

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

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

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

Ha felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni.

Az irat munkahelyről történő kiviteléről, munkahelyen kívüli tanulmányozásáról, feldolgozásáról, tárolásáról belső szabályzatban kell rendelkezni.

4.2 Az iktatókönyv

Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni. Az iktatást minden évben 1-es sorszámmal kell kezdeni.

Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

- iktatószám;
- iktatás időpontja;
- küldemény elküldésének időpontja, módja;
- küldő megnevezése, azonosító adatai;
- érkezett irat iktatószáma (idegen szám);
- mellékletek száma;
- ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;
- irat tárgya;
- elő- és utóiratok iktatószáma;
- kezelési feljegyzések;
- ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;
- irattári tételszám;
- irattárba helyezés időpontja.

Az ügyirat tárgyát - illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot - az iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az - az irat tartalmát nem érintően - lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. A kézi iktatókönyv esetében az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással, továbbá a körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell.

4.3 Az iktatószám

Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival. Az iktatószám felépítése a központi ügyiratkezelés esetén: főszám/tanév. (Gyűjtőszám használata esetén: Főszám/alszám/év. Gyűjtőszám alkalmazásakor az alszámokról ún. gyűjtőívet kell vezetni.)

Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni. Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

4.4 Az iktatás

Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

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

- könyveket, tananyagokat;
- reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- meghívókat;

- nem szigorú számadású bizonylatokat;
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárálag érkezett iratokat;
- pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);
- munkaügyi nyilvántartásokat;
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- közlönyöket, sajtótermékeket;
- visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

4.4.1 Papír alapú iktatás

Téves iktatás esetén a kézi iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett - kétségtelen legyen. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

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

Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Az előzményt az irathoz kell szerelni. Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára, rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, és az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát.

4.4.2 Elektronikus iktatás

Az elektronikus iktatás az iskolatitkár által a Poszeidon elektronikus iktatási rendszerben történő rögzítésből áll. Az elektronikus iktatásrendszerben az iktatás menüpontba először meg kell adni az iktatás paramétereit a paraméter kapcsolók segítségével.

Ilyen paraméterek:

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

Az iktatás során az irat alapadatait (tárgy, csatolmány állapota, másodlatok száma), az irattározási adatokat (tételszám), az iratkezelési adatokat (ügyintéző, iratkategória) és az iktatási adatokat (szerelendő ügyirat, ügyirat jellege), majd a küldendő iktatott irat címzettjét és a feladási adatokat szükséges megadni.

Az irat tárgyat úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki. Az iktatott ügyiratokat az év utolsó napján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni, majd az irattározást kell elvégezni, amely során az irattározási adatokat, irattári helyet kell megadni. A lezárás és az irattározás csoportos műveletként végezhetők el.

Egy év iktatott iratainak adatait a Poszeidon rendszerből exportálással nyerjük ki táblázatos formában, amely tartalmazza az irat iktatószámát, tárgyát, ügyintézőjét, a birtokló szervezetet, tételszámát.

Az egy ügyben keletkezett első irat önálló sorszámot kap, még a többi irat a főszámhoz kapcsolódó alszámot kap, tehát ugyanarra a sorszámra csak a közös tárgy következtében szervesen összefüggő iratok jegyezhető be.

Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Az előzményt az irathoz kell szerelni. Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára, rögzíteni kell az iktatásnál előírat iktató számát, az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát.

Ha időközben évzárás volt, és ezért a folyóévben beérkező iratot az előző évi sorszámra már nem lehet iktatni, a következő üres sorszámot kell felhasználni, de az elő- és utóirata összetartozását jelölni kell, az iratokat szerelni kell (előzményezés). Ha az ügy lezárása után az összetartozó iratok véglegesen együtt maradnak (szerelés), akkor azokat a folyó évi iktatott iratok között kell elhelyezni.

Téves iktatás esetén a Poszeidon rendszerben sztornózni kell az iratot a sztornózás okának megjelölésével. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

Iktatószám

Az iktatószámot az elektronikus iktatás során automatikusan a program adja.

Felépítése: az intézmény OM száma + feladatellátási hely sorszáma/ az irat iktatószáma - főszáma vagy alszáma /az iktatás éve.

Az iktatás minden évben egy kezdődik.

Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon, de különböző alszámokon kell nyilvántartani. Egy éven belül a fő számokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni. Iktatószámot irat nélkül kiadni nem szabad, a tévedésből bejegyzés nélkül kiadott iktatószámot sztornózni kell, ahol meg kell határozni az sztornózás indoka. Az így megsemmisített számra újabb iratot iktatni nem lehet.

4.5 Szignálás

Az iratkezelő az érkezett iratot köteles az intézmény igazgatójának vagy a vezető megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézés végző személyt (szignálás). Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézással kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg. A intézmény igazgatója elrendelheti az irat bemutatás előtti iktatását.

4.6 Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá
- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

- a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírásmintája és
- a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

Az intézménynél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

4.6 Bélyegző használat

A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

Az iskola hosszú (fej-) és kerek bélyegzőjét az alábbi helyeken őrzik:

- igazgató;

A bélyegzőkről nyilvántartás készül, mely tartalmazza:

- A bélyegző lenyomatát,
- Hatálybalépés idejét,
- A bélyegzőt őrző személy nevét,
- A bélyegzőt őrző személy aláírását.

Használatukra vonatkozóan a felelős adhat engedélyt az iskola tanárainak, illetőleg más dolgozóinak. A bélyegzőn csak az iskola hivatalosan engedélyezett nevét szabad feltüntetni.

4.7 Egyéb iratkezelési feladatok

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 nevelésben 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 és az ügyintézés során megjelölt címzettek

4.8 Expediálás

A kiadmányozott iratokat az érintett címzetthez, címzettekhez továbbítani kell. Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.

A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.).

4.9 Irattározás

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

Átmeneti irattárba lehet elhelyezni az elintézt, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.

Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz - ha eddig nem történt meg - hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. Ezt követően be kell vezetni az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.

A központi irattárba csak lezárt évfolyamú, segédkönyvekkel ellátott ügyiratok adhatók le.

Az intézmény dolgozói az érvényes szervezeti és működési szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni. Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az

irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

4.10 Selejtezés

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

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után 2 példányban az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.

A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

4.11 Levéltárba adás

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.

5 Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében.

Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár gépi adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához

szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

- „Saját kezű felbontásra!”,
- „Más szervnek nem adható át!”,
- „Nem másolható!”,
- „Kivonat nem készíthető!”,
- „Elolvasás után visszaküldendő!”,
- „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével.),
- valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

Az előzőekben meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

6 Egyéb rendelkezések

Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

Ha az 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 kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az 5 pont 2. bekezdésében felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárban elhelyezett iratainak jegyzékét - az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást - az intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

7 Záró rendelkezések

Ez az iratkezelési szabályzat 2024. szeptember 1-jén lép hatályba.

Ezen iratkezelési szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a korábbi iratkezelési szabályzatok hatályukat veszítik.

Kelt: Tápióbicske, 2024. augusztus 28.

Boriné Nagy Klára

igazgató

8 FÜGGELÉKEK

8.1 1. számú függelék- Irattári terv

8.2 2. számú függelék-Intézményünk által alkalmazott záradékok

8.3 3. számú függelék- Az iskola által használt nyomtatványok

8.4 4. számú függelék- Bizonyítvány másodlat kiadásának szabályai

8.5 5. számú függelék- Tanügyi nyilvántartások vezetése

Iratkezelési szabályzat

1 számú függelék

Irattári terv

Irattári tételszám	Ügkör megnevezése	Őrzési idő (év)
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem	10
5	Fenntartói irányítás	10
6	Szakmai ellenőrzés	20
7	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8	Belső szabályzatok	10
9	Polgári védelem	10
10	Munkatervek, jelentések, Statisztikák	5
11	Panaszügyek	5
Nevelési-oktatási ügyek		
12	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14	Felvétel, átvétel	20
15	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16	Naplók	5
17	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18	Pedagógiai szakszolgálat	5
19	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
20	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21	Gyakorlati képzés szervezése	5
22	Vizsgajegyzőkönyvek	5
23	Tantárgyfelosztás	5
24	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
25	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
Gazdasági ügyek		
26	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum 5 Gazdasági ügyek 27. Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, - fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	
27	Társadalombiztosítás	50
28	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonynyilvántartás, selejtezés	10
29	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
30	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
31	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20
32	Költségvetési támogatási dokumentumok	5

Iratkezelési szabályzat

2. számú függelék

Intézményünk által alkalmazott záradékok

	Záradék	Dokumentumok
1	Felvéve [átvéve, a(z) számú határozattal áthelyezve] a(z) (iskola címe)iskolába.	Bn, N, Tl, B
2	A számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a(z) (betűvel) évfolyamon folytatja.	Bn, Tl,
3	Felvette a(z) (iskola címe) iskola.	Bn, Tl, B
4	Tanulmányait évfolyamismétléssel kezdheti meg, vagy osztályozó vizsga letételével folytathatja.	Bn, Tl, B
5	 tantárgyból tanulmányait egyéni továbbhaladás szerint végzi.	N, Tl, B
6	Mentesítve.....tantárgyból az értékelés és a minősítés alól.	N., Tl., B.
7	 tantárgy évfolyamainak követelményeit egy tanévben teljesítette a következők szerint:	N., Tl., B.
8	Egyes tantárgyak tanórai látogatása alól az 20...../..... tanévben felmentve miatt. Kiegészülhet: osztályozó vizsgát köteles tenni	N., Tl., B.
9	Tanulmányait a szülő kérésére (szakértői vélemény alapján) egyéni munkarend keretében folytatja.	N., Tl.,
10	Mentesítve a(z) [a tantárgy(ak) neve] tantárgy tanulása alól. Megjegyzés: A törzslapra be kell jegyezni a mentesítés okát is.	N., Tl., B.
11	Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a(z) évfolyam tantárgyaiból osztályozó vizsgát köteles tenni.	N., Tl.,
12	A(z) évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette.	N., Tl., B.
13	A(z) tantárgy óráinak látogatása alól felmentve-tól-ig. Kiegészülhet: Osztályozó vizsgát köteles tenni.	N.,
14	Mulasztása miatt nem osztályozható, a nevelőtestület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet.	N., Tl.,
15	A nevelőtestület határozata: a (betűvel) évfolyamba léphet, vagy A nevelőtestület határozata: iskolai tanulmányait befejezte, tanulmányait évfolyamon folytathatja.	N., Tl., B.
16	A tanuló az évfolyam követelményeit egy tanítási évnél hosszabb ideig, hónap alatt teljesítette.	N., Tl.,
17	A(z)tantárgyból javítóvizsgát tehet. A javítóvizsgán tantárgyból osztályzatot kapott, évfolyamba léphet.	N., Tl., B.
18	A évfolyam követelményeit nem teljesítette, az évfolyamot meg kell ismételnie.	N., Tl., B.
19	A javítóvizsgán tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott. Évfolyamot ismételni köteles.	Tl., B.
20	A(z) tantárgyból-án osztályozó vizsgát tett.	N., Tl.,
21	Osztályozó vizsgát tett.	Tl., B.
22	A(z) tantárgy alól okból felmentve.	Tl., B.
23	A(z) tanóra alól okból felmentve.	Tl., B.

24	Az osztályozó (beszámoltató, különbözeti, javító-) vizsga letételére-ig halasztást kapott.	Tl., B.
25	Az osztályozó (javító-) vizsgát engedéllyel a(z) iskolában független vizsgabizottság előtt tette le.	Tl., B.
26	A(z) szakképesítés évfolyamán folytatja tanulmányait.	Tl., B., N.
27	Tanulmányait okból megszakította, a tanulói jogviszonya-ig szünetel.	Bn., Tl.,
28	A tanuló jogviszonya 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.	Bn., Tl., B., N
29	 fegyelmező intézkedésben részesült.	N.
30	 fegyelmi büntetésben részesült. A büntetés végrehajtása-ig felfüggesztve.	Tl.
31	Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén a) A tanuló óra igazolatlan mulasztása miatt a szülőt felszólítottam. b) A tanuló ismételt óra igazolatlan mulasztása miatt a szülő ellen szabálysértési eljárást kezdeményeztem. Az a) pontban foglaltakat nem kell bejegyezni a Bn. és Tl. dokumentumokra.	Bn., Tl., N.
32	Tankötelezettsége megszűnt.	Bn.
33	A szót (szavakat) osztályzato(ka)t-ra helyesbítettem.	Bn., Tl.,
34	A bizonyítvány lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem.	B.
35	Ezt a póttörzslapot a(z) következtében elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki.	Pót., Tl.
36	Ezt a bizonyítványmásodlatot az elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki.	Pót., Tl.
37	A bizonyítványt kérelmére a számú bizonyítvány alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki.	Tl., B.,
38	Pótbizonyítvány. Igazolom, hogy név, anyja neve a(z) iskola szak (szakmai, speciális osztály, két tanítási nyelvű osztály, tagozat) évfolyamát a(z) tanévben eredményesen elvégezte.	Pót., B.
39	Az iskola a tanulmányi eredmények bejegyzéséhez, a kiemelkedő tanulmányi eredmények elismeréséhez, a felvételi vizsga eredményeinek bejegyzéséhez vizsga eredményének befejezéséhez vagy egyéb, a záradékok között nem szereplő, a tanulóval kapcsolatos közlés dokumentálásához a záradékokat megfelelően alkalmazhatja, továbbá megfelelő záradékot alakíthat ki.	
40	Beírtam a iskola első osztályába.	
41	Ezt a naplót tanítási nappal (órával) lezártam.	N.
42	Ezt az osztályozó naplót azaz (betűvel) osztályozott tanulóval lezártam.	N.

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

Iratkezelési szabályzat

3. számú függeléke

Az iskola által kötelezően használt nyomtatványok

Beírási napló

A beírási napló 20/2012 EMMI rendelet (95. §)

- Az iskolába felvett tanulók iskolai nyilvántartására beírási naplót kell vezetni.
- A beírási naplót az adott iskola kezdő évfolyamán kell megnyitni és folytatólagosan kell vezetni.
- A beírási naplót az iskolatitkár vezeti.
- A tanulót akkor lehet a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszonya megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.
- A beírási naplóban szerepeltetni kell azokat a tanulókat is, akik tankötelezettségüket külföldön teljesítik, továbbá azokat is, akik az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentést kaptak. Ennek tényét a határozat számával szerepeltetni kell a beírási napló megjegyzés rovatában.
- A beírási naplóban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét, a megnyitás és lezárás időpontját, az igazgató aláírását, valamint papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.
- A beírási napló tartalmazza:
 - a) a tanuló
 - aa) naplóbeli sorszámát,
 - ab) felvételének időpontját,
 - ac) nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét,
 - ad) anyja születéskori nevét,
 - ae) állampolgárságát,
 - af) jogviszonya megszűnésének időpontját és okát, továbbá annak az intézménynek a nevét, vételével,
 - ag) évfolyamisméltására vonatkozó adatokat,

- ah) sajátos nevelési igényére vonatkozó adatait,
- b) az egyéb megjegyzéseket.

Bizonyítvány

A közoktatásban a tanuló által elvégzett évfolyamokról kiállított év végi bizonyítványokat egy bizonyítványba kell bevezetni, függetlenül attól, hogy a tanuló hányszor változtatott iskolát, iskolatípust. Az egyes évfolyamokról a bizonyítványt a törzslap alapján kell kiállítani.

- A tanuló által elvégzett évfolyamokról a törzslap alapján év végi bizonyítványt kell kiállítani.
- A bizonyítványban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját, címét és az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is

A bizonyítvány tartalmazza

- a) a sorszámát,
- b) a bizonyítvány pótlap sorozatszámát,
- c) a tanuló nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét,
- d) a tanuló törzslapjának számát,
- e) a tanévet és az elvégzett évfolyam sorszámát,
- f) a tanuló által mulasztott órák számát, ezen belül külön megadva az igazolatlan mulasztások számát,
- g) a tanuló által tanult tantárgyak megnevezését és minősítését,
- h) a szükséges záradékot,
- i) a nevelőtestület határozatát,
- j) a kiállítás helyét és idejét, az iskola körbélyegzőjének lenyomatát,
- k) az igazgató és az osztályfőnök aláírását.

A bizonyítványban, záradék formájában fel kell tüntetni a különbözeti vizsga, osztályozó vizsga letételét – osztályzattal együtt.

Ha a tanuló egy vagy több tantárgy több évfolyamra megállapított követelményeit egy tanévben teljesíti, osztályzatait minden érintett évfolyamra meg kell állapítani. Ha a tanuló több iskolai évfolyam valamennyi követelményét teljesíti, az osztályzatokat a tanulmányi rendszerben történő rögzítés mellett valamennyi elvégzett évfolyam bizonyítványába be kell jegyezni. Ha a tanuló nem teljesíti az iskolai évfolyam valamennyi követelményét, az egyes tantárgyak osztályzatát a törzslapján valamennyi elvégzett évfolyamon fel kell tüntetni, és a vizsga évében, ezt követően az adott évben kiállításra kerülő év végi bizonyítványba be kell írni, és rögzíteni kell a tanulmányi rendszerben is. (20/2021. VIII. 31. EMMI rendelet 74.§ (4) – Hatályos: 2023.X.22).

Törzslap

Az iskola a tanulókról – a Kréta elektronikus napló segítségével – törzslapot állít ki, a lezárt tanévet követően. A törzslap a közoktatási törvény 2.sz. mellékletében meghatározott adatokat tartalmazhatja.

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 egyéni törzslapot állít ki.

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 tanévet és a tanuló által elvégzett évfolyamot,
- a tanuló magatartásának és szorgalmának értékelését,
- a tanuló által tanult tantárgyakat, és ezek év végi minősítését,
- az összes mulasztott óra számát, külön-külön megadva az igazolt és igazolatlan mulasztásokat,

- a nevelőtestület határozatát,
- A törzslapon fel kell tüntetni – a teljes tanulmányi időre kiterjedően – a tanuló év végi osztályzatait, továbbá a tanulók ügyeivel kapcsolatos döntéseket, határozatokat.

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

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

A törzslap külíve tartalmazza

- 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).

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

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

Osztálynapló

Az intézményben a haladási napló vezetése az elektronikus naplóban történik. Használatának szabályai belső eljárásrendben rögzítettek. Az intézmény az EMMI által jóváhagyott Kréta naplót használja.

A pedagógus a tanórai foglalkozásokról az órarendnek megfelelően osztálynaplót vezet.

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

A naplót az iskolai nevelés-oktatás nyelvén kell vezetni.

Az osztálynapló

- haladási és mulasztási, valamint
- értékelő naplórészt tartalmaz.

A haladási és mulasztási naplórész

- a tanítási napok sorszámát és időpontját,
- a megtartott tanítási óra tantárgyának nevét, az óra tanévi és napon belüli sorszámát,
- a tanítási óra anyagát,
- igazolt és igazolatlan órák szerinti csoportosításban a tanulók hiányzásának kimutatását,
- a hiányzások féléves és éves összesítését tartalmazza.

Az értékelő naplórész

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

Vizsgajegyzőkönyv tanulmányok alatti vizsgához

A tanulmányok alatti vizsgákról tanulónként jegyzőkönyvet kell kiállítani.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az iskola nevét, OM azonosítóját és címét,
- a tanuló nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, anyja születéskori nevét, lakcímét

- vizsgatárgy megnevezését
- az írásbeli vizsga időpontját, értékelését
- szóbeli vizsga időpontját, feltett kérdéseket, a vizsga értékelését és a kérdező tanár aláírását
- a végleges osztályzatot
- jegyzőkönyv kiállításának helye, ideje
- igazgató és a vizsgabizottság tagjainak nevét és aláírását

A tantárgyfelosztás és órarend

Az iskola a pedagógiai munka tervezéséhez tantárgyfelosztást készít.

A tantárgyfelosztás

- a tanév évszámát,
- az iskola nevét,
- a pedagógus tantárgyfelosztási sorszámát, nevét, végzettségét, szakképzettségét és az általa tanított tantárgyakat, egyéb foglalkozásokat,
- az osztályok, csoportok megjelölését és óratervi óráik számát,
- a pedagógus által ellátott óratervi órák és egyéb foglalkozások számát osztályonként és tantárgyanként, egyéb foglalkozásonként,
- az egyes pedagógusok neveléssel-oktatással lekötött óraszámát
- az órakedvezményre jogosító jogcímeket,
- a fenntartó által engedélyezett pedagógus-álláshelyek számát tartalmazza.

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.

Jegyzőkönyv

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha az intézmény:

nevelőtestülete, szakmai munkaközössége az intézmény működésére, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz, továbbá, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és azt az intézmény igazgatója 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 aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott hitelesítő írja alá.

Iratkezelési szabályzat

4. számú függeléke

Bizonyítvány másodlat kiadásának szabályai

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

- a szülő vagy a nagykorú volt tanítvány az intézményben személyesen kérelem formanyomtatványt tölt ki, melyben kéri a bizonyítvány másodlat kiállítását és azt átadja az iskolatitkár.
- A bizonyítvány másodlat kiállítása térítési díj ellenében történik. A másodlatok kiadásával összefüggésben nyújtott szolgáltatásokért **nyomtatványonként 3000 forint térítési díjat** kell megfizetni a Ceglédi Tankerület Központnak. (229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 34. § (2) bekezdés)
- Térítési díj befizetése: A fenntartó által biztosított sárga csekket az iskolatitkár biztosítja.
Csekken szerepeltetni kell: a befizető azonosítására szolgáló adatokat (név, lakcím) közlemény rovatba fel kell tüntetni az intézményi azonosítót

Bizonyítványmásodlat kiállításának szabályai

- 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 aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátja. Kérelem mellé csatolja a befizetett csekk másolatát. A kérelemre és a törzslapra a másodlat sorszámát és a kiállítás idejét feltünteti.

KÉRELEM
ÁLTALÁNOS ISKOLAI BIZONYÍTVÁNY MÁSODLAT KIÁLLÍTÁSÁHOZ

Név:

Születéskori név:

Születési hely, idő:

Anyja születéskori neve:

Lakcím:

Telefonszám:

E-mail cím:

általános iskola befejezésének ideje:

A kérelem oka (elveszett, megsemmisült, névváltozás stb.):

A térítési díj: 3 000 Ft, melyet a titkárságon lehet igényelni. A befizetés igazolása a kérelemhez csatolandó. Ha az eredeti bizonyítványról fénymásolat áll rendelkezésre, kérjük azt is csatolja a kérelemhez.

Tápióbicske, ____ . év _____ hó ____ nap

másodlatot kérő aláírása

Iratkezelési szabályzat

5. számú függelék

A TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSE

A pedagógus köteles nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz kapcsolódó ügyviteli tevékenységet elvégezni. Az osztályfőnök vezeti az osztálynaplót, a törzslapot, és kiállítja a bizonyítványt, vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást.

Nyilvántartás vezetésére kötelezettek

- A pedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.
- Az osztályfőnök vezeti az elektronikus naplót, a törzslapot, és kiállítja a bizonyítványt, vezeti a továbbtanulással, közösségi szolgálattal összefüggő nyilvántartást.
- 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 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.

A tanügyi nyilvántartások javítása

- 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.
- Névváltozás esetén – a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján – a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, az iskolai bizonyítványt ki kell cserélni.

A bejegyzést és a cserét a bizonyítványt kiállító iskola, illetve jogutódja jogutód nélkül megszűnt iskola esetén az végzi, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték.

Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt ki kell cserélni. A cseréért díjat nem kell fizetni.

A bizonyítvány-nyomtatványok kezelése

- Az iskola az elrontott és nem helyesbíthető, illetve a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít és a bizonyítványt megsemmisíti.
- Az iskola nyilvántartást vezet az üres bizonyítvány-nyomtatványokról, a kiállított és kiadott bizonyítvány-nyomtatványokról, az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról.
- Az iskola az elveszett, megsemmisült üres bizonyítvány-nyomtatvány érvénytelenségéről szóló közlemény közzétételét kezdeményezi az oktatásért felelős miniszter által vezetett minisztérium hivatalos lapjában, megjelölve az adott bizonyítvány-nyomtatvány egyedi azonosításához szükséges adatokat és az érvénytelenség időpontját.

AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSI ÉS KEZELÉSI RENDJE

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok

- a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése,
- a KRÉTA rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,

Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok

Elektronikus napló

Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása az online felületen történik.

A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

- Félévkor a tanuló adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből elektronikus formátumú törzskönyvet kell kiállítani, amelyet egy külső adathordozóra ki kell írni és irattárban tárolni az iratkezelési szabályoknak megfelelően.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

A NAPLÓ HASZNÁLATÁNAK RENDJE

Elvégzendő feladatok	Határidő	Felelős
A tanév indítási időszakában		
Javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálása	augusztus 31.	igazgató iskolaitkár
A tanév megkezdéséhez szükséges órarend rögzítése a naplóban	szeptember 1.	igazgató,
Az első évfolyamra beiratkozott tanulók adatainak rögzítése a naplóban	szeptember 15.	iskolaitkár, osztályfőnökök
Az adatbázisban szereplő tanulók adatainak ellenőrzése, aktualizálása a statisztika készítésével kapcsolatos feladatok előtt	szeptember 30.	osztályfőnökök
Tanév közbeni feladatok		
Tanulói alapadatokban bekövetkezett változások módosítása, kimaradás, beiratkozás záradékolás rögzítése	Bejelentést követő három munkanap	osztályfőnök kezdeményezésére, igazgató, jóváhagyásával, iskolaitkár
A napló vezetése (haladási napló, osztályozó napló stb...)	Folyamatos	szaktanárok
A házirend előírásaival összhangban az osztályfőnökök folyamatosan rögzítik a	Folyamatos.	osztályfőnökök

hiányzások, késések igazolását		
A naplóba az adott hiányzás igazolását 10 munkanapon belül be kell rögzíteni.	Folyamatos.	osztályfőnökök
napló ellenőrzése	Folyamatos.	igazgató, osztályfőnökök
Óraelszámolás	Minden hónap utolsó napja	igazgató
Feladatok félévi és év végi záráskor		
Osztálynévsorok csoport névsorok ellenőrzése	Osztályozó konferencia időpontja előtt két héttel.	osztályfőnökök csoportvezetők
Osztályfőnökök ellenőrzi, a félévi, év végi jegyeket	Osztályozó konferencia időpontja előtt.	osztályfőnökök
Félévi, év végi jegyek rögzítése	Osztályozó konferencia időpontja előtt három munkanappal.	szaktanárok
Év végi naplózárás		
záradékolási feladatok elvégzése	Tanévzáró értekezlet	Osztályfőnökök
A végleges osztálynapló lezárása	Tanév vége	osztályfőnökök; igazgató, iskolatitkár