

# LENGYEL NYELVOKTATÓ NEMZETISÉGI ISKOLA

## Iratkezelési szabályzata

2020. november 16

Készítette:

Lang Anna Ewa

igazgató



## **1. Általános fogalmak**

Az iratkezelési szabályzat az iratok őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza

Irat minden írott szöveg, amely papíron, gépi adathordozón, bármely formában keletkezett.

Iratnak minősülnek az elektronikus adatfeldolgozás útján rögzített adatok is.

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

Irattári anyag

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

## **2. Az iratkezelés felügyelete**

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, 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 működéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézmény vezetője felelős.

Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az 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 felhalmozása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson. Az intézményvezető gondoskodik:
- az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről szükség esetén kezdeményezi a szabályzatmódosítását;
- az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók, stb.) biztosításáról;
- az elektronikus adatkezelési szoftverek hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak naprakészen tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről, és azok betartásáról;

- a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok működéséről;
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

Az intézmény vezetője, illetőleg tevékenységi körében iratkezelési feladatokat ellátó dolgozók kötelesek gondoskodni az adatkezelési szoftverek által kezelt adatok biztonságáról, s megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az üzembiztonsági, adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Az iratokat és az adatokat védeni kell, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint megsemmisülés és sérülés ellen. Az intézmény vezetője köteles az üzembiztonság és az adatbiztonság olyan szabályozására, amely alapján a feladatok, hatáskörök pontosan meghatározásra kerülnek és végrehajthatók.

### **3. Irat és ügykezelési feladatok**

A munka irányítása és ellenőrzése az intézmény vezetőjének a feladata

A küldemények érkezhettek:

- postai kézbesítéssel
- hivatali kézbesítéssel
- futárszolgálattal
- elektronikus úton
- magánfél személyes benyújtásával
- Átvételre jogosult személyek:
- intézményvezető,
- az intézményvezető távollétében az őt helyettesítő intézményvezető helyettes
- iskolatitkár
- esetenként az intézményvezető írásos meghatalmazásával rendelkező megbízott dolgozó

A küldemények átvételével és továbbításával kapcsolatos feladatok

Minden névre szóló postai küldemény, csomag a címzettnek kerül átadásra. Ha a névre szóló küldemények az intézményt érintő iratot tartalmaznak, akkor a címzett kötelessége és felelőssége, hogy az irat, iktatásra kerüljön, vagyis a kibontás után átadja iktatásra az iratot az iskolatitkárnak.

Az intézmény címére érkező postai küldeményt, ha csak a postahivatalban vehető át, az iskolatitkár, vagy az intézményvezető által megbízott személy (meghatalmazás szerint) veheti át és gondoskodik az intézményvezetőnek való átadásáról. Esetenként más hivatalos intézményekben tárolt küldeményeket (pl.: versenyfeladatok), melyek postázása biztonsági kockázatot jelent, az intézményvezető, az intézményvezető helyettesek valamelyike vagy az intézményvezető által írásban meghatalmazott személy veheti át és szállíthatja.

Azok az iratok, amelyeket postázás nélkül közvetlenül kerülnek kézbesítésre (helyi küldemények) a gondnok, gazdasági ügyintéző vagy az intézményvezető által megbízott személy, minden esetben postakönyvvvel az átvétel aláírással történő igazolásával kerülnek átadásra.

A küldemények átvételére jogosult személyek bármely küldemény átvétele esetén kötelesek ellenőrizni a címzés alapján az átvételre való jogosultságot és a zárt csomagolás sértetlenségét.

A sérülés tényét az átvételi okmányon az átvevőnek fel kell tüntetnie (ráírja a „sérülten érkezett” ill. „felbontva érkezett” megjegyzést, a keltezést, aláírja), valamint soron kívül ellenőriznie kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról tájékoztatja az intézmény vezetőjét, a küldő szervet vagy személyt.

Az iskola hivatalos elektronikus postafiókjába érkező leveleket csak az intézményvezető, az intézményvezető helyettesek, az iskolatitkárok, az üzemeltetési koordinátor kezelhetik: a jelszóval védett postafiók tartalmát ők naponta legalább kétszer (délelőtt/délután) átnézik. A beérkező iratot, ha hivatalos ügyintézés, ill. iktatást igényel, kinyomtatják, és átadják iktatásra az iskolatitkár részére.

Amennyiben elektronikus úton érkezik az intézményt érintő hivatalos irat valamelyik munkatárs e-mail címére, azt szükség esetén a fogadónak azonnal ki kell nyomtatnia, és át kell adnia az iskolatitkárnak iktatásra. A kinyomtatott iratokon szerepelnie kell a beérkezés pontos dátumának.

Az iskola hivatalos elektronikus postafiókjában lévő leveleket csak az intézményvezető, intézményvezető helyettesek és előzetes egyeztetés után az iskolatitkárok törölhetik ki. A személyesen benyújtott iratot az intézményvezető, az intézményvezető helyettesek, az iskolatitkár vehetik át. Az irat átvételét kérésre igazoljuk.

#### **4. Küldemények felbontása és szignálása**

A beérkező postát mindenkor az iskolatitkár bontja és szortírozza, érkeztetési bélyegzővel és szignójával ellátja, majd továbbítja az intézményvezetőnek.

Az iskolatitkár feladata az irodában iktatott iratok belső továbbítása, az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése, az irattár kezelése, rendezése.

Az iskolatitkár az iratok eredeti példányát az átmeneti irattárba helyezi még az ügyintézés megkezdése előtt.

Az iskolatitkár hetente megvizsgálja a folyamatban lévő ügyek állását, és jelzi az ügyintézésre kijelölt személynek és az intézmény vezetőjének, ha valamely ügyben még a határidő lejárta előtti napig sem történt intézkedés.

Azokat a küldeményeket, amelyeknél a címezés téves, ha ez lehetséges vissza kell küldeni a feladónak, amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni kell.

A helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzettnek. 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.

Amennyiben az irat benyújtásának/érkeztetésének időpontjához jogkövetkezmény fűződik, fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen.

Papíralapú irat benyújtása esetében az iskolatitkár érkezteti az iratot, érkeztetéskor felvezeti az iratra az érkezés időpontját a benyújtás időpontjának megállapítása érdekében (és a borítékot is csatolja).

A személyesen benyújtott iratra rá kell vezetni az átvétel dátumát.

## **5. A küldemények kiadványozása /kiadmányozása**

Minden kimenő iratot, ha az iskola bármely közösségét vagy dolgozóját, illetve tanulóját érinti, az intézményvezető írja alá. Távolléte esetén az SZMSZ szerinti helyettese.

Minden kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell:

- az iskola nevét, székhelyét,
- az iktatószámot,
- az ügyintéző megnevezését,
- az ügyintézés helyét és idejét,
- az aláíró nevét és beosztását,
- az iskola körbélyegzőjének lenyomatát

A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni. (A nyilvántartó lapon a bélyegző lenyomata alatt fel kell tüntetni: a bélyegző használatára jogosultak nevét, aláírását, a bélyegző kiadásának dátumát, a bélyegzőért felelős dolgozó nevét, aláírását).

A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, s az elvesztést az intézményvezetőnek közleményben közzé kell tenni. A tönkrement, elavult bélyegzőt az intézményvezető jelenlétében meg kell semmisíteni, erről jegyzőkönyvet kell felvenni.)

A kimenő helyi küldeményeket az iskolatitkár egyenként köteles a postakönyvbe bevezetni.

Az iskolatitkár feladata, hogy ellenőrizze, hogy a hitelesített iraton végrehajtottak-e minden kiadmányozással kapcsolatos feladatot (aláírás, pecsét stb.), csatolták-e a szükséges mellékleteket. Az ő feladata a küldemények továbbítás szerinti csoportosítása is. Elektronikus levélben iratot csak akkor lehet küldeni, ha a címzett a kérelmet elektronikusan küldte be, ha a címzett ezt elektronikus levélcíme megadása mellett kifejezetten kéri. Az intézményben keletkezett iratokról az intézmény vezetője adhat ki illetve engedélyezheti papír alapú vagy elektronikus hiteles másolatok kiadását.

## **6. Iktatás, nyilvántartásba vétel**

Az intézményvezető által átnézett iratokon az átadás után az iskolatitkár az ügyviteli jogszabályoknak megfelelően elvégzi az iktatás folyamatát, az iratokat iktatószámmal látja el.

Az iskolatitkárnak 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.

Iktatásra kerülnek továbbá azok az iratok is, melyeket az iskola pedagógusai, munkaközösségek vezetői hivatalosan küldenek tovább akár nyomtatott, akár elektronikus formában. Ha elektronikusan küldik el, akkor kötelesek azt kinyomtatni és az iskolatitkárnak iktatásra átadni.

Az intézmény iktatási rendszere évente újrakezdődő sorszámos rendszer, melyet iktatókönyvbe kell rögzíteni. Az iktatás az iratok beérkezési sorrendjében történik. Az iktatószámot és az irat egyéb lényeges nyilvántartási adatait be kell jegyezni az iktatókönyv megfelelő rovataiba.

Az iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni.

A nyilvántartásra szolgáló bekötött iktatókönyv oldalait a használatbavétel előtt sorszámozni és első oldalán a következő szöveggel hitelesíteni kell:

"Ez az iktatókönyv ..... azaz .....(betűkkel) számozott oldalt tartalmaz és a Lengyel Nyelvoktató Nemzetiségi Iskola iratainak iktatására szolgál."

Dátum PH. Aláírás

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni, az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, és a lezárás tényét az alábbi szöveggel hitelesíteni:

"Lezárva ..... iktatószámmal." Dátum PH. Aláírás

Minden évben új sorszámozással kell indítani, minden évet új oldalon kell kezdeni.

Ha az iktatókönyv betelt, a belső borítón zárni kell. (A külső borítón jelezni kell a megnyitás és lezárás időpontját.)

Az iktatás első iktatószámától megszakítás nélkül folyamatosan halad.

Az iktatószám sorszámból, valamint az évszámból áll. Ugyanabban az ügyben érkező iratokat ugyanannak a sorszámnak egymást követő alszámaira lehet iktatni.

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

A válaszlevelet (intézkedést) mindig a megkeresés (beadvány) számán külön alszámon iktatva vagy új számon iktatva kell elküldeni, jelezve ekkor, az előzmény számát, illetve az utóirat számát (irat követése).

Az iktatókönyvben érdemi feljegyzéseket csak maradandó módon szabad végezni. Sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

A beérkező és kimenő iratok számára egy iktatókönyvet kell használni.

Az irat tárgyát úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki. Ha az iratok száma egy naptári évben meghaladja a százat, évenként név- és tárgymutatót kell vezetni számítógépen vagy az iktatókönyv hátuljában.

Iktatni csak irat alapján szabad. Iktatószámot irat nélkül (élőszó vagy telefonon történő kérésre) kiadni nem szabad.

Nem kell iktatni:

- olyan iratokat, amelyekről külön nyilvántartást kell vezetni
- könyveket, tananyagokat,
- reklámanyagokat, tájékoztatókat,
- meghívókat,
- nem szigorú számadású bizonylatokat,
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárolag érkezett iratokat,
- munkaügyi nyilvántartásokat,
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
- közlönyöket, sajtótermékeket nem kell iktatni, de külön dossziéban érkeztetve vannak, illetve a könyvtáros ebben írja alá az átvételt, – visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat (nem külön iktatjuk, hanem az eredeti irathoz csatoljuk).

Az iktatókönyvek nem selejtezhettek.

Az iktatókönyvek megőrzéséért, az iktatásért felelős személy feyelmi felelősséggel tartozik. Esetleges vis majorból fakadó elvesztése, megsemmisülése esetén a következő eljárást kell alkalmazni:

- az iktatókönyv megsemmisülése, olvashatatlanná válása esetén az intézményvezetője háromtagú bizottságot bíz meg, melynek egyik tagja az iskolatitkár,
- a bizottság a lefűzött dokumentumok alapján rekonstruálja a megsemmisült iktatókönyv tartalmát, – a bizottság az elvégzett munkáról jegyzőkönyvet készít, amelynek tartalmaznia kell, a rekonstruálást végző és ellenőrző személyek nevét, beosztását, az esetleges hiányokat (a nem kideríthető tartalmú iktatási számokat).

## 7. Iratok kezelése, selejtezés

Selejtezhető dokumentumok:

Ügyiratok témája	Örzési idő
Örzési idő Ellenőrzés, értékelés mérések, szakmai ellenőrzés, pedagógiai ellenőrzés	10 év
Tankerületi levelezések	5 év
Személyi ügyek, Fegyelmi, kártérítési ügyek, igazolatlan órák miatti felszólítás, feljelentés, gyermekvédelem, szakértői vélemények, értesítések a diákok tanulmányi eredményekről, szakértői, szaktanácsadói vélemények, tanulói felvétel, átvétel	20 év
Tanügy Tantervek, Fenntartói irányítás, munkatervek, tantárgyfelosztás, órarend	10 év
Információk, adatszolgáltatás, statisztika, jelentés	10 év
Munkavédelem, tűzvédelem, polgárvédelem, balesetvédelem és a jegyzőkönyvek	10 év

Megállapodások, szerződések, államigazgatási ügyek munkaszerződések (megbízás), rendőrségi ügyek (betörés), megrendelők	10 év
Belső szabályzatok	10 év
Tanulói, pedagógus jogviszony létrehozás, megszüntetés, munkaköri leírások, Pedagógus továbbképzés	10 év
Pályázatok	5 év
Tanulói jogviszony szüneteltetések, felmentések, kérvények, vizsgák jegyzőkönyvei	5 év
Egyebek (Programok, köszönőlevelek, tájékoztatók, táborok, rendelés, Ügyelet, ajánlatok)	5 év
DÖK, SZMK, szabályzói, jegyzőkönyvek	5 év
Naplók	5 év
Dolgozatok	1 év

Nem selejtezhető dokumentumok:

- Alapító okirat és módosításai
- Anyakönyvek
- Munkaügyi dokumentumok: kinevezés, átsorolás, megszüntetés, jub.jut. stb.)
- Selejtezési jegyzőkönyvek
- Tanuló nyilvántartás
- Bizonyítvány nyilvántartás
- Bizonyítvány pótlap, törzslapnyilvántartás

A selejtezést az intézményvezető rendeli el és ellenőrzi. Az irattárban őrzött iratokat és a személyi anyagokat legalább ötévente felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje az irattári tervben foglaltak szerint lejárt.

A selejtezést 3 tagú bizottság végzi, melynek egyik tagja az iskolatitkár. A tervezett iratselejtezést 30 nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

A selejtezésre szánt iratokról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell a selejtezett irattári tételeket, évfolyamokat, az irattárba helyezés évét és az irat mennyiségét, a selejtezést végző és ellenőrző személyek nevét, beosztását.

A selejtezési jegyzőkönyvet három példányban kell felvenni, két példányt meg kell küldeni az illetékes levéltárnak. A selejtezett iratokat megsemmisíteni, hasznosítani csak a levéltár – a visszaküldött selejtezési jegyzőkönyvre vezetett - hozzájárulása alapján lehet.

Az irattári terv nem selejtezhető tételeit, továbbá azokat a tételeket, amelyek kiselejtezéséhez az illetékes levéltár nem járult hozzá - ha a levéltár másképpen nem rendelkezett - ötven év után át kell adni az illetékes levéltárnak.

Az iskola által hozott határozatok



Minden határozatot meg kell indokolni, alakiságnál figyelembe kell venni a kiadmányozásnál leírtakat (mit kell tartalmaznia a kimenő iratoknak). A határozat rendelkező részében meg kell jelölni:

- a döntés alapjául szolgáló jogszabályt,
- ha mérlegelés alapján készült a határozat, erre történő utalást,
- az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

Az iskolai jegyzőkönyvek

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha

- jogszabály előírja
- ha a nevelőtestület, szakmai munkaközösség a tanulókra vagy az oktató-nevelő munkára vonatkozólag döntést hoz, véleményt alkot, javaslatot tesz,
- ha rendkívüli esemény indokolja,
- az intézményvezető, vagy helyettesei elrendelik
- A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
  - az elkészítés helyét, idejét,
  - a jelenlévők névsorát (külön lapon, jelenléti íven is lehet)
  - az ügy megjelölését,
  - az ügyre vonatkozó lényeges megállapodásokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a döntéseket,
  - a jegyzőkönyv készítőjének aláírását.

A jegyzőkönyvet aláírja:

- aki készítette
- két jelenlévő alkalmazott

Másolatok, másodlatok kiadása

Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását az intézmény vezetője vagy helyettese engedélyezheti. A másolatot „A másolat hiteles” záradékkal, keltezéssel és név aláírásával az intézményvezető vagy az általa megbízott kolléga hitelesítheti.

Az intézmény által kiállított bizonyítványról csak másodlatot lehet kiadni akkor, ha az eredeti okmányt a tulajdonosa elvesztette, vagy az megsemmisült. A másodlat kiállításért illetéket kell fizetni.

Egyéb rendelkezések

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak betartása kötelező

- az intézmény valamennyi pedagógusa,
- valamennyi ügyviteli dolgozója,
- a pedagógus munkát közvetlenül segítő munkatársak számára.

A szabályos iratkezelést az intézményvezető ellenőrzi legalább háromhavonta 3-5 irat szűrőpróba szerinti ellenőrzésével.

**Az iratkezelés rendszerét csak naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.**

## **8. Tanügyi nyilvántartások kezelése**

A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet:

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

### **Elektronikus nyomtatványok**

A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló rendelet melléklete szerinti az iskola által használt kötelező nyomtatványok közül megkülönböztetjük azokat, amelyeknek a gyártásához és forgalmazásához szükség van az oktatásért felelős miniszter engedélyére, illetve azokat, amelyek engedély nélkül is alkalmazhatók. A nem engedélyköteles, de az iskola által kötelezően használt nyomtatványok körébe tartozik az osztálynapló, amely elektronikus formában is vezethető.

Az elektronikus napló elektronikus úton előállított papíralapú napló, ezért azt a tanév végén ki kell nyomtatni és ilyen formában kell hitelesíteni és archiválni. Biztosítani kell, hogy a kinyomtatott napló lezárása, hitelesítése után azt ne lehessen megváltoztatni, módosítani, tekintettel arra, hogy a Magyar Államkincstár és a kormányhivatalok hatósági ellenőrzés keretében utólag is vizsgálhatják az osztálynapló vezetését.

### **A tanügyi nyilvántartások vezetése**

- A pedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.
- Az osztályfőnök vezeti a törzslapot, kiállítja a bizonyítványt, és vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást.
- A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az iskola igazgatója a felelős.
- A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a jogszabály szerinti záradékkal kell feltüntetni.
- A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

### **A bizonyítvány - nyomtatvány kezelése**

- Az iskola az üres bizonyítvány nyomtatványokat köteles zárt helyen elhelyezni oly módon, hogy ahhoz csak az igazgató vagy az általa megbízott személy férjen hozzá.
- 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, tanúsítványokról a kiállított és kiadott bizonyítvány-nyomtatványokról, tanúsítványokról.
- 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 bizonyítványmásodlat**

A köznevelés rendszerében kiállított bizonyítványmásodlat:

- az eredeti okirat pótlására szolgáló, a törzslap tartalmával megegyező, a kiállítás – időpontjában hitelesített irat.
- A bizonyítványmásodlatnak – szöveghűen – tartalmaznia kell az eredeti bizonyítványon található minden adatot és bejegyzést.
- A másodlat kiadását az eredeti bizonyítványt kiállító iskola vagy jogutódja, az iskola jogutód nélküli megszűnése esetén az végzi, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték.
- A bizonyítványmásodlaton záradék formájában fel kell tüntetni, a másodlat kiadásának az okát, a kiállító szerv nevét, címét, a kiadás napját, el kell látni iktatószámmal, a kiállító szerv vezetőjének (vagy megbízottjának) aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával.
- Bizonyítványmásodlat kiadása esetén, a törzslapon fel kell tüntetni, a kiadott másodlat iktatószámát, a kiadás napját, továbbá azt, ha az eredeti bizonyítványt megsemmisítették vagy érvénytelenné nyilvánították.
- Névváltoztatás esetén – a volt tanuló kérelmére, - okirat alapján – a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, és az eredeti iskolai bizonyítványról másodlatot kell kiadni.

### **Az iskola által kötelezően használt nyomtatványok**

- a bizonyítvány,
- a törzslap külíve, belíve,
- az osztálynapló
- az egyéb foglalkozási napló
- a jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgálathoz,
- az osztályozóív tanulmányok alatti vizsgálathoz,
- a tanulói jogviszony igazoló lapja,
- tantárgyfelosztás ,
- órarend .

### **Beírási napló**

- Az iskolába felvett tanulók nyilvántartására beírási naplót kell vezetni.
- A beírási naplót az iskola vezetője által kijelölt – nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott – közalkalmazott vezeti.
- A beírási naplót az adott iskola kezdő évfolyamán kell megnyitni és folytatólagosan kell vezetni.

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

Ha az iskola beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vagy sajátos nevelési igényű tanuló nevelését, oktatását is ellátja, a beírási naplóban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító

- nevelési- tanácsadói feladatot ellátó intézmény nevét, címét
- a szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény, nevét, címét,
- a szakvélemény számát kiállításának keltét,
- az elvégzett felülvizsgálatok, valamint a következő kötelező felülvizsgálat időpontját.

A beírási naplóban fel kell tüntetni

- az iskola nevét, címét
- OM azonosítóját
- a megnyitás és lezárás időpontját,
- az igazgató aláírását,
- papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.

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,
- jogviszonya megszűnésének időpontját és okát,
- évfolyamisméltására vonatkozó adatokat,
- sajátos nevelési igényére vonatkozó adatait,
- az egyéb megjegyzéseket.

### **Bizonyítvány**

A tanuló által elvégzett évfolyamokról a törzslap alapján év végi bizonyítványt kell kiállítani.

A bizonyítványban fel kell tüntetni:

- az iskola nevét, címét
- OM azonosítóját
- az iskola körbélyegzőjének lenyomatát
- A bizonyítvány tartalmazza
- a sorszámát,
- a bizonyítvány pótlap sorozatszámát,

- a tanuló nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születés kori 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.

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

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

Ha az iskolában minden nyilvántartás megsemmisült, a pótbizonyítványban csak azt lehet feltüntetni, hogy az abban megjelölt személy az iskola tanulója volt. Ilyen tartamú pótbizonyítvány akkor állítható ki, ha a volt tanuló írásban nyilatkozik arról, hogy a megjelölt tanévben az iskola melyik évfolyamán tanult, és nyilatkozatához csatolja volt tanárának vagy két évfolyamtársának igazolását.

A tanár nyilatkozata akkor fogadható el, ha a jelzett időszakban az iskolában tanított. A volt évfolyamtársaknak be kell mutatniuk bizonyítványukat.

### **Törzslap**

Az iskola a tanulókról – a felvételt követő harminc napon belül – nyilvántartási lapot, törzslapot állít ki.

A törzslap két részből áll, a tanulókról külön- külön kiállított egyéni törzslapokból és az egyéni törzslapok összefűzését szolgáló borítóból (törzslap külív).

Az iskola a tanulókról – a tanévkezdést követő harminc napon belül – egyéni törzslapot állít ki.

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

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 osztálynaplójában szereplő sorszámát,
- a tanuló által elvégzett évfolyamot,
- a tanuló magatartásának és szorgalmának értékelését,
- a tanuló által tanult tantárgyakat, és ezek év végi szóveges minősítését,
- az összes mulasztott óra számát, külön-külön megadva az igazolt és igazolatlan mulasztásokat,
- a nevelőtestület határozatát,
- a tanulmányok alatti vizsgára vonatkozó adatokat,
- a tanulói jogviszonyából következő döntéseket, határozatokat, záradékokat.

Ha az iskola sajátos nevelési igényű tanuló nevelés-oktatását is ellátja, a törzslapon fel kell tüntetni

- a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét,
- a szakvélemény számát
- kiállításának keltét,
- a felülvizsgálat időpontját.

Az egyéni törzslapokat az alsó tagozat, a felső tagozat 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,
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát,
- az osztály megnevezését,
- az osztály egyéni törzslapjainak az osztálynaplójával és bizonyítvánnyal való összeolvasásának tényét igazoló összesítés évenkénti hitelesítését,
- a hitelesítést végző osztályfőnök, 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.

### **Az osztálynapló**

A pedagógus a tanórai foglalkozásokról az órarendnek megfelelően osztálynaplót vezet.

Az osztálynaplójában 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 időpontját,
- a megtartott tanítási óra tantárgyának nevét, az óra tanévi és napon belüli sorszámát,
- a tanítási óra anyagát,
- az órát megtartó pedagógus aláírását,
- igazolt és igazolatlan órák szerinti csoportosításban a tanulók hiányzásának kimutatását, tartalmazza heti bontásban.

Az értékelő naplórész

- a tanuló nevét, születési helyét és idejét, lakcímét, anyja születéskori nevét és elérhetőségét, apja vagy törvényes képviselője nevét és elérhetőségét,
- a tanuló naplóbeli sorszámát,
- a tanult tantárgyakat és azok értékelését havi bontásban, valamint a félévi és év végi szöveges értékelését, osztályzatait, tartalmazza.

### **Egyéb foglalkozási napló**

Az egyéb foglalkozásokról, így különösen a fakultációs foglalkozásról, a szakkörrel, a sportkörrel és a napköziről a pedagógus egyéb foglalkozási naplót vezet.

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.

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 aláírását.

A tanulmányok alatti vizsgákról tanulónként és vizsgáinként jegyzőkönyvet kell kiállítani.  
A jegyzőkönyvön fel kell tüntetni:

- a vizsgát lebonyolító intézmény nevét, OM azonosítóját és címét,
- 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.

### **Tantárgyfelosztás**

Az iskola a pedagógiai munka tervezéséhez tantárgyfelosztást készít. A tantárgyfelosztást az iskola igazgatója - a nevelőtestület véleményének kikérésével – hagyja jóvá.

- A tantárgyfelosztás tartalmazza:
- a tanév évszámát,
- az iskola nevét,
- a pedagógus tantárgyfelosztási sorszámát, nevét, végzettségét, és az általa vezetett egyéb foglalkozásokat,
- az osztályok, csoportok megjelölését és óratervi óráik számát,
- a pedagógus összes óratervi órájának számát,
- pedagógusonként az összes óratervi óra és a kötelező óraszámába beszámítható egyéb feladatok óraszámát,
- az egyes pedagógusok kötelező óraszámát,
- az órakedvezményre jogosító jogcímeiket,
- a fenntartó által engedélyezett pedagógus álláshelyek számát

### **Órarend**

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.