

**ÜGYVITELI ÉS IRATKEZELÉSI
SZABÁLYZAT**

TARTALOMJEGYZÉK

I. AZ ÜGYINTÉZÉS SZABÁLYAI

1. A jogi alapok és az intézményi ügykörök
2. Az ügyintézés irányítása, szervezése, ellenőrzése
3. Az ügyek nyilvántartási rendje

II. IRATOK IKTATÁSA

1. Az iktatás rendje

III. KIADMÁNYOZÁS ÉS IRATTOVÁBBÍTÁS

1. A kiadmányozás

IV. IRATTÁROZÁS ÉS IRATSELEJTEZÉS

1. Levéltárba adás és az iratselejtezés

V. TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK

1. A tanügyi nyilvántartások vezetése

VI. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

IRATTÁRI TERV

ÜGYVITELI ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

I. AZ ÜGYINTÉZÉS SZABÁLYAI

1. A jogi alapok és az intézményi ügykörök

1.1. *A szabályzat jogi alapja*

1995. évi LXVI. törvény
335/2005. (XII.29.) Kormányrendelet
2011. évi CXC. Nkt. 41. 42. 43. 44. §
20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 83. 84. 85. 86. 87. 94. 95. 96. 99. 112. 113. 114.
115. 116.§

1.2. *Az intézmény ügykörei*

Az ügykör a szervezet vagy az alkalmazott hatásköre és illetékessége által meghatározott, összetartozó egyedi ügyek összessége, csoportja.

Az intézmény ügykörei:

- fenntartói ügykör (utasítások, intézkedések),
- vezetési ügykör (igazgatás, irányítás),
- nevelési és oktatási ügykör (szakmai munkavégzés),
- gazdasági ügykör (pénz- és vagyongazdálkodás),
- alkalmazotti ügykör (személyi-, bér-, és munkaügyek),
- tanulói ügykör (tanulói nyilvántartás, kérelmek, engedélyek),
- vállalkozási ügykör (kivitelezők, szállítók, bérlők, stb.)

2. Az ügyintézés irányítása, szervezése, ellenőrzés

2.1. *Az ügyintézés, az ügyvitel és az ügyirat fogalma*

Ügyintézés során a különböző ügykörökbe tartozó ügyek megoldásáról (elintézéséről) a kijelölt, vagy a munkakörileg illetékes alkalmazottaknak, az ügyintézőknek kell gondoskodni. Az ügyintézés az intézmény működésével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása:

- a tartalmi (érdemi) feladatot végrehajtása, és
- a formai (kezelési) ügyviteli munkamozzanatok sorozata.

Az ügyintéző az ügyet érdemben megoldó alkalmazott (az ügy előadója), aki az ügyet előkészíti a döntésre. Az ügyintézőt az intézményvezető, vagy vezető helyettese jelöli ki: részére szignálja a konkrét ügyet.

Ügyvitel: az intézmény folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztevékenységeinek sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit foglalja magában. Az ügyvitel az intézmény ügykörébe tartozó, és a hivatalos ügyintézésben kifejtett tevékenység technikai feltételrendszere. Az intézmény ügyvitelét a hatályos jogszabályok és jelen szabályzat rendelkezéseinek megfelelően kell végezni.

Ügyirat: az intézmény működése, az ügyintézés során keletkező irat, amely az ügy minden ügyintézési fázisában keletkezett ügyiratdarabokat tartalmazza.

2.2. Az intézményvezető szignálása: ügyintézők kijelölése

Kezelési (ügyviteli) feljegyzésnek nevezzük az ügyviteli iratokra tett feljegyzéseket, amelyek az ügyek intézését érintő utasítások. Az iratkezelő az érkezett iratot köteles szignálására jogosult vezetőnek bemutatni. A szignálás során a jogosult kiadmányozó vezető:

- kijelöli az ügyintézőt (hivatali egységet, személyt),
- közli az elintézéssel kapcsolatos utasításait (meghatározza az ügy tárgyát, határidejét, sürgősségi fokát stb.),

Az intézmény vezetője által szignált ügyeket az ügyirat iktatószámával a titkárság nyilvántartó könyvébe kell bevezetni és még a szignálás napján át kell adni az ügyintézőknek.

2.3. Tájékoztatás az ügyekben és az ügyiratok védelme

Az intézményben bármely üggyel kapcsolatban érdemi felvilágosítást csak az ügyben eljáró illetékes ügyintéző, vagy az intézményvezető és helyettesei adhatnak. Tanulónak és szülőjének (igazolt képviselőjének) a tanuló irataiba való betekintést úgy kell biztosítani, hogy ez mások személyiségi jogait ne sértse.

Hivatalos szerveknek adatokat és információkat csak írásos megkeresés alapján, intézményvezetői engedéllyel lehet rendelkezésre bocsátani.

Iratot a munkaköri feladat ellátásán kívül az intézményi munkahelyről kivinni, munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak felelős vezetői engedéllyel lehet. Az iratok tartalmát illetéktelen személy nem ismerheti meg, abba nem tekinthet be.

2.4. Az iskolatitkár feladatköre

Az intézményi feladatellátás ügyeinek szervezése és végzése, valamint az ügyeket kísérő iratkezelés tartozik a munkakörébe.

Az iskolatitkár iratkezelési feladatai az alábbiak:

- a hivatali ügyek nyilvántartása, csoportosítása, rangsorolása,
- az ügyiratok és a bélyegzők nyilvántartása,
- a küldemények átvétele, felbontása, kezelése,
- az iratok iktatása,
- a határidős ügyek nyilvántartása,
- az ügyek irányítása és az iratok továbbítása az ügyintézőkhöz,
- az ügyiratokról hivatalos másolat és másodlat készítése,
- az elintézett ügyek iratainak irattárba helyezése,
- az irattár kezelése, rendezése,
- az irattári iratselejtezés és a levéltári átadás,
- szigorú elszámolás alá tartozó nyomtatványok nyilvántartása (törzslap, bizonyítvány, stb.) elhelyezése, megőrzése.

2.5. Az ügyvitel és az iratkezelés felügyelete

Az intézmény ügyviteli és iratkezelési feladatait az intézményvezető irányítja, s ellátja annak felügyeletét is.

3. Az ügyek nyilvántartási rendje

3.1. Az iktatókönyv és az ügyiratok vezetése

Az iktatókönyv iratnyilvántartó könyv, amely az intézmény működése során keletkezett beadványok, kiadmányok, belső ügyviteli iratok nyilvántartására szolgál.

Az iktatókönyv pontos vezetésének célja, hogy az intézményi működés konkrét ügyeihez tartozó ügyiratok bármikor visszakereshetők legyenek. Ennek érdekében kézi iktatás céljára olyan iktatókönyv nyomtatványt kell használni, melynek: oldalszámozása folyamatos.

3.2. Az intézményi bélyegzők nyilvántartása

Az intézményvezető engedélye alapján készített hivatalos bélyegzőket kell nyilvántartásba venni.

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

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

A bélyegző használója felelős a bélyegző biztonságos őrzéséért és a hivatali munkával kapcsolatos rendeltetésszerű és jogszerű bélyegzőhasználatért.

II. AZ IRATOK IKTATÁSA

1. Az iktatás rendje

1.1. Az iratok iktatási kötelezettsége

Az iskolatitkár az iratokat a beérkezés napján, legkésőbb másnap iktatja be. Az ügyiratok mellékletére rá kell írni az irat iktatószámát. Az irathoz az iktatást követően csatolni kell az irat előzményeit. Az összecsatolt, azonos ügyre vonatkozó egyedi iratokat az ügy kezelése után is együtt kell tartani. Ezt a módszert kell alkalmazni az eltérő irattári tételszámú iratok esetében is.

Az iktató könyvet az év végén az utolsó iktatási számot követően aláhúzással, keltezéssel, aláírással és a hivatalos bélyegző lenyomatával le kell zárni.

1.2. Az iktatószám

Az iktatás sorszámozása az első iktatószámtól megszakítás nélkül folyamatosan halad, évente 1. sorszámmal kezdődik. A dátumot naponta csak az elsőnek iktatott iratnál kell feltüntetni. Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a bejegyzett adatokat javítani nem szabad.

Téves iktatás esetén helyesbítés szükséges, de a téves bejegyzéseket semmiféle technikai eszközzel nem szabad megszüntetni:

- A téves adatot vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon,
- A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni,
- Jelölni kell a tévesen iktatott irat végleges iktatószámát,
- Minden naptári évben új iktatókönyvet kell nyitni és az év végén az utolsó iktatás alatt keltezéssel, aláírással le kell zárni.

1.3. Az iktatás adatai

Az iktatókönyvben a következő adatokat kell nyilvántartani:

- az iktatás sorszámát (iktatószám), a pontos beérkezési időt,
- a küldő azonosító adatait,
- az irat tárgyát,
- az irattári tételszámot és az irattárba helyezés keltét

1.4. Nem iktatandó iratok

Nem kell iktatni, de nyilván kell tartani:

- a tananyagokat, tájékoztatókat, meghívókat, folyóiratokat,
- a bemutatásra, jóváhagyásra visszavárólagos iratokat,
- a pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás),
- a munkaügyi nyilvántartásokat.

Sem iktatni, sem nyilvántartani nem kell az alábbi iratokat:

- a tömeges értesítéseket (meghívók, közlönyök, reklámok, sajtótermékek, prospektusok, stb.)

1.5. A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért az intézményben felelősséggel tartozik:

- intézményvezető
- az iskolatitkár és a gazdasági ügyintéző

1.6. KIR program (szolgáltató: MÁK) hozzáférhető a gazdasági ügyintéző számára.

1.7. A számítástechnikai eszközökhöz való hozzáférés jogosultságát, ennek biztosítását adatkezelőnként különböző azonosító jelszókkal kell lehetővé tenni. A jelszót úgy kell kialakítani, hogy saját jelszavát az adatkezelőn kívül csak a vezetője ismerhesse meg.

III. KIADMÁNYOZÁS ÉS IRATTOVÁBBÍTÁS

1. A kiadmányozás

1.1. Az intézményvezető aláírása és a hitelesítés

Külső szervhez vagy személyhez iratot, kiadmányt csak a kiadmányozási joggal rendelkező személy aláírásával lehet továbbítani, elküldeni.

Akkor hiteles a kiadmány (az elküldendő irat), ha:

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírta,
- az aláírása mellett szerepel a szerv hivatalos bélyegző lenyomata.

Sokszorosított irat esetében az irat akkor hiteles, ha a kiadmányozó nyomtatott neve mellett szerepel:

- az „s.k.” jelzés, és
- a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt hivatalos bélyegző lenyomattal és sajátkezű aláírásával igazolja.

Nyomdai sokszorosításnál az irat akkor hiteles, ha a kiadmányozó neve mellett, „s.k.” jelzés, vagy alakhú aláírás-minta szerepel, és a kiadmányozó bélyegzőlenyomata. A másolat, kiadmány hitelesítése az eredeti iratot őrző intézménynél záradékolással együtt fellelhető.

1.2. A kiadvány és a határozat tartalmi és alaki kellékei

Az intézményben keletkező ügyiratoknak (kiadványoknak) feltétlenül tartalmazni kell a kiadvány felső részén a következőket:

- az intézmény neve, székhelye, postafiók és telefonszáma
- az irat iktatószáma,
- az ügyintéző megnevezése
- a címzés, majd a megszólítás,
- kiadvány szövege,
- az ügyintézés helye és ideje,
- az aláíró neve és beosztása,
- körbélyegző lenyomata.

Amennyiben az irat szövege határozat, ezt minden esetben indoklással kell ellátni. A határozat felépítése: bevezető és rendelkező rész, valamint indokolás. A határozatnak tartalmazni kell a döntést megalapozó jogszabály megjelölését, vagy azt, hogy a döntés mérlegelés alapján történt. Utalni kell a jogorvoslat lehetőségére: helyére és határidejére. A határozatokat úgy kell kézbesíteni, hogy az irat átvételének napja megállapítható legyen a jogkövetkezmények érdekében.

Ha a határozat ellen a határidőn (kézhezvételtől 15 nap) belül fellebbezéssel élnek – és az intézmény elsőfokú határozatát nem vonja vissza, nem módosítja, az intézmény 8 napon belül köteles felügyeleti szervének megküldeni az ügyben keletkezett összes eredeti iratot. Ekkor az irattárba iratpótlóként az eredeti irat másolata kerül.

IV. IRATTÁROZÁS és IRATSELEJTEZÉS

1. Levéltárba adás és az iratselejtezés

1.1. Az iratok levéltárba adása

A nem selejtezhető iratokat az irattári tervben megjelölt átadási időben legalább 15 évig tartó őrzés után át kell adni az illetékes levéltárnak. A levéltári átadás – átvétel időpontját esetről esetre a levéltárral egyeztetve kell megállapítani.

Ha az intézmény jogutódlással megszűnik, a folyamatban lévő ügyek iratait, és az irattárat a jogutód veszi át. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak. Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézményvezető a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az iratok elhelyezéséről, amiről tájékoztatja a levéltárat.

A levéltárba az iratokat átadni:

- csak teljes, lezárt évfolyamokban,
- ügyviteli, segédletekkel és iratjegyzékkel együtt,
- az átadó költségére az irattári terv szerint átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében lehet.

A visszatartott iratokról külön jegyzék készül. A határidő nélküli őrzési idővel megjelölt irattári tételeket az intézmény jogutód nélküli megszűnése esetén kell megküldeni az illetékes levéltárnak.

1.2. Iratselejtezési engedélyezés

Az iratselejtezést az intézményvezető rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezést 30 nappal előbb kell bejelenteni az illetékes levéltárnak. Iratselejtezés csak a tartalmi jelentőséget ismerő vezető irányítása mellett végezhető, az irattári terv őrzési idejének leteltével. Az intézményvezető által megbízott selejtezési bizottság 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet készít, amit iktatás után szintén az irattárban kell elhelyezni.

Az iratok selejtezési ideje lehet 2, 5, 10, 15, 30, 75 év. A különféle iratok tartalma alapján készített irattári terv táblázatai a szabályzat mellékletében találhatók.

Vannak olyan fontos vagy történeti szempontból nélkülözhetetlen iratok, amelyek nem selejtezhetők. Valamennyi tételnél jelölni kell a selejtezési határidőt, valamint azt is, hogy a nem selejtezhető tételeket mikor kell a levéltárnak átadni.

A levéltár az iratok megsemmisítését a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. Az elektronikus adathordozón levő iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik. A megsemmisítést az adatvédelmi szabályozás figyelembe vételével kell lefolytatni.

1.3. Az iratselejtezés

Az irattári anyagnak azt a részét, amely nem történeti értékű, és amelyre az ügyvitelben már nincs szükség, a vonatkozó jogszabályok szerint kell selejtezni.

A selejtezés az irattári terv alapján történik, ennek megfelelően az irattárban őrzött iratokat legalább 5 évenként felül kell vizsgálni és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje az irattári tervben foglaltak szerint lejárt.

Az iratok selejtezését az intézményvezető rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezést 30 nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak. A bejelentés az iskolatitkár feladata. A selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatok ellátására selejtezési bizottságot kell létrehozni.

1.4. Iratselejtezési jegyzőkönyv

A selejtezésre szánt iratokról 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell:

- az intézmény nevét, az irattárba helyezés évét,
- a selejtezett irattári tételeket,
- az iratok mennyiségét,
- az iratselejtezést végző és ellenőrző személyek nevét.

A selejtezési jegyzőkönyv 2 példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A selejtezett iratokat megsemmisíteni, hasznosítani csak a visszaküldött selejtezési jegyzőkönyvre vezetett levéltári hozzájárulás alapján lehet. A selejtezés tényét az irattári jegyzéken fel kell tüntetni.

V. TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK

1. A tanügyi nyilvántartások vezetése

- A pedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.
- Az osztályfőnök vezeti az osztálynaplót, 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 által kijelölt két összeolvasó-pedagógus felelős. A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni.
- 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.
- Névváltozás esetén a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, és az eredeti iskolai bizonyítvánnyal 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.
- 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.

1.1. Az iskola által használt nyomtatványok, dokumentumok:

- beírási napló
- határozatok
- jegyzőkönyvek
- bizonyítvány
- törzslap külíve, belíve
- értesítő (ellenőrző)
- osztálynapló
- csoportnapló
- egyéb foglalkozási napló
- órarend
- tantárgyfelosztás
- továbbtanulók nyilvántartása
- étkeztetési nyilvántartás
- szülői nyilatkozat

1.1.1. A beírási és foglalkozási naplók

Az intézménybe felvett gyermekek (tanulók) nyilvántartására beírási (felvételi és mulasztási) naplót kell rendszeresíteni. A beírási naplót az iskolatitkár vezeti.

A beírási napló tartalmazza:

- naplóbeli sorszámát
- felvételének időpontját
- nevét, oktatási azonosító számát
- születési helyét és idejét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét
- anyja születéskori nevét

- állampolgárságát
- jogviszony megszűnésének időpontját és annak az intézménynek a nevét, ahová felvették vagy átvették
- évfolyamismétlésre vonatkozó adatokat
- sajátos nevelési igényére vonatkozó adatokat
- és egyéb megjegyzéseket.

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

A pedagógiai foglalkozásokról a feladatot ellátó pedagógus a foglalkozási napló (osztály-, csoportnapló) megfelelő rovatának kitöltésével és aláírásával (kézjeggyével) igazolja a nevelő-oktató munka elvégzését. Az osztályfőnök vezeti az osztálynaplót, a törzslapot, kiállítja a bizonyítványt, vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást.

1.1.2. Határozatok

Az iskolai határozatok lehetnek:

- felvételtől szóló
- elutasításról szóló
- tanuló továbbhaladásáról szóló
- tanulói jogviszony megszűnéséről szóló
- tantárgyi, illetve tantárgyrészi felmentésről szóló
- magántanulói határozatok

A nevelési-oktatási intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak a tartalmaznia kell

- a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
- amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
- a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és
- az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

1.1.3. Jegyzőkönyvek

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

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- elkészítésének helyét, idejét,
- a jelenlévők felsorolását,
- az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket,
- a jegyzőkönyv készítőjének és két tanúnak az aláírását.

A tanulmányok alatti vizsgákról tanulónként és vizsgánként jegyzőkönyvet kell kiállítani.

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

A jegyzőkönyv

- a 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 tartalmazza.

1.1.4. Bizonyítványok

A tanuló elvégzett tanulmányairól a tanév végi értékelést a törzslap alapján ugyanabba a bizonyítványba kell bevezetni, függetlenül az iskola, vagy iskolatípus váltástól. A bizonyítványban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját, címét és a körbélyegzőjének a lenyomatát is.

Az elveszett, megsemmisült bizonyítványról kérelemre a törzslap alapján másodlat állítható ki, melyért illetéket kell leróni. Törzslap hiányában a nyilvántartások alapján kérelemre pótbizonyítvány állítható ki, mely azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot, mikor végezte el. Ha minden nyilvántartás megsemmisült, csak azt lehet igazolni, hogy a személy az iskola tanulója volt. (Ennek feltétele: a volt tanuló írásban nyilatkozzon a tanévről, az évfolyamról, és csatolja volt tanárának vagy két évfolyamtársának igazolását.)

Az üres nyomtatványokat zárva kell tartani, hogy csak az igazgató és megbízottja férjen hozzá. Jegyzőkönyvet kell készíteni a helyesbítható, és a kicserélt bizonyítványról, a rongtott bizonyítványt meg kell semmisíteni. A visszaélések elkerülésére nyilvántartást kell vezetni:

- az üres bizonyítvány nyomtatványokról,
- a kiállított és kiadott bizonyítványokról,
- az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról.

Az iskola az elveszett, megsemmisült **üres** bizonyítványnyomtatvány 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.

1.1.5. Törzslapok

Az iskola a tanulókról a felvételt követően 30 napon belül egyéni törzslapot állít ki. A törzslapon fel kell tüntetni az iskola nevét, címét és az OM azonosítóját.

A törzslapon fel kell tüntetni a teljes tanulmányi időre:

- a tanuló adatait,
- az SNI tanulókra és a szakvéleményre vonatkozó adatokat,
- a tanuló tanév végi minősítését,
- az ügyeivel kapcsolatos döntéseket, határozatokat,
- a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket, záradékot.

A törzslap közokirat, személyi, tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az igazgató által kijelölt 2 összeolvasó pedagógus a felelős. A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett – a rendelkezésre álló iratok, alapján póttörzslapot kell kiállítani.

1.1.6. Értesítő (ellenőrző)

Az értesítő (ellenőrző) a tanuló magatartásáról, szorgalmáról, évközi és félév végi tanulmányi eredményéről szóló tájékoztatásra, a hiányzások igazolására, valamint az iskola és a szülő kölcsönös tájékoztatására szolgál.

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

Az értesítő (ellenőrző) tartalmazza

- a tanuló adatait,
- a tanuló értékelését tantárgyanként,
- a félévi osztályzatokat,
- a mulasztásokat.

1.1.7. Osztálynapló

A pedagógus a tanórai foglalkozásokról az órarendnek megfelelően osztálynaplót vezet. Az osztálynaplóban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, a kiállító osztályfőnök és az igazgató aláírását és az iskola körbélyegzőjének lenyomatát.

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,
- az órát megtartó pedagógus aláírását,
- igazolt és igazolatlan órák szerinti csoportosításban a tanulók hiányzásának kimutatását,
- a hiányzások heti, féléves és éves összesítését és az összesítést végző pedagógus aláírását tartalmazza heti és napi bontásban.

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 tartalmazza.

1.1.8. Csoportnapló és egyéb foglalkozási naplók

A napközis 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 és az iskola körbélyegzőjének lenyomatát.

A csoportnapló tartalmazza

- a csoport megnevezését,
- a csoportba tartozó tanulók osztályonkénti megoszlását,
- a csoport tanulóinak névsorát,
- a tanuló nevét, születési adatait és hiányzásait,
- a megtartott foglalkozások sorszámát, időpontját és a tananyagot,
- a foglalkozást tartó pedagógus aláírását

Az *egyéb foglalkozásokról*, így különösen a szakköréről, a sportköréről és egyéb foglalkozásokról 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

- a csoport megnevezését, a foglalkozás helyét és idejét vagy időtartamát,
- a csoportba tartozó tanulók névsorát,
- a megtartott foglalkozások sorszámát és időpontját, a foglalkozás témáját,
- a foglalkozást tartó pedagógus aláírását tartalmazza.

1.1.9. Órarend

A tantárgyfelosztás alapján „A” és „B” hétre összesített iskolai órarend készül.

Az órarend tartalmazza a tanórai és az egyéb foglalkozások időpontját, osztályonként és tanóránként az adott tantárgy és a tanár megnevezésével.

1.1.10. Tantárgyfelosztás

Az iskola a pedagógiai munka tervezéséhez tantárgyfelosztást készít.

A tantárgyfelosztás tartalmazza:

- a tanév évszámát,
- az iskola nevét,
- a pedagógus tantárgyfelosztási sorszámát, nevét, végzettségét, szakképzettségét és az általa tanított tantárgyakat,
- az osztályok, csoportok megjelölését és óratervi óráik számát,
- a pedagógus által ellátott óratervi órák számát osztályonként és tantárgyanként,
- a pedagógus összes óratervi órájának számát,
- pedagógusonként a kötelező óraszámába beszámítható egyéb feladatok óraszámát,
- pedagógusonként az összes óratervi óra és a kötelező óraszámába beszámítható egyéb feladatok óraszámát,
- pedagógusonként az összes óraszámából a tartós helyettesítések számát,
- az egyes pedagógusok kötelező óraszámát,
- pedagógusonként a kötelező óraszám feletti többletórák számát,
- az órakedvezményre jogosító jogcímeiket,
- az pontok szerinti külön-külön összesített óraszámot,
- a fenntartó által engedélyezett pedagógus-álláshelyek számát

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

1.1.11. A továbbtanulók nyilvántartása

Az iskola a végzett tanulóiról nyilvántartást vezet.

A nyilvántartásban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét.

A nyilvántartás

- a tanuló nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét,
- a tanuló iskolán belüli tanulmányai befejezésének évét,
- a tanulót átvevő iskola nevét, OM azonosítóját, címét és szakirányát tartalmazza.

1.1.12. A tanulói nyilvántartások vezetése

Az intézményi *hagyományos tanulói nyilvántartásban* a jogszabályi előírásnak megfelelően az alábbi adatok tarthatók nyilván:

- gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága,
- állandó és ideiglenes lakáscíme és telefonszáma,
- külföldi állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme, a jogosító okirat megnevezése, száma,
- a szülő neve, állandó és ideiglenes lakásának címe,
- a diákigazolvány sorszáma, azonosító száma,

Az adatok továbbíthatók a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági és pedagógiai szolgálat részére.

Az adatok statisztikai célra felhasználhatók, és a személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

A tanügyi nyilvántartásokban a hibás bejegyzéseket áthúzással kell érvényteleníteni úgy, hogy a bejegyzés olvasható maradjon és fölötte helyesbítenni 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, a kiállított bizonyítványt ki kell cserélni.

A *köznevelés információs rendszere (KIR)* központi nyilvántartás keretében a

- aki tanulói jogviszonyban áll,
- akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
- akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
- akit óraadóként foglalkoztatnak.

A tanulói nyilvántartás tartalmazza a gyermek, tanuló

- nevét,
- nemét,
- születési helyét és idejét,
- társadalombiztosítási azonosító jelét,
- oktatási azonosító számát,
- anyja nevét,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- állampolgárságát,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- diákigazolványának számát,
- jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- nevelésének, oktatásának helyét,
- tanulmányai várható befejezésének idejét,
- évfolyamát

Az *alkalmazotti nyilvántartás* tartalmazza az alkalmazott

- nevét, anyja nevét,
- születési helyét és idejét,

- oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- munkaköre megnevezését,
- munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- vezetői beosztását,
- besorolását,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- munkaidejének mértékét,
- tartós távollétének időtartamát.

Óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.

1.1. 13. Étkeztetési nyilvántartások

Az étkeztetési nyilvántartások vezetése a gazdasági ügyintéző feladata.

1.1.14. Szülői nyilatkozat

A tanuló szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni

- minden olyan iskolai döntéshez, amelyből a tanulóra, gyermek, kiskorú tanuló esetén a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- a kiskorú tanuló esetén a tanulói jogviszony keletkezésével, megszűnésével, a tanulói jogviszony szünetelésével, a tanórai foglalkozáson való részvétel alóli felmentéssel, az egyes tantárgyak alóli mentesítéssel, a tanulmányi idő rövidítésével kapcsolatos ügyekben,
- és minden olyan kérdésről, amelyre vonatkozóan jogszabály a nyilatkozat beszerzését előírja.

VI. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat időbeli és személyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi közalkalmazottjára és más munkavállalójára.

Jelen igazgatói utasítás 2013. április 1. napjával lép hatályba és ezzel egyidejűleg minden korábbi vonatkozó belső utasítás hatályát veszti.

2. A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása

A szabályzat tartalmát az intézményvezető és helyettesei kötelesek ismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy-egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára az igazgatóhelyettesi irodában és a könyvtárban.

A felelős igazgatóhelyettesnek gondoskodnia kell jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új törvények és rendeletek hatálybalépése miatt szükséges.

Veszprém, 2013. március 27.

dr. Górné Fazekas Ágnes
igazgató

AZ ISKOLA IRATTÁRI TERVE

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
1. 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, baleseti jegyzőkönyvek	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	10
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
2. 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 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
3. Gazdasági ügyek		
27.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, fenntartás,	Határidő nélküli

	épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	
28.	Társadalombiztosítás	50
29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	8
31.	A tanműhely üzemeltetése	5
32.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
33.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20