

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT



Készítette: Orosz Istvánné

2024. szeptember 01.

Dudás Miklós Görögkatolikus Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Törvényi háttér

- az 1995. évi LXVI törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- a 2011. évi CXCV. tv. 26. pontja szabályozza a köznevelési intézményekben
- nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok kezelését.

1. A fogalmak meghatározása

1.1. Iktatás: az iratkezelésnek az érkeztetés az ezt követő postabontás utáni fázisa, az iratnyilvántartás alapvető része, amelynek során az érkeztetett, illetve a saját keletkeztetésű iratot iktatószámmal látják el, és kitöltik az iktatókönyv, illetve az iktatóbélyegző lenyomat rovatait.

1.2. Iktatókönyv: az intézmény rendeltetésszerű működése során keletkezett (nála keletkezett, hozzá intézett és megőrzött) ügyviteli iratok (beadványok, kiadmányok, belső ügyviteli iratok) nyilvántartására szolgáló, folyamatos sorszámú oldalakkal ellátott, évenként hitelesítetten megnyitott és lezárt iratnyilvántartó könyv.

1.3. Az iratkezelés: Az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.

1.4. Irat: „Minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat – a megjelöltetés szándékával készült könyv jellegű kézirat kivételével – amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagban, és bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett”.

1.5. Elektronikus irat: Elektronikus formában rögzített, elektronikus úton érkeztetett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak, és számítástechnikai program felhasználásával továbbítanak.

1.6. Számítástechnikai adathordozó: Számítástechnikai eljárással adatokat rögzítő tároló adathordozó (mágnesszalag, hajlékony és merevlemez, CD stb), amely az adatok nyilvántartását, azonosítását, kezelését és visszakeresését biztosítja.

1.7. Elektronikus iratkezelés: valamint az elektronikus irat továbbítás esetén az iratkezelési szabályzat a számítógépes programba építve tartalmazza a hozzáférési jogosultságokat, valamint a hitelesítés rendjét és az ezzel kapcsolatos feladatokat.

1.8. Irattári anyag: Az iskola és jogelődjei és működése során keletkezett, az iskola irattárába tartozó iratok és az azokhoz kapcsolódó mellékletek.

Dudás Miklós Görögkatolikus Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

1.9. Levéltári anyag: Minden olyan gazdasági, társadalmi, politikai, jogi tudományos, műszaki, kulturális, oktatási, nevelési, vagy egyéb irat, melyre az ügyvitelnek már nincs szüksége.

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

1.11. Iratkezelés: Az iskolába érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy az itt keletkező iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása – kiadványok és egyéb iratok tisztázása, továbbítása, postára adása, kézbesítése - az irattárazás, irattári kezelés, megőrzés; a selejtezés és a levéltárnak való átadás.

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

2. Az intézmény ügyvitelének rendje

2.1. Az ügyvitellel kapcsolatos fogalmak

Ügykör azon ügyek összessége, csoportja, mely az iskola életéhez, tevékenységéhez, illetve az iskolai tevékenységben közreműködő személyekhez kapcsolódik. Az ügykörbe tartozó ügyek megoldásáról az igazgatója által kijelölt illetékes iskolai dolgozónak kell gondoskodni.

Az iskola főbb ügykörei:

- igazgatási, személyi dolgozói ügykör
- nevelési-oktatási, tanulói ügykör
- gazdasági és egyéb ügykör

Az ügyvitel az iskola hivatalos ügyeinek intézésében kifejtett tevékenység.

2.2. Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása felügyelete

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az igazgató, valamint az általa kijelölt intézményegység-vezető felügyeli, irányítja az alábbiak szerint:

- igazgató
 - elkészíti és kiadja az iskola ügyviteli és iratkezelési szabályzatát,
 - jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására,
 - jogosult kiadványozni,
 - kijelöli az iratok ügyintézőit,

Dúdás Miklós Görögkatolikus Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét,
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó szabályokat és annak változásait.
- az intézményegység-vezető az igazgató távollétében
 - jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására az igazgató távollétében,
 - jogosult a kiadványozásra,
 - az igazgató távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit.

2.3. Az ügyvitel és az ügyiratkezelés személyi feltételei

- Iskolatitkár
 - Köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó szabályok szerint végezni.
 - Köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Feladatai:

- a küldemények átvétele, felbontása,
- az iktatás,
- az iratok belső továbbítása az ügyintézőkhöz, az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,
- az iratok postázása,
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése,
- az irattár kezelése, rendezése,
- közreműködik az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál.
- Elektronikus úton érkezett információ, levél, utasítás

Az e-mailen keresztül érkező hivatalos leveleket az iskolatitkár köteles nyomtatott formában az igazgatónak átadni a megérkezés napján, és azt a továbbiakban beérkező levélként szükséges kezelni.

2.4. Az iratokkal, ügyekkel kapcsolatos feladatok

- Az igazgató a küldeménnyel kapcsolatos ügyek elintézésére az intézmény dolgozói közül ügyintézőt jelöli ki, és ezt az iraton jelzi (szignál).
- Az ügyintéző kijelölésével egy időben az igazgató:
 - meghatározza az elintézés határidejét;
 - szükség szerint utasításokat ad az elintézés módjára.
- Az igazgató által szignált iratokat az iskolatitkár bevezeti az iktatókönyvbe és eljuttatja azokat a kijelölt ügyintézőhöz.
- Az ügyintéző az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembevételével köteles elintézni.

Dudás Miklós Görögkatolikus Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

- Az ügyintézés határideje:
 - a tanulókkal kapcsolatos ügyekben haladéktalanul, de legkésőbb 7 nap belül;
 - az iskola működésével kapcsolatos ügyekben az iskola igazgatója dönt a határidőről.

Az ügy elintézése történhet személyesen, vagy telefon útján is, ez esetben a beszélgetés, elintézés időpontját, a beszélgető partner nevét, beosztását, az ügyintézés eredményét az iratra rá kell vezetni, és azt az ügyintézőnek alá kell írnia. Az ügy elintézése után az iratot – az esetleges kiadványozásra szánt kézirattal együtt- az ügyintéző köteles visszajuttatni az iskolatitkárnak.

2.5. Felvilágosítás hivatalos ügyekben, adatszolgáltatás

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

2.6. Az iskolai bélyegzők

- Az iskola hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára az igazgató adhat engedélyt.
- A tönkrement elavult bélyegzőt az igazgató ellenőrzése mellett, meg kell semmisíteni.
- A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, és az elvesztést az igazgatónak közleményben közzé kell tennie.
- Az iskola bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni.
- A bélyegző nyilvántartásának az alábbiakat kell tartalmaznia:
 - a bélyegző sorszámát,
 - bélyegző lenyomatát,
 - a bélyegző használatára jogosult nevét,
 - a bélyegző átvételének keltét, és az átvételt igazoló aláírást.

Dudás Miklós Görögkatolikus Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

- A „Megjegyzés” rovatot a változások (visszaadás, elvesztés, megsemmisítés stb.) feltüntetésére.

3. A küldemények átvétele és felbontása

3.1. Az iskolába érkező küldemények postai átvételére, kinyitására az alábbi dolgozók jogosultak:

- főigazgató,
- intézményegység-vezetők,
- iskolatitkár.

3.2. Az iratok átvételére az intézmény igazgatója, intézményegység-vezetői és az iskolatitkár jogosult.

3.3. Amennyiben a küldemény címzéséből megállapítható, hogy az nem az intézményt illeti, felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani.

3.4. Ha az irat burkolata sérülten vagy felbontottan érkezett, a küldeményt átvevőnek rá kell írnia a „Sérülten érkezett”, illetőleg „Felbontva érkezett” megjegyzést, a dátumot és alá kell írnia.

3.5. Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, diákönkormányzat, szülői munkaközösség részére érkezett leveleket.

3.6. A névre szóló iratot, amennyiben az nem magánjellegű és hivatalos elintézést igényel, a címzettnek haladéktalanul vissza kell juttatnia az iskolatitkárnak.

3.7. A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén az igazgató vagy az intézményegység-vezető felbonthatja, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz. A küldeményt felbontó dolgozónak az iraton feltüntetett melléletek meglétét ellenőriznie kell.

3.8. Amennyiben a küldeményhez pénz, illetékbélyeg, válaszbélyeg van mellékelve, ezt az iratra fel kell jegyezni.

3.9. A küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani. A küldeményt felbontó dolgozónak a borítékra rá kell vezetni a téves felbontás tényét, s azt dátummal és aláírással kell ellátnia. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul továbbítani kell.

3.10. Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg, továbbá ha a küldemény névtelen levél, illetve ha a feladás időpontjához jogkövetkezmény fűződik (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat, felülbírálati kérelem, stb) a borítékot az irathoz kell csatolni, és ezt az iraton a melléletek feltüntetése mellett jelezni kell.

Dudás Miklós Görögkatolikus Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

3.11. Sürgősség kezelése: A gyors elintézést igénylő („azonnal”, „sürgős”) jelzésű küldeményt azonnal továbbítani kell a címzethez.

4. Iktatás

Az iratkezelő az iratokat a beérkezést követően iktatja be. Soron kívül kell iktatni és továbbítani a határidős iratokat, ajánlott küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

4.1. Az intézmény iktatási rendszere évente újrakezdődő sorszámos rendszer, melyet az intézmény igazgatóje által hitelesített iktatókönyvbe kell rögzíteni.

4.2. Az iktatás az iratok beérkezésének, illetve keletkezésének sorrendjében történik a beérkezés napján.

4.3. A küldeményeket felbontó vezető, illetve a névre szóló hivatalos küldemény címzettje köteles a hivatalos ügyiratot az iskolatitkárnak iktatás céljából átadni, bemutatni.

4.4. Iktatni kell az intézménybe érkezett és azon belül keletkezett iratokat.

4.5. Nem kell iktatni: meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, valamint az olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni (pl könyvelési bizonylatok).

4.6. Iktatáskor az iratot a jobb felső sarokban el kell látni iktatószámmal.

- az iktatás dátuma
- az iktatókönyv sorszáma (iktatószám)
- a mellékletek száma
- az ügyintéző neve

Ezzel egy időben a fenti adatokkal megegyezően az iktatókönyvbe is be kell jegyezni:

- a sorszámot,
- az iktatás idejét,
- a beküldő nevét és ügyiratszámát,
- az ügy tárgyát,
- a mellékletek számát,
- az ügyintéző nevét,
- az elintézés módját.

4.7. Az Iktatókönyv több éven keresztül használható. Az iktatás sorszáma azonban naptári évenként újra kezdődik. Az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet a felhasznált utolsó sorszámot követően aláhúzással, az utolsó iktatás sorszámának feltüntetésével, a körbélyegző

Dudás Miklós Görögkatolikus Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

lenyomatával és az igazgató aláírásával le kell zárni.

4.8. Az iktatókönyvben oldalt, iktatószámot üresen hagyni nem szabad.

4.9. Téves iktatáskor a téves bejegyzést érvényteleníteni kell. Érvénytelenített iktatószámot újból kiadni nem szabad.

4.10. Az iktatókönyvben a téves bejegyzéseket át kell húzni, hogy az eredeti szöveg is olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes adatot.

4.11. Az iktatókönyv egy- egy sorszáma csak egy ügyet szabad iktatni.

4.12. Ha egy ügyben több éven át keletkeznek iratok, az új évben mindig új sorszámon kell kezdeni az iratok nyilvántartását, az előző években iktatott anyagot pedig csatolni kell az új iktatószámhoz.

5. Kiadmányozás

5.1. A kiadvány az iskolai ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény stb. számára készült hivatalos irat.

5.2. Kiadmányozási joggal rendelkezik: - igazgató: a tanulókkal és az iskola működésével, az iskola gazdasági ügyeivel kapcsolatos iratok esetében. Az igazgató távolléte esetén az általa megbízott intézményegység-vezető rendelkezhet a kiadmányozási joggal.

5.3. Az iratokat a kiadmányozó eredeti aláírásával kell ellátni.

5.4. A kiadmányozó külön engedélye alapján a kiadmányozó aláírása nélkül is készülhet irat. Ilyen esetben az iraton a kiadmányozó neve után „sk” jelzést kell tenni, és az iratra „A kiadvány hiteles” záradékot rá kell írni, majd az iskolatitkárnak vagy az ügyintézőnek ezt aláírásával hitelesítenie kell.

5.5. Az iratok eredeti példányát az aláírás mellett el kell látni az iskola körbélyegzőjének lenyomatával is.

5.6. Az intézmény hivatalos iratainak (kiadványainak) tartalmi és formai követelményei

- A kiadvány felső részén:
 - az iskola megnevezése, címe, telefonszáma,
 - az ügy iktatószáma,
 - az ügyintéző neve,
 - az ügy tárgya,
 - hivatkozási szám vagy jelzés, a melléletek darabszáma,
 - a kiadvány címzettje,
 - a kiadvány szövegrésze,

Dudás Miklós Görögkatolikus Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

- aláírás - eredeti ügyiraton az iskola körbélyegzőjének lenyomata,
- keltezés,
- az „sk” jelzés esetén a hitelesítés.

5.7. A kiadványok továbbítása

- A kiadványok elküldésének módjára az ügyintéző utasítást ad.
- A küldemények továbbítása történhet postai úton, kézbesítővel vagy elektronikus úton.

6. Az irattározás rendje

6.1. Az elintézett iratokat az iskolatitkárnak el kell helyeznie az irattárban.

6.2. Az irattár őrzési idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

6.3. Az irattárba csak olyan iratot szabad elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerülnek a címzetthez, és határidős kezelést már nem igényelnek. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet.

6.4. Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatába fel kell tüntetni.

6.5. Öt év elteltével az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerinti csoportosításban, ezen belül a sorszámok, illetve az alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni.

6.6. Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb 30 napra, az irattári kölcsönzési füzetbe bejegyezve, az átvevő aláírásával ellátva lehet kölcsönözni.

6.7. Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását az iskola kiadványozási joggal rendelkező, vezető beosztású dolgozója engedélyezheti.

6.8. Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

6.9. Az iratok selejtezése, levéltárba adása

Az irattár anyagát ötévente egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni, és ki kell választani az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt.

Az iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes levéltárnak írásban be kell jelenteni. A selejtezés az illetékes levéltár hozzájárulása, illetőleg a bejelentéstől számított 30 nap letelte után kezdhető meg. Az ügyiratok selejtezését az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével. Az iratselejtezés alkalmával 3 példányban jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell az alábbiakat:

Dudás Miklós Görögkatolikus Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

- hol és mikor készült a jegyzőkönyv;
- mely évfolyam anyagát érinti a jegyzőkönyv;
- mely tételek kerültek selejtezésre, illetőleg a tételekből mely iratok lettek visszatartva;
- milyen mennyiségű (kg) irat került kiselejtezésre;
- kik végezték a selejtezést és kik ellenőrizték a selejtezést.

A selejtezés két példányát meg kell küldeni a levéltárnak.

A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. A megsemmisítésről az intézmény vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

Az irattári terv nem selejtezhető iratait, továbbá azokat a tételeket, amelyek selejtezéséhez az illetékes levéltár nem járult hozzá - ha a levéltár másképp nem rendelkezett- 15 év után az illetékes levéltárnak kell átadni.

Levéltárba adás

A levéltár számára átadandó ügyirat 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 évfolyamonként kell átadni. A visszatartott ügyiratokról (amennyiben vannak ilyenek) külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket- levéltárral egyeztetett módon át kell adni. Az elektronikusan tárolt ügyiratok átadását a külön jogszabályban meghatározott formátum szerint kell elvégezni.

7. Tanügyi nyilvántartások

7.1. Az iskola által kötelezően használt nyomtatványok

- a bizonyítvány,
- beírási napló,
- a törzslap külíve, belíve,
- a jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgálathoz,
- az osztályozóív tanulmányok alatti vizsgálathoz.

Dudás Miklós Görögkatolikus Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

7.2. A tanügyi nyilvántartások kezelése, 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 által kijelölt két összeolvasó pedagógus 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.

7.3. 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,
- az elrontott és megsemmisült bizonyítványokról, tanúsítványokról.

Az eredeti bizonyítványt meg kell semmisíteni, vagy ha a tulajdonosa kéri „ÉRVÉNYTELEN” felirattal, vagy iratlyukasztással érvényteleníteni kell és vissza kell adni a tulajdonosának. A bejegyzést és a cserét a bizonyítványt kiállító iskola, illetve jogutódja, jogutód nélkül megszűnt iskola esetén az végzi, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték.

7.4. 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

Dudás Miklós Görögkatolikus Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

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 bizonyítvány másodlatot kell kiadni.

7.5. Beírási napló

- Az iskolába felvett tanulók nyilvántartására beírási naplót kell vezetni.
- A beírási napló a tanköteles tanulók iskolai nyilvántartására is szolgál.
- A beírási naplót az iskola vezetője által kijelölt – nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott – köznevelési foglalkoztatott 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 törlést 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.

Az iskola ezen adatok alapján minden év június 30-áig megküldi az illetékes szakértői bizottsági

Dudás Miklós Görögkatolikus Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

feladatot ellátó intézményrészére azon tanulók nevét a szakvéleményt kiállító intézmény és a szakvélemény számával együtt - akiknek a felülvizsgálata a következő tanévben esedékes.

A beírási naplóban szerepeltetni kell azokat a tanulókat, 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, 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

- felvételének időpontját,
- nevét,
- oktatási azonosító számát,
- születési helyét és idejét,
- lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét,
- anyja születéskori nevét,
- állampolgárságát,
- reggeli ügyeletre, napközire és étkezésre vonatkozó igényét az alapfokú művészeti iskola kivételével,
- jogviszonya megszűnésének időpontját és okát,
- továbbá annak az intézménynek a nevét, ahová felvették vagy átvették,
- évfolyamisméltására vonatkozó adatokat,
- sajátos nevelési igényére vonatkozó adatait,
- az egyéb megjegyzéseket.

Dudás Miklós Görögkatolikus Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

7.6. 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 sorszámát,
- a tanuló nevét, oktatási azonosító számát, születési
- helyét és idejét, anyja születéskori nevét,
- a tanuló törzslapjának számát,
- a tanévet és az elvégzett évfolyam sorszámát,
- a tanuló által mulasztott órák számát, ezen belül külön megadva az igazolatlan
- mulasztások számát,
- a tanuló szorgalmának és – az alapfokú művészeti iskola kivételével –
- magatartásának értékelését,
- a tanuló által tanult tantárgyak megnevezését és minősítését,
- a szükséges záradékot,
- a nevelőtestület határozatát,
- a kiállítás helyét és idejét,
- az iskola körbélyegzőjének lenyomatát,
- az igazgató és az osztályfőnök aláírását.

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.

Dudás Miklós Görögkatolikus Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

7.7. Az e-napló

A pedagógus a tanórai foglalkozásokról az órarendnek megfelelően vezeti az e-naplót. Az e-naplóban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét, az osztály megnevezését, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját.

Az e-napló 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 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.

Az osztálykerettől eltérő, csoportbontással kialakított tanórai foglalkozásokról és azok résztvevőiről a pedagógus csoportnaplót vezet az e-naplóban. A csoportnaplóban fel kell tüntetni a kiállító iskola nevét, címét, OM azonosítóját, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, papíralapú nyomtatvány esetén az Intézmény körbélyegzőjének lenyomatát is.

A csoportnapló az e-naplóban:

- a csoport megnevezését;
- a csoportba tartozó tanulók osztályonkénti megoszlását;
- a csoport tanulóinak névsorát;
- a tanuló nevét, születési helyét és idejét, osztályát, valamint hiányzásait;
- a tanuló értékelését;
- a megtartott foglalkozások sorszámát, időpontját és a tananyagot.

Az egyéb foglalkozásokról, így különösen a szakkörörről, a sportkörörről, napköziről, tanulószobáról, SNI és felzárkóztató foglalkozásokról a pedagógus az e-naplóban vezeti a foglalkozási naplót a csoportnaplóra érvényes szabályok szerint.

Dudás Miklós Görögkatolikus Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

7.8. Jegyzőkönyv

Jegyzőkönyv készítése az alábbi esetekben szükséges:

- ha a jogszabály előírja
- ha a nevelőtestület, vagy más egyéb testület (DÖK, SZMK, stb.) az intézmény működésére, a gyermekekre, tanulókra, vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésekben dönt, véleményez, javaslatot tesz rendkívüli esemény bekövetkeztekor.

A jegyzőkönyv kötelező tartalma:

- elkészítés helye és ideje,
- a jegyzőkönyv készítőjének neve, beosztása,
- a jelenlévők felsorolása,
- az ügy tárgyának megjelölése,
- az ügyre vonatkozó lényeges megállapítások, elhangzott nyilatkozatok,
- a meghozott döntések,
- a jegyzőkönyv vezetőjének aláírása,
- a résztvevők aláírása.

7.9. A tanulmányok alatti vizsgákról tanulónként és vizsgánként jegyzőkönyvet kell kiállítani.

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- 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.

Máriapócs, 2024. szeptember 01.



**Dudás Miklós Görögkatolikus Két Tanítási Nyelvű
Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola**

Az intézmény irattári terve az I. melléklet 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
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
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

**Dudás Miklós Görögkatolikus Két Tanítási Nyelvű
Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola**

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
26.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	nem selejtezhető
27.	Társadalombiztosítás	50
28.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, 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