

Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum

**Than Károly Ökoiskolája Gimnáziuma,
Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája**



Iratkezelési Szabályzat

1.Általános rendelkezések

A Budapesti Műszaki Szakképzési Centrum Than Károly Ökoiskolája, Gimnáziuma, Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája iratkezelési szabályzata

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-ának (1) bekezdése,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005.(XII. 29.) Korm. rendelet és
- a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 82-116.§ és a 1. sz. Melléklet alapján készült.

Az iratkezelési szabályzat hatálya

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

Az iratkezelés szabályozása

Az iratkezelési szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel történő ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza.

Az intézmény vezetője az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt.

Az iratkezelés belső felügyelete az intézményen belül

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézmény vezetője felelős.

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

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

Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

- a) az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a

szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;

b) az iratkezelést végzők, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;

c) az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv: 2010. december....-tól Sue Brandon – Rend a nyugalomért iktató softver, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;

d) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

2. Az iratok kezelésének általános követelményei

Az iratok rendszerezése

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

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

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

Az iratot iktatószámmal ellátva az e célra rendszeresített Sue Brandon elnevezésű-, digitális iktatóprogramban kell nyilvántartani (iktatni) és papír alapon az irattárban elhelyezni.

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

Az iratkezelés megszervezése

Az iskola iratkezelése helyileg kialakított iratkezelési rendszerben valósul meg.

3. Az iratkezelés folyamata

A küldemények átvétele

A küldemény átvételére jogosult:

- a) a címzett vagy az általa megbízott személy;
- b) az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy;
- c) az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott személy;
- d) a postai meghatalmazással rendelkező személy.

A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

- a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;
- b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;

c) az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.

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

Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítő okmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy az illetékes iktatóegységnek iktatásra átadni.

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

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

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

A küldemény felbontása

Az intézményhez érkezett küldeményt - a minősített iratok kivételével

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

Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,

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

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

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

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

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

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

Az elektronikus iratot gépi adathordozón (CD, DVD, pendrive stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérőlappal lehet. Az adathordozót és a kísérőlapot, mint iratot és melléklet iratot kell kezelni. A kísérőlapon a címezés mellett fel kell tüntetni az adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, fájlnevet, fájl típusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valódiságát.

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

A személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást tartalmazó, illetve a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek kezeléséről belső szabályzatban kell rendelkezni.

Az iktatókönyv

Iktatás céljára a 2012.01.01-től bevezetett digitális iktatóprogramot, a Sue Brandont kell használni. Az iktatást minden évben 1-es sorszámmal kell kezdeni.

Az iktató programnak kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

- a) iktatószám;
- b) iktatás időpontja;
- c) küldemény elküldésének időpontja, módja;
- d) küldő megnevezése, azonosító adatai;
- e) érkezett irat iktatószáma (idegen szám);
- f) mellékletek száma;
- g) ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;
- h) irat tárgya;
- i) elő- és utóiratok iktatószáma;
- j) kezelési feljegyzések;
- k) ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;
- l) irattári tételszám;
- m) irattárba helyezés időpontja.

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

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

Az iktatószám

Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival. Az iktatószám felépítése a központi ügyiratkezelés esetén: év/sorszám.

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

Az iktatás

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

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

- a) könyveket, tananyagokat;
- b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- c) meghívókat;
- d) nem szigorú számadású bizonylatokat;
- e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
- f) pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);
- g) munkaügyi nyilvántartásokat;
- h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- i) közlönyöket, sajtótermékeket;
- j) visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

Téves iktatás esetén a megjegyzés rovatban fel kell tüntetni a téves iktatás tényét. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Az előzményt az irathoz kell szerelni.

Szignálás

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

Kiadmányozás

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

Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

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

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő:

- a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhú aláírás mintája és
- a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

Az intézménynél keletkezett iratokról az iratot őrző ügyintéző hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

Expediálás

A kiadmányozott iratokat az érintett címzethez, címzettekhez továbbítani kell. Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e.

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

Irattározás

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

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

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

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

Selejtezés

Az irattárban őrzött iratokat 3 évenként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje az irattári tervben foglaltak szerint lejárt.

Az ügyiratok selejtezését az intézményvezető által kijelölt legalább 2 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

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

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

A megsemmisítésről az intézmény vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

Az irattári terv nem selejtezhető tételeit, továbbá azokat a tételeket, amelyeknek kiselejtezéséhez az illetékes levéltár nem járult hozzá – ha a levéltár másképpen nem rendelkezik – ötven év után át kell adni részére.

Levéltárba adás

A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni.

4. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

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

Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár gépi adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad.

A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

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

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

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

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítése

Az adott tárgyban kiadmányozási joggal rendelkezők hitelesítik.

Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézmény törzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista
- az érettségi törzslapokat.

Az elektronikus úton előállított és fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelése

- Az iskola irodai számítógépes mapprendszerében kell tárolni.
- Erről rendszeres időközönként (havonta) biztonsági másolatot kell készíteni.

5. Záró rendelkezések

Az iratkezelés rendszerét csak naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

Ha az intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az 52. pontban felsorolt feladatok ellátásáról.

A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárában elhelyezett iratainak jegyzékét – az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást – az intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

Ez az iratkezelési szabályzat 2016. szeptember 1-én lép hatályba.

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

Budapest, 2016. szeptember 1.

Csordás Katalin
igazgató

Melléklet: Irattári terv,
Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók, bizonyítványok kezelése, elhelyezése,
Érettségi, szakmai vizsga dokumentumainak kezelése, elhelyezése
Alkalmazott záradékok

Iratári terv

Ügykör megnevezése Tárgy	Iratári tételszá m	Iratári megőrzési idő (év)
Vezetési, igazgatási- és személyi ügyek		
Intézménylétesítés, átszervezés, fejlesztés dokumentumai	1	Nem selejtezhető
Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	2.	Nem selejtezhető
Személy-, bér- és munkaügyi dokumentumok, Szabadságkérelem	3.	50
Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, polgári védelem, Katasztrófavédelem, egészségvédelem, egészségügyi vizsgálattal kapcsolatos jegyzőkönyvek, dokumentumok, Rendkívüli eseményekkel kapcsolatos jegyzőkönyvek, Sztrájk	4.	10
Fenntartói irányítás EMMI, KLIK, OH, Kormányhivatal Igazgatói utasítás	5.	10
Szakmai ellenőrzés, belső ellenőrzés, óralátogatás	6.	10
Megállapodások, bírósági-, államigazgatási-, rendőrségi ügyek, tanári fegyelmi, tanárokkal kapcsolatos feljegyzések, Együttműködési megállapodás, Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum, Tanulószerződések, Együttműködési megállapodás	7.	10
Belső szabályzatok, értekezletek jegyzőkönyvei, Jegyzőkönyvek	8.	10
Ünnepélyek, rendezvények tanácskozások, konferenciák, értekezletek, börze, szemináriumok, tanfolyamok, továbbképzések, projektek	9.	5
Munkaterv, jelentések, statisztikák, adatszolgáltatás, felkészülési terv	10.	5
Panaszügyek, kérelmek, kikérő, tanulmányi határozatok, Felmentés a beszámoló-kötelezettség alól	11.	5
COMENIUS 2000 Minőségbiztosítás, Expanzió	40.	10
Nevelési-oktatási ügyek		
Nevelési-, oktatási kísérletek, újítások, programok Mérés Monitoring mérés	12.	10

Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	13.	Nem selejtezhető
Felvétel, átvétel	14.	20
Határozat tanulói jogviszony létesítéséről		
Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek Rendőrségi-, bírósági-, szociális ügyek, értesítések, feljegyzések	15.	5
Naplók,	16.	5
Diákönkormányzat szervezése, működése Diákparlament jegyzőkönyve	17.	5
Kimaradás Határozat tanulói jogviszony megszüntetéséről	18.	5
Szülői munkaközösség szervezése, működése Iskolaszék szervezése, működése	19.	5
Gyakorlati képzés szervezése	21.	5

Ügykör megnevezése Tárgy	Iratári tételszá m	Iratári megőrzési idő (év)
Nevelési - oktatási ügyek		
Vizsgajegyzőkönyvek: osztályozó vizsga, javítóvizsga, javítóvizsga engedély, különbözeti vizsga, nyelvvizsga, belső vizsgák, vizsgahalasztási kérelem	22.	5
Tantárgyfelosztás	23.	5
Gyermek és ifjúságvédelem. Szülői értesítések Mulasztás, jegyző értesítése	24.	3
Tanulók dolgozatai, témazáró dolgozatok, vizsgadolgozatok	25.	1
Alapvizsga, érettségi vizsga, szakmai vizsga dolgozatai	26.	1
Tanulmányi versenyek, OSZTV, OKTV, KENGURU, vetélkedő, stb.	33.	5
Pályázat (benyújtás, támogatás, kapcsolatos ügyek)	34.	5
Szakképzési alap (Fejlesztési megállapodás)	35.	5
Egyéb iskolai ügyek, Szakmai szolgáltatás, Megbízólevél	36.	5
Egyéb gazdasági ügyek	37.	5
Megrendelések, eszközbeszerzések Tankönyvmegrendelés, Nyomtatvány-megrendelés	38.	5

Könyvtár és egyéb megrendelések Reklám, hirdetés, terembérlés		
Magántanulói jogviszony, kérelem, határozat	39.	5
Felmentések, mentesítő határozatok (dislexia-, discalculia-, disgraphia-, látás-, hallás-, testnevelés – felmentés)	41.	
Felmentés a tanórák látogatása alól, Felmentés az iskolába járás alól	42.	5
Pénzügyi elszámolások	43.	
Szerződések	44.	
Kétszintű érettségi, szakmai vizsga, komplex vizsga, szintvizsga	45.	Nem selejtezhető
Igazolás (Tanulói jogviszony, nyugdíjbiztosító, magánszemély nyugdíjazás)	46.	5
Bizonyítvány másodlat (Kérés-másodlat)	47.	5
Pályázat elszámolás	48.	5
Második esély iskolai program, FÁK- Foglalkoztatásba ágyazott képzés	49.	10
Tanévhalasztási kérelem - tanulói jogviszony szüneteltetése	50.	10
Környezetvédelmi és Vízügyi Minisztérium - minden irat	51.	5
Közalkalmazotti Tanács	52.	Nem selejtezhető
Más osztályba történő áthelyezés	55.	
Állás pályázat megjelenése	57.	
Sajátos nevelési igény, szakértői vélemény, rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, szakorvosi vélemény, Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	61.	

Ügykör megnevezése Tárgy	Irattári tételszá m	Irattári megőrz ési idő (év)
Gazdasági ügyek		
Ingatlan nyilvántartás, kezelés, fenntartás, épületrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	27.	Határidő nélküli
Eves költségvetés, költségvetési beszámolók	28.	Határidő nélküli
Könyvelési bizonylatok (pénztár, bank, vegyes)	29.	5
Társadalombiztosítás	30.	50
Leltár, vagyonyilvántartás, selejtezés	31.	10
A gyermekek, tanulók ellátása Juttatásai, térítési díjak	32.	5

2. sz. melléklet

Az iskolai érettségi és szakmai vizsgákkal kapcsolatos iratok, valamint a bizonyítványok, beírási naplók, törzskönyvek, foglalkozási naplók kezelése, kezelője, elhelyezése

A nevelési-oktatási intézmények tanügyi nyilvántartásainak vezetésére vonatkozó előírásokat:

- a 20/2012./VIII.31.) EMMI rendelet a Nevelési-oktatási intézmények működéséről,
- a 100/1997. (VI. 13.) Kormányrendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatáról, a 36/2015.(III.6.) Kormányrendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának módosításáról,
- a 20/2007.(VI.21.) SZMM rendelet a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről, valamint
- a 315/2013. (VIII.28.) Kormányrendelet komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól, továbbá
- a NAK-SZ-02 szintvizsga szabályairól szóló jogszabályok tartalmazzák.

1. Az érettségi és a szakmai vizsga iratainak kezelése

Az érettségi és szakmai vizsgára való jelentkezési határidőt megelőzően legalább két héttel az osztályfőnök kiosztja a vizsgára jelentkező tanuló alapadatait tartalmazó jelentkezési lapokat, amelyeket a tanügyi titkárság jegyzői feladatokkal megbízott alkalmazottja készít elő a végzősök számának megfelelően.

A jelentkező személyes adatait, a tantárgyakat és szinteket a kitöltés és aláírás után a jegyző ellenőrzi.

Kiskorúak, akik a jelentkezési határidő utolsó napjáig nem töltötték be 18. életévüket, a jelentkezési lapot a szülővel is aláíratják

A jelentkezési lapokat az osztályfőnök a jegyzőnek adja át, aki az adatokat érettségi vizsga adminisztrációs rendszerbe felvezeti.

A kétszintű érettségi vizsgák lebonyolításához a Kormány Hivatal és az Oktatási Hivatal előírásai szerint a „Kétszintű érettségi adminisztrációs rendszere” számítógépes programcsomag használata kötelező.

Az aláírt jelentkezési lapokat a vizsgák lebonyolításának végéig zárt szekrényben kell őrizni, majd a vizsgák után az iskolai irattárban kell elhelyezni.

Az érettségivel és a szakmai vizsgákkal kapcsolatos dokumentumokat a jegyzőnek kell vezetnie és kitöltenie.

A vizsgabizottságok jegyzőjét az iskola igazgatója bízza meg feladatuk ellátásával.

A megbízást az írásbeli vizsgák megkezdése előtt legalább két héttel írásban át kell adni.

Azoknak a vizsgázóknak, akiknek a törzslapkivonat elkészítéséért, vagy más dokumentum kiállításáért az iskolában díjat kell fizetniük, a befizetést az iskola gazdasági irodáján, a pénztárban tehetik meg, ahol a befizetésről elismervény állítanak ki. (A díj mértékét a mindenkor érvényes jogszabály szerint kell megállapítani).

Ha a vizsgázó törzslapkivonattal igazolja, hogy másik érettségi vizsgabizottságnál sikeres érettségi vizsgát tett, a vizsgaidőszak befejezésének időpontjáig, azt a jegyző az iratokhoz rögzíti.

A később érkező kivonatokat az iskolatitkár iktatja és csatolja a dokumentumokhoz. Azon érettségizőknek, akiknek az intézményünkben a középszintű vizsga letételéért fizetniük kell, a díjat szintén a gazdasági iroda pénztárában kell leróniuk, és az elismervény másolatát a jelentkezési laphoz kell csatolni.

A jelentkezés a vizsgára csak úgy fogadható el, ha a díjat már befizették. (A díj mértékét a mindenkor érvényes jogszabály szerint kell megállapítani).

2. Az iskola által használt nyomtatványok

- a) a beírási napló,
- b) a bizonyítvány,
- f) a törzslap külíve, belíve,
- j) az értesítő (ellenőrző),
- k) az osztálynapló,
- l) a csoportnapló,
- m) az egyéb foglalkozási napló,
- n) a jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához,
- o) az osztályozóív tanulmányok alatti vizsgához,
- s) a továbbtanulók nyilvántartása,
- v) az étkeztetési nyilvántartás,
- w) a közösségi szolgálati jelentkezési lap,
- x) a tanulói jogviszony igazoló lapja,
- y) a tanúsítvány a Hídprogram elvégzéséről.

3. Beírási napló

Az iskolába felvett tanulók iskolai nyilvántartására beírási naplót kell vezetni.

A beírási naplót az adott iskola kezdő évfolyamán kell megnyitni és folytatólagosan kell vezetni.

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

Az iskola minden év június 30-áig megküldi az illetékes szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény részére azon tanulók nevét – a szakvéleményt kiállító intézmény és a szakvélemény számával együtt –, akiknek a felülvizsgálata a következő tanévben esedékes.

A beírási naplóban szerepeltetni kell azokat a tanulókat is, akik tankötelezettségüket külföldön teljesítik, továbbá azokat is, akik az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentést kaptak. Ennek tényét a határozat számával szerepeltetni kell a beírási napló megjegyzés rovatában.

A beírási naplóban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét, a megnyitás és lezárás időpontját, az igazgató aláírását, valamint papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.

A beírási napló tartalmazza:

- a) a tanuló
- b) naplóbeli sorszámát,
- c) felvételének időpontját,
- d) nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét,
- e) anyja születéskori nevét,
- f) állampolgárságát,
- g) jogviszonya megszűnésének időpontját és okát, továbbá annak az intézménynek a nevét, ahová felvették vagy átvették,
- h) évfolyamisméltására vonatkozó adatokat,
- i) sajátos nevelési igényére vonatkozó adatait,

b) az egyéb megjegyzéseket.

A beírási napló vezetése, őrzése

A beírási naplóba - a törzslap adataival egyezően - minden tanulói jogviszonyt létesített tanulót be kell írni. A napló folyamatos, naprakész vezetése az iskolatitkár feladata. A beírási naplót a törzslapokkal együtt a titkárságon zárt szekrényében kell őrizni.

4. Bizonyítvány

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

A bizonyítvány tartalmazza:

- a) a sorszámát,
- b) a bizonyítvány pótlap sorozatszámát,
- c) a tanuló nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét,
- d) a tanuló törzslapjának számát (pl. 15/2013-2014, következő évben 15/2014-2015),

- e) a tanévet és az elvégzett évfolyam sorszámát,
- f) a tanuló által mulasztott órák számát, ezen belül külön megadva az igazolatlan mulasztások számát,
- g) a tanuló szorgalmának és – az alapfokú művészeti iskola kivételével – magatartásának értékelését,
- h) a tanuló által tanult tantárgyak megnevezését és minősítését,
- i) a szükséges záradékot,
- j) a nevelőtestület határozatát,
- k) a kiállítás helyét és idejét, az iskola körbélyegzőjének lenyomatát,
- l) az igazgató és az osztályfőnök aláírását.

3. A bizonyítvány kitöltése, őrzése

Az iskolába újonnan érkező, első ízben beiratkozó tanulók által hozott bizonyítványok (továbbhaladás feltételét igazolja), valamint az év közben kimaradók bizonyítványainak záradékolása az osztályfőnök feladata, amelyet be-, illetve kiiratkozáskor azonnal záradékolnia kell.

Új bizonyítványok kiállítása esetén az osztályfőnöknek a törzslap adatait, a fejléct és a tanuló előmenetelét - az osztályozási naplóval és a törzslappal egyezően - az osztályozó értekezletet követően kell kitöltenie.

Minden kiállított (érvényes, rontott, másodlat) bizonyítvány sorszámáról és a tanuló nevééről az iskolatitkár nyilvántartást vezet, továbbá gondoskodik a rontott okmányok törvény szerinti megsemmisítéséről.

A másodlatot - a jogszabályban előírt díj befizetése után - az iskolatitkár állítja ki.

A tanév első tanítási napján az osztályfőnök gyűjti össze a bizonyítványokat és helyezi el (összekötve, az osztályt és darabszámot rávezetve) a titkárság zárt szekrényébe. A nyolcadikos bizonyítványokat is - a kilencedik évfolyam végéig, az új bizonyítványok kitöltéséig - a titkárságon kell őrizni.

Az osztályozó, javító és pótló vizsgák eredményét a vizsga napján kell az osztályfőnöknek a törzslapba és bizonyítványba bejegyeznie.

A bizonyítványokat az igazgatóhelyettesek ellenőrzik.

5. Egyéni törzslap

Az egyéni törzslap tartalmazza:

- a) a törzslap sorszámát,
- b) 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,
- c) a tanuló osztálynaplóban szereplő sorszámát,
- d) a tanuló által elvégzett évfolyamot,
- e) a tanuló magatartásának és szorgalmának értékelését,
- f) a tanuló által tanult tantárgyakat, és ezek év végi szöveges minősítését,

- g) a közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatos adatokat,
- h) az összes mulasztott óra számát, külön-külön megadva az igazolt és igazolatlan mulasztásokat,
- i) a nevelőtestület határozatát,
- j) a tanulmányok alatti vizsgára vonatkozó adatokat,
- k) a tanulót érintő gyermekvédelmi intézkedéssel, hátrányos helyzet, halmozottan hátrányos helyzet megállapításával kapcsolatos és 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 és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.

Az egyéni törzslapokat a középfokú iskolai tanulmányok befejezését követően, a törzslap külvéneke teljes lezárása után szétválaszthatatlanul össze kell fűzni, és ilyen módon kell tárolni.

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

A törzslap külvé tartalmazza:

- a) az osztály megnevezését,
- b) az osztály egyéni törzslapjainak az osztálynaplóval és bizonyítvánnyal való összeolvasásának tényét igazoló összesítés évenkénti hitelesítését,
- c) a hitelesítést végző osztályfőnök és az összeolvasó tanárok, valamint az igazgató aláírását,
- d) a törzslap külvéneke lezárásakor hatályos osztálynévsort (a tanuló sorszáma, neve, törzslapszáma feltüntetésével).

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

A törzslap vezetése, őrzése

Intézményünkben a beiskolázott osztályok tanulóiról az osztályfőnöknek törzslapot kell kiállítania, majd folyamatosan, naprakészen vezetnie. Az újonnan induló osztályoknál a törzslap kitöltésének határideje minden tanév szeptember 15.-e. Az előző tanév lezárásának szeptember 1-ig kell megtörténnie.

A törzslapot minden tanulóról ki kell állítani.

Az adatokat hivatalos okirat (születési anyakönyvi kivonat, személyi igazolvány) alapján kell felvezetni a törzslapra.

A törzslapokat az iskola titkárságán, zárt szekrényben kell őrizni, csupán a kitöltés, záradékolás idejére vihetik el az osztályfőnökök. Az iskolatitkár adja ki és veszi át a törzslapokat, s közben a létszámváltozásokat az iskolai adminisztrációs rendszerbe és a beírási naplóba is bevezeti.

A törzslapokat évente két alkalommal – bizonyítvány kiadása előtt (május, júniusban) javítóvizsgák után (szeptemberben) - az igazgatóhelyettesek ellenőrzik, szükség esetén javíttatják és aláírják.

6. 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 alapfokú művészeti iskolai értesítőben a tanuló magatartását nem kell értékelni.

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

Az értesítő (ellenőrző) tartalmazza:

- a) a tanuló nevét, oktatási azonosítóját, születési helyét és idejét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét, anyja születéskori nevét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét, napközbeni telefonszámát és apja, törvényes képviselője nevét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét, napközbeni telefonszámát,
- b) a tanuló magatartása, szorgalma értékelését,
- c) a tanuló által tanult tantárgyak felsorolását és minősítését,
- d) a félévi osztályzatokat,
- e) a mulasztások igazolását.

A tanuló félévi osztályzatairól az iskola az iskolai elektronikus napló alkalmazása esetén is köteles az értesítő (ellenőrző) útján, az osztályfőnök aláírásával és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával ellátott írásbeli tájékoztatást adni.

7. Osztálynapló

A pedagógus a tanórai foglalkozásokról az órarendnek megfelelően elektronikus vagy papír alapú 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, papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.

A naplót az iskolai nevelés-oktatás nyelvén kell vezetni.

Az osztálynapló tartalmazza:

- a) haladási és mulasztási, valamint
- b) értékelő naplórészeket.

A haladási és mulasztási naplórész

- a) a tanítási napok sorszámát és időpontját,
- b) a megtartott tanítási óra tantárgyának nevét, az óra tanévi és napon belüli sorszámát,
- c) a tanítási óra anyagát,
- d) az órát megtartó pedagógus aláírását,

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

Az értékelő napló rész

- a) 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,
- b) a tanuló naplóbéli sorszámát, törzslapszámát,
- c) a tanult tantárgyakat és azok értékelését havi bontásban, valamint a félévi és év végi szöveges értékelését, osztályzatait,
- d) a közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatos adatokat tartalmazza.

8. A csoportnapló

Az osztálykerettől eltérő, csoportbontással kialakított tanórai foglalkozásokról és azok résztvevőiről a pedagógus csoportnaplót vezet.

A csoportnaplóban fel kell tüntetni a kiállító iskola nevét, címét, OM azonosítóját, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, a kiállító pedagógus és az igazgató aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.

A csoportnapló tartalmazza:

- a) a csoport megnevezését,
- b) a csoportba tartozó tanulók osztályonkénti megoszlását,
- c) a csoport tanulóinak névsorát,
- d) a tanuló nevét, születési helyét és idejét, osztályát, valamint hiányzásait,
- e) a tanuló értékelését,
- f) a megtartott foglalkozások sorszámát, időpontját és a tananyagot,
- g) a foglalkozást tartó pedagógus aláírását

9. Foglalkozási napló

Az egyéb foglalkozásokról, így különösen a fakultációs foglalkozásról, a szakköréről, a sportköréről 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.

A foglalkozási és haladási naplók vezetése

A foglalkozási és haladási naplót a szaktanároknak folyamatosan kell vezetniük, a bejegyzéseket, óraszámot, tananyagot, hiányzókat, osztályzatokat legkésőbb a tanítási nap végéig be kell írniuk.

Papíralapú napló esetében az osztályfőnöknek a heti órákat legkésőbb az előző hét utolsó tanítási napján fel kell vezetnie.

Az osztályfőnök minden hónap 10-ig ellenőrzi a napló vezetését, felhívja kollégái figyelmét az esetleges hiányra, összegzi a tanulók hiányzását és a táblázatba bevezeti az igazolt és igazolatlan órákat a tanulók lapján és a napló hátulján is.

A naplókat az igazgatóhelyettesek és az osztályfőnöki munkaközösség vezetője ellenőrzik (szükség esetén javíttatják).

A korrepetálási- és a tanórán kívüli foglalkozások naplójának rovatait a foglalkozást tartó szaktanároknak kell kitölteniük az első foglalkozás napján.

A naplókat a tanáriban kijelölt helyen kell tárolni és őrizni. Nem szabad a naplókat tanuló kezébe adni és az iskola épületéből kivinni.

10. Az egyéb foglalkozási napló

- a) a csoport megnevezését, a foglalkozás helyét és idejét vagy időtartamát,
- b) a csoportba tartozó tanulók névsorát,
- c) a tanuló nevét, születési helyét és idejét, osztályát,
- d) a tanuló anyjának születéskori nevét és elérhetőségét, apja vagy törvényes képviselője nevét és elérhetőségét,
- e) a megtartott foglalkozások sorszámát és időpontját, a foglalkozás témáját,
- f) a foglalkozást tartó pedagógus aláírását tartalmazza.

11. Tanulmányok alatti vizsgák

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) a tanuló nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, anyja születéskori nevét, lakcímét, annak az iskolának a megnevezését, amellyel tanulói jogviszonyban áll,
- b) a vizsgatárgy megnevezése mellett
- c) az írásbeli vizsga időpontját, értékelését,
- d) a szóbeli vizsga időpontját, a feltett kérdéseket, a vizsga értékelését és a kérdező tanár aláírását,
- e) a végleges osztályzatot,
- f) a jegyzőkönyv kiállításának helyét és idejét,
- g) az elnök, a jegyző és a vizsgabizottság tagjainak nevét és aláírását tartalmazza.

12. 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. Az iskola által alkalmazható záradékokat az 3. melléklet tartalmazza.

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 bizonyítványról – beleértve az érettségi vizsgáról és a szakmai vizsgáról kiállított bizonyítványt is – 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.

A köznevelés rendszerében kiállított bizonyítványmásodlat az eredeti okirat pótlására szolgáló, a törzslap tartalmával megegyező, a kiállításának 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 továbbiakban együtt: kiállító szerv). A bizonyítványmásodlaton záradék formájában fel kell tüntetni a másodlat kiadásának az okát, továbbá a kiállító szerv nevét, címét, a kiadás napját, valamint el kell látni iktatószámmal, a kiállító szerv vezetőjének (vagy megbízottjának) aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával.

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. Amennyiben az eredeti érettségi bizonyítvány, szakképesítő bizonyítvány szerepel a hivatal vagy a szakképzésért felelős miniszter által kijelölt szervezet által vezetett központi nyilvántartásában, az eredeti bizonyítvány megsemmisítéséről, érvénytelenné nyilvánításáról és a másodlat kiadásáról a központi nyilvántartás vezetőjét értesíteni kell.

A bizonyítványokról, az érettségi és a szakképesítő bizonyítványokról másodlatot engedélyezett, sorszámozott bizonyítványnyomtatványon nem lehet kiállítani.

Alkalmazott záradékok

Záradék	Dokumentumok
1. Felvéve [átvéve, a(z) számú határozattal áthelyezve] a(z) (iskola címe) iskolába.	Bn., N., TI., B.
2. A számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a(z) (betűvel) évfolyamon folytatja.	Bn., TI.
3. Felvette a(z) (iskola címe) iskola.	Bn., TI., N.
4. Tanulmányait évfolyamismétléssel kezdheti meg, vagy osztályozó vizsga letételével folytathatja.	Bn., TI., N.
5. tantárgyból tanulmányait egyéni továbbhaladás szerint végzi.	N., TI., B.
6. Mentésítve tantárgyból az értékelés és a minősítés alól	N., TI., B.
7. tantárgy évfolyamainak követelményeit egy tanévben teljesítette a következők szerint:	N., TI., B.
8. Egyes tantárgyak tanórai látogatása alól az 20...../..... tanévben felmentve miatt.	N., TI., B.
Kiegészülhet:	
osztályozó vizsgát köteles tenni	
9. Tanulmányait a szülő kérésére (szakértői vélemény alapján) magántanulóként folytatja.	N., TI.
10. Mentésítve a(z) [a tantárgy(ak) neve] tantárgy tanulása alól.	N., TI., B.
Megjegyzés: A törzslapra be kell jegyezni a mentesítés okát is.	
11. Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a(z) évfolyam tantárgyaiból osztályozó vizsgát köteles tenni.	N., TI.
12. A(z) évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette.	N., TI., B.
13. A(z) tantárgy óráinak látogatása alól felmentve -tól -ig.	N.

Kiegészülhet:

Osztályozó vizsgát köteles tenni.

- | | | |
|-----|---|-----------------------------|
| 14. | Mulasztása miatt nem osztályozható, a nevelőtestület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet. | N., TI. |
| 15. | A nevelőtestület határozata: a (betűvel)
évfolyamba léphet, vagy

A nevelőtestület határozata: iskolai tanulmányait befejezte, tanulmányait évfolyamon folytathatja. | N., TI., B. |
| 16. | A tanuló az évfolyam követelményeit egy tanítási évnél hosszabb ideig, hónap alatt teljesítette. | N., TI. |
| 17. | A(z) tantárgyból javítóvizsgát tehet.

A javítóvizsgán tantárgyból
osztályzatot kapott évfolyamba léphet. | N., TI., B.,

TI., B. |
| 18. | A évfolyam követelményeit nem teljesítette, az évfolyamot meg kell ismételnie. | N., TI., B. |
| 19. | A javítóvizsgán tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott.

Évfolyamot ismételni köteles. | TI., B. |
| 20. | A(z) tantárgyból -án osztályozó vizsgát tett. | N., TI. |
| 21. | Osztályozó vizsgát tett. | TI., B. |
| 22. | A(z) tantárgy alól okból felmentve. | TI., B. |
| 23. | A(z) tanóra alól okból felmentve. | TI., B. |
| 24. | Az osztályozó (beszámoltató, különbözeti, javító-) vizsga letételére-ig halasztást kapott. | TI., B. |
| 25. | Az osztályozó (javító-) vizsgát engedéllyel a(z) iskolában független vizsgabizottság előtt tette le. | TI., B. |
| 26. | A(z) szakképesítés évfolyamán folytatja tanulmányait. | TI., B., N. |
| 27. | Tanulmányait okból megszakította, a tanulói jogviszonya-ig szünetel. | Bn., TI. |
| 28. | A tanuló jogviszonya

a) kimaradással, | Bn., TI., B., N. |

- b)* óra igazolatlan mulasztás miatt,
c) egészségügyi alkalmasság miatt,
d) térítési díj, tandíj fizetési hátralék miatt,
e) iskolába való átvétel miatt
 megszűnt, a létszámból törölve.
29. fegyelmező intézkedésben részesült. N.
30. fegyelmi büntetésben részesült. A büntetés TL.
 végrehajtása-ig felfüggesztve.
31. Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén Bn., TI., N.
a) A tanuló óra igazolatlan mulasztása miatt a
 szülőt felszólítottam.
b) A tanuló ismételt óra igazolatlan
 mulasztása miatt a szülő ellen szabálysértési eljárást
 kezdeményeztem. Az *a)* pontban foglaltakat nem kell
 bejegyezni a Bn. és TI. dokumentumokra.
32. Tankötelezettsége megszűnt. Bn.
33. A szót (szavakat) osztályzato(ka)t-ra TI., B.
 helyesbítettem.
34. A bizonyítvány lapját téves bejegyzés miatt B.
 érvénytelenítettem.
35. Ezt a póttörzslapot a(z) következtében Pót. TI.
 elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett adatai
 (adatok) alapján állítottam ki.
36. Ezt a bizonyítványmásodlatot az elvesztett Pót. TI.
 (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok)
 alapján állítottam ki.
37. A bizonyítványt kérelmére a számú bizonyítvány TL., B.
 alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki.
38. Pótbizonyítvány. Igazolom, hogy név Pót. B.
, anyja neve
 a(z)
 iskola szak
 (szakmai, speciális osztály, két tanítási nyelvű osztály,

- tagozat) évfolyamát a(z) tanévben eredményesen elvégezte.
39. Az iskola a tanulmányi eredmények bejegyzéséhez, a kiemelkedő tanulmányi eredmények elismeréséhez, a felvételi vizsga eredményeinek bejegyzéséhez vizsga eredményének befejezéséhez vagy egyéb, a záradékok között nem szereplő, a tanulóval kapcsolatos közlés dokumentálásához a záradékokat megfelelően alkalmazhatja, továbbá megfelelő záradékot alakíthat ki.
40. Érettségi vizsgát tehet. TI., B.
41. Gyakorlati képzésről mulasztását-tól-ig pótolhatja. TI., B., N.
42. Beírtam a iskola első osztályába.
43. Ezt a naplót tanítási nappal (órával) lezártam. N.
44. Ezt az osztályozó naplót azaz (betűvel) osztályozott tanulóval lezártam.
45. Ezt az osztályozó naplót azaz (betűvel) osztályozott tanulóval lezártam. N.
46. Igazolom, hogy a tanuló a/ tanévig óra közösségi szolgálatot teljesített. B.
47. A tanuló teljesítette az érettségi bizonyítvány kiadásához szükséges közösségi szolgálatot TI.
48.(nemzetiség megnevezése) kiegészítő nemzetiségi tanulmányait a nyolcadik/tizenkettedik évfolyamon befejezte TI., B.

Beírási napló Bn.

Osztálynapló N.

Törzslap TI.

Bizonyítvány B.

