

A CEGLÉDI TANKERÜLETI KÖZPONT

PF4101

**TÁPIÓSZELEI BLASKOVICH JÁNOS**  
**ÁLTALÁNOS ISKOLÁJÁNAK IRATKEZELÉSI**  
**SZABÁLYZATA**

Készítette:

  
**Kácsorné György Gabriella**  
**intézményvezető**

Tápiószele, 2020. augusztus 30.

# Tartalom

I. Általános rendelkezések.....	4
1. Szabályzat hatálya .....	4
1.1. Iratkezelési szabályzat hatálya .....	4
1.2. Iratkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja .....	4
2. Az iratkezelés szervezete és felügyelete .....	4
2.1. Iratkezelési feladatok ellátása .....	4
2.2. Az iratkezelés módja .....	4
2.3. Az iratkezelés felügyeletét.....	4
2.4. Felügyeleti jog átruházása .....	4
2.5. Felügyeleti helyettesítés.....	4
II. Az ügyintézés szabályai.....	5
1. Általános rendelkezés.....	5
2. Az ügyintézés irányítása, szervezése, ellenőrzése.....	5
2.1. Az ügyintézés, az ügyintéző, és az ügyirat fogalma .....	5
2.3. Tájékoztatás az ügyekben, és az ügyiratok védelme .....	5
2.4. Az iskolatitkár szerepe, feladatköre .....	6
2.5. Intézkedések munkakör átadása esetén .....	6
2.6. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések: .....	6
3. Az ügyek nyilvántartási rendje.....	7
3.1. Az iktatás és az ügyiratok vezetése .....	7
3.2. A határidők nyilvántartása .....	7
4. Az iratkezelés feladatai .....	7
4.1. Az irat és az iratkezelés.....	7
4.2. Az ügyiratok másolatainak és másodlatainak kiadása.....	8
III. Az iratok érkeztetése és az iktatás .....	14
1. A küldemények átvétele .....	14
1.1. Átvételi jogosultság .....	14
1.2. A küldemények átvétele és az átvétel igazolása .....	14
2. A küldemények érkeztetése és egyeztetése.....	14
2.1. A küldemények felbontása .....	14
2.2. A küldemények soronkívülisége .....	14
2.3. Egyéb iratkezelés .....	15
3. Az iktatás rendje .....	15
3.1. Az iratok iktatási kötelezettsége.....	15
3.2. Az iktatószám, az iktatás.....	15

3.3. Az iktatás adatai.....	15
3.4. Nem iktatandó anyagok .....	15
3.5. A mutatózás.....	16
IV. Kiadományozás és irattovábbítás.....	16
1. Kiadományozás.....	16
2. Az intézményvezető/tagiskola-vezető aláírása és a hitelesítés.....	16
3. A kiadmány és a határozat tartalmi és alaki kellékei.....	16
4. Az irattovábbítás.....	17
V. Az irattározás és az iratsejtezés.....	17
1. Irattározás és iratsejtezés.....	17
1.1. Az irattári és a levéltári anyag .....	17
1.2. Az irattári terv.....	17
1.3 Az irattári őrzés, az irattári anyag kiadása.....	19
2. Levéltárba adás és az iratsejtezés.....	19
2.1. Az iratok levéltárba adása .....	19
2.2. Iratsejtezés engedélyezése.....	19
2.3. Az iratsejtezés.....	20
3. Intézkedések az intézmény megszűnése esetén.....	20
VI. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje.....	21
1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje .....	21
2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje.....	21
VII. Záró rendelkezések .....	23

# I. Általános rendelkezések

## 1. Szabályzat hatálya

### 1.1. Iratkezelési szabályzat hatálya

Ezen iratkezelési szabályzat az intézmény 2020.08.31. - Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete. Hatálya az alábbiakra terjed ki:

- Tápiószelei Blaskovich János Általános Iskola 2766 Tápiószele, Széchenyi út 20. székhely
- , Tápiószelei Blaskovich János Általános Iskola 2766 Tápiószele, Farmosi út 10. telephely

### 1.2. Iratkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó ügyintézés, iratkezelés, és a tanügyi nyilvántartás rendjét jelen iratkezelési szabályzat határozza meg.

Iratkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- Az 1995. évi LXVI. törvény: A közokiratokról, a közlevéltárról és a magán levéltári anyag védelméről
- A 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

## 2. Az iratkezelés szervezete és felügyelete

### 2.1. Iratkezelési feladatok ellátása

Intézményünkben az iratkezelési feladatok ellátása a KRÉTA Poszeidon iktatórendszerben történik, az intézményi feladatellátás ügyeinek szervezése, végzése, valamint az ügyeket kísérő iratkezelés az iskolatitkár munkakörébe tartozik

### 2.2. Az iratkezelés módja

Az iratkezelés módja KRÉTA Poszeidon iktatórendszerben történik.

### 2.3. Az iratkezelés felügyeletét

Az intézményben az iratkezelés felügyeletét a mindenkori intézményvezető látja el, aki felelős azért, hogy a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételei és eszközei rendelkezésre álljanak. Az intézményvezetője évente ellenőrzi az iratkezelés szabályainak betartását és intézkedik az esetleges szabálytalanságok megszüntetéséről.

### 2.4. Felügyeleti jog átruházása

Az intézményvezető ezen felügyeleti jogát átruházhatja. Ezen átruházás csak írásban, az átruházott feladatok, hatáskörök, felsorolásával történhet.

### 2.5. Felügyeleti helyettesítés

Az intézményvezetőt tartós távolléte esetén az iratkezelés felügyeletében az intézményvezető-helyettes helyettesíti.

## II. Az ügyintézés szabályai

### 1. Általános rendelkezés

Az iratkezelés feladata az iratok átvétele, vagy elektronikus rendszeren keresztül történő fogadása (annak kinyomtatása), posta bontása, rendszerezése, iktatása, kiosztása, nyilvántartása, az ügyintézés során keletkező produktumok leírása, továbbítása, valamint az elintézett ügyiratok irattári kezelése, megőrzése, selejtezése, illetve levéltári őrizetbe adása.

### **Az intézmény ügykörei**

- vezetési ügykör (igazgatás, irányítás),
- nevelési és oktatási ügykör (szakmai munkavégzés),
- gazdasági ügykör,
- tanulói ügykör (tanulói nyilvántartás, kérelmek, engedélyek),
- egészség- és gyermekvédelmi ügykör.

### 2. Az ügyintézés irányítása, szervezése, ellenőrzése

#### 2.1. Az ügyintézés, az ügyintéző, és az ügyirat fogalma

Az ügyintézés az intézmény működésével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása:

- a tartalmi (érdemi) feladatok végrehajtásának,
- és a formai (kezelési) ügyviteli mozzanatoknak a sorozata.

Az ügyintéző az ügyet érdemben megoldó alkalmazott. Az ügyintézőt az intézményvezető, vagy helyettese jelöli ki: részére szignálja a konkrét ügyet.

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

#### 2.3. Tájékoztatás az ügyekben, és az ügyiratok védelme

Az intézményben bármely üggyel kapcsolatos érdemi felvilágosítást csak az ügyben eljáró illetékes ügyintéző vagy vezető (intézményvezető és vezetőhelyettes) adhat. Tanulónak, valamint szülőjének (vagy a tanuló igazolt képviselőjének) a tanulóra vonatkozó iratokba való betekintést oly mértékben kell biztosítani, amennyire ez mások személyiségi jogainak sérelme nélkül lehetséges – az adatvédelmi törvény rendelkezéseinek megfelelően.

Hivatalos szerveknek (fenntartó, különböző hatóságok) a személyiségi jogokat nem sértő adatokat és információkat csak írásos megkeresés alapján lehet rendelkezésre bocsátani. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell. A benyújtott irat és az igazolásul felhasznált másolat egyezőségéről az ügyiratkezelőnek gondosan meg kell győződni. Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, illetőleg a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetők. Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

## **Felvilágosítás adása ügyfeleknek**

Az intézmény dolgozói a beadványok átvételén felül az ügyfeleknek kizárólag a beadvány iktatószámáról, ügyintézőjéről, elintézésének időpontjáról, valamint arról adhatnak felvilágosítást, hogy az intézkedést hova továbbították.

Az ügy érdeméről nem adhatnak felvilágosítást, iratot betekintésre vagy lemásolás céljából nem adhatnak ki.

Felvilágosítást csak az ügyben érdekelt személynek lehet adni, és csak olyan mértékben, hogy ezáltal ne juthasson jogtalan előnyhöz.

### 2.4. Az iskolatitkár szerepe, feladatköre

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

Az iskolatitkár iratkezelési feladatai az alábbiak:

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

### 2.5. Intézkedések munkakör átadása esetén

Azt a munkatársat, akinek munkaköre megváltozik, vagy munkaviszonya megszűnik a részére kiadott iratokkal, ügyiratokkal el kell számoltatni. A munkakört átadó ügyintéző az iratokat, ügyiratokat az intézményvezető vagy az általa megbízott személynek jegyzőkönyvileg köteles átadni.

A jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni, melyből az első példányt az átadó, második példányt az átvevő harmadik példányt pedig az iratkezelő kapja.

### 2.6. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések:

Az intézményvezető engedélye alapján készített hivatalos bélyegzőket a központi intézményben az iskolatitkárnak nyilvántartásba kell vennie. A nyilvántartásban fel kell tüntetni:

- a bélyegző lenyomatát, feliratát,
- a kiadás dátumát,
- a használatra jogosult nevét és aláírását.

Az iskolatitkár gondoskodik a sérült, vagy elavult bélyegző begyűjtéséért, ill. az új bélyegzők kiadásáért.

A bélyegző eltűnése esetén a bélyegző felkutatásáról, és az ügyben lefolytatott eljárásról, valamint szükség esetén a bélyegző érvénytelenítéséről az intézményvezető-helyettes intézkedik.

Az átvett bélyegzőt csak az arra jogosult személy meghatározott célokra használhatja.

A bélyegző használója felelős a bélyegző rendeltetésszerű használatáért és biztonságos őrzéséért.

Ezért a bélyegzőt:

- csak a munkájával kapcsolatban használhatja,
- a munkaidő befejezése után illetve a munkahelyről való távozáskor köteles elzárni,
- munkaviszony megszűnésekor köteles a bélyegzők nyilvántartásával megbízott személynek átadni,
- ha elvesztette, köteles az intézmény vezetőjének azonnal jelenteni.

### 3. Az ügyek nyilvántartási rendje

#### 3.1. Az iktatás és az ügyiratok vezetése

A Poszeidon iktatórendszer végigkíséri az iratokat a beérkezéstől, vagy a keletkezéstől kezdve az irattárazáson és postázáson át a selejtezésig. A rendszer támogatja az összes, iratokkal kapcsolatos munkafolyamatot és a meglévő irattári anyag gyors és tömeges, kötegelt szkennelését - ezzel lehetőséget biztosítva a modern, papírmentes ügyiratkezelésre való áttérésre -, és megvalósítja az ehhez szükséges elektronikus archiválást a jogszabályban előírt módon. – a szervezeti tagozódásnak megfelelően vegyes iratkezelési szervezetben történik.

#### 3.2. A határidők nyilvántartása

Az ügyek elintézési határidejének betartásáért a kijelölt ügyintéző felel.

A nevelési-oktatási ügyekben a leghosszabb elintézési határidő – ha az intézményvezető mást nem állapít meg – 30 nap. Ezért az ügyintéző köteles haladéktalanul, de legkésőbb az iktatástól számított 30 napon belül elintézni a gyermekek, szülők ügyeit, beadványait.

### 4. Az iratkezelés feladatai

#### 4.1. Az irat és az iratkezelés

Irat minden olyan szöveg, számadatsor, vázlat, tervrajz stb., amely a működéssel kapcsolatban bármilyen anyagon (papír, elektronikus adathordozó stb.), alakban, bármely eszköz felhasználásával és eljárással keletkezett.

Az iratkezelés komplex tevékenység, amely magában foglalja a következőket:

- az iratok elkészítését és a szakszerű nyilvántartást,

- a mellékletekkel, összefüggő iratokkal való ellátást,
- az ügyintézők részére használatra bocsátást,
- kiadományozás utáni továbbítást,
- szakszerű és biztonságos megőrzést az irattárban,
- az iratsejteztést, illetve levéltárba adást.

#### 4.2. Az ügyiratok másolatainak és másodlatainak kiadása

A másolat valamely eredeti iratról keletkezése után készült példány, amely hasonmás (szöveg- és formahű), egyszerű (nem hitelesített), és hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) iratmásolat lehet.

A másodlat a több példányban (egyidejűleg vagy eltérő időben) készült eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példányon lévővel azonos pecsét és aláírás hitelesít.

Az intézmény iratairól másolatot az iskolatitkár csak vezetői engedéllyel adhat ki. A másolatot „A másolat az eredetivel mindenben megegyező” felirattal, keltezéssel és az engedélyező aláírásával kell ellátni.

Másodlatot kell kiadni az intézmény által kiállított eredeti okmányokról (bizonyítvány, oklevél stb.) azok elvesztése, megsemmisülése esetén a törzslap alapján. A másodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.

#### **Az oktatási intézményekben kötelezően használt nyomtatványok jegyzéke:**

- Beírási napló
- Bizonyítvány
- Diákigazolvány
- Javítóvizsga jegyzőkönyv
- Jegyzőkönyv a vizsgához
- Osztályozóvizsga-jegyzőkönyv
- Törzslap külív (volt anyakönyvi külív és törzslap)
- Továbbtanulók nyilvántartása
- Értesítés iskolaváltoztatásról (távozás)
- Értesítés beiratkozásról
- Jegyzőkönyv a tanuló- és gyermekbalesetekről (elektronikusan)
- Nyilvántartás a tanuló – és gyermekbalesetekről
- Egyéni foglalkozási napló

#### **A beírási napló, a felvételi napló**



- Az iskolába felvett tanulók nyilvántartására beírási naplót kell vezetni. A beírási napló a tanköteles tanulók iskolai nyilvántartására is szolgál. A beírási naplót az intézmény vezetője által kijelölt - nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott - alkalmazott vezeti.
- A gyermeket, a tanulót akkor lehet a felvételi és mulasztási naplóból, illetve a beírásnaplóból törölni, ha a tanulói jogviszony megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.
- Ha az iskola beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő, illetve sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló nevelését, oktatását is ellátja, a felvételi naplóban, illetve a beírási naplóban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító nevelési tanácsadó, a szakértői és rehabilitációs bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.
- Az iskola a meghatározott adatok alapján minden év június 30-áig megküldi az illetékes nevelési tanácsadó, illetve szakértői és rehabilitációs bizottság részére azon gyermekek, tanulók nevét - a nevelési tanácsadó, illetve a szakértői és rehabilitációs bizottsági szakvélemény számával együtt -, akiknek a felülvizsgálata a következő tanévben esedékes.

### **Bizonyítvány**

a) A közoktatásban a tanuló által elvégzett évfolyamokról kiállított év végi bizonyítványokat egy bizonyítványkönyvbe (a továbbiakban együtt: bizonyítvány) kell bevezetni, függetlenül attól, hogy a tanuló hányszor változtatott iskolát, iskolatípust.

Az egyes évfolyamokról a bizonyítványt a törzslap alapján kell kiállítani. A tanuló által elvégzett évfolyamokról év végi bizonyítványt kell kiállítani. A bizonyítványban fel kell tüntetni az iskola OM azonosítóját és a tanuló azonosító számát. A bizonyítványban, záradék formájában, fel kell tüntetni az érettségi vizsga, a szakmai vizsga, a művészeti alapvizsga és záróvizsga letételét.

b) Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról - kérelemre - a törzslap (póttörzslap) alapján másodlat állítható ki. A másodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.

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

d) 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 mely évfolyamán tanult, és
- nyilatkozatához csatolja volt tanárának vagy két évfolyamtársának igazolását.

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

### **A bizonyítvány-nyomtatványok kezelése**

a) Az iskola az üres bizonyítvány-nyomtatványokat köteles zárt helyen elhelyezni oly módon, hogy ahhoz csak az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy férjen hozzá.

b) Az iskola az elrontott és nem helyesbíthető, illetve a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti.

c) Az iskola nyilvántartást vezet

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

Az iskola az elveszett (megsemmisült) üres bizonyítvány-nyomtatvány érvénytelenségéről szóló közlemény közzétételét kezdeményezi az Oktatási és Kulturális Minisztérium hivatalos lapjában, megjelölve az adott bizonyítvány-nyomtatvány egyedi azonosításához szükséges adatokat és az érvénytelenség időpontját.

Anyakönyvi lap – törzslap

A 2018/2019-es tanévben került bevezetésre az elektronikus napló használata. A Klebelsberg Központ a Tankerületi Központok fenntartásában lévő köznevelési intézményekben a KRÉTA rendszer teljes körű bevezetésével a fenti dokumentumok kézzel történő kitöltését váltotta ki.

A KRÉTA rendszerrel a kötelező tanügyi nyilvántartást részben felváltó elektronikus adatnyilvántartását a 20/2012.(VII.31.) EMMI rendeletben előírt kötelező tanügyi nyilvántartások közül hat dokumentum tekintetében, amely tartalmazza az értesítőt (ellenőrzőt) is.

A határozat következménye, hogy a 2018/2019. tanévtől kezdve a tanulók, illetve gondviselők hivatalosan használhatják a KRÉTA e-Ellenőrző modulját, amelyben a tanuló eredményei, teljesítménye, jelenléte folyamatosan, elektronikus módon nyomon követhető.

A KRÉTA rendszerből kerül előállításra az év végi tanulói törzslap, valamint első évfolyamosok esetén a bizonyítvány pótlapja (mindkét nyomtatvány szigorú számadású) Nyilvántartása tartalmazza a kiadás dátumát, tanuló nevét, osztályát, osztályfőnök átvételét)

Az iskolai pedagógiai munka tervezéséhez, a pedagógusok kötelező óraszámának (foglalkozási idejének), a kötelező óraszámába beszámítható feladatainak, munkáinak meghatározásához tantárgyfelosztást kell készíteni.

2018. óta a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítését is az e-KRÉTA biztosítja.

A tantárgyfelosztás alapján készített órarend tartalmazza a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét.

Az iskolák által alkalmazott záradékok

Záradék

Dokumentumok

1. Felvéve [átvéve, a(z) ..... számú határozattal áthelyezve] a(z) (iskola címe) .....iskolába. Bn., N., Tl., B.

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

19. A javítóvizsgán ..... tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott.  
Évfolyamot ismételni köteles. TL., B.
20. A(z) ..... tantárgyból .....-án osztályozó vizsgát tett. N., TL.
21. Osztályozó vizsgát tett. TL., B.
22. A(z) ..... tantárgy alól ..... okból felmentve. TL., B.
23. A(z) ..... tanóra alól ..... okból felmentve. TL., B.
24. Az osztályozó (beszámoltató, különbözeti, javító-) vizsga letételére .....-ig halasztást kapott. TL., B.
25. Az osztályozó (javító-) vizsgát engedéllyel a(z) ..... iskolában független vizsgabizottság előtt tette le. TL., B.
26. A(z) ..... szakképesítés évfolyamán folytatja tanulmányait. TL., B., N.
27. Tanulmányait ..... okból megszakította, a tanulói jogviszonya .....-ig szünetel. Bn., TL.
28. A tanuló jogviszonya Bn., TL., B., N.
- a) kimaradással,
- b) ..... óra igazolatlan mulasztás miatt,
- c) egészségügyi alkalmasság miatt,
- d) térítési díj, tandíj fizetési hátralék miatt,
- e) ..... iskolába való átvétel miatt megszűnt, a létszámból törölve.
29. .... fegyelmező intézkedésben részesült. N.
30. .... fegyelmi büntetésben részesült. A büntetés végrehajtása .....-ig felfüggesztve. TL.
31. Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén
- a) A tanuló ..... óra igazolatlan mulasztása miatt a szülőt felszólítottam.
- b) A tanuló ismételt ..... óra igazolatlan mulasztása miatt a szülő ellen szabálysértési eljárást kezdeményeztem.
- Az a) pontban foglaltakat nem kell bejegyezni a Bn. és TL. dokumentumokra. Bn., TL., N.
32. Tankötelezettsége megszűnt. Bn.
33. A ..... szót (szavakat) osztályzato(ka)t .....-ra helyesbítettem. TL., B.
34. A bizonyítvány ..... lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem. B.

35. Ezt a póttörzslapot a(z) ..... következtében elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett ..... adatai (adatok) alapján állítottam ki. Pót. Tl.

36. Ezt a bizonyítványmásodlatot az elveszett (megsemmisült) eredeti helyett ..... adatai (adatok) alapján állítottam ki. Pót. Tl.

37. A bizonyítványt ..... kérelmére a ..... számú bizonyítvány alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki. Tl., B.

38. Pótbizonyítvány. Igazolom, hogy név ....., anyja neve ..... a(z) ..... iskola ..... szak (szakmai, speciális osztály, két tanítási nyelvű osztály, tagozat) ..... évfolyamát a(z) ..... tanévben eredményesen elvégezte. Pót. B.

39. Az iskola a tanulmányi eredmények bejegyzéséhez, a kiemelkedő tanulmányi eredmények elismeréséhez, a felvételi vizsga eredményeinek bejegyzéséhez ..... vizsga eredményének befejezéséhez vagy egyéb, a záradékok között nem szereplő, a tanulóval kapcsolatos közlés dokumentálásához a záradékokat megfelelően alkalmazhatja, továbbá megfelelő záradékot alakíthat ki.

40. Érettségi vizsgát tehet. Tl., B.

41. Gyakorlati képzésről mulasztását .....-tól .....-ig pótolhatja. Tl., B., N.

42. Beírtam a ..... iskola első osztályába.

43. Ezt a naplót ..... tanítási nappal (órával) lezártam. N.

44. \*

45. Ezt az osztályozó naplót ..... azaz ..... (betűvel) osztályozott tanulóval lezártam. N.

46. \* Igazolom, hogy a tanuló a ...../..... tanévben ..... óra közösségi szolgálatot teljesített. N., Tl., B.

47. \* A tanuló teljesítette a rendes érettségi vizsga megkezdéséhez szükséges közösségi szolgálatot. N., Tl., B.

48. .... (nemzetiség megnevezése) kiegészítő nemzetiségi tanulmányait a nyolcadik/tizenkettedik évfolyamon befejezte Tl., B.

49. \* A 20 hónapos köznevelési HÍD II. program első évének tanulmányi követelményeit teljesítette N, Tl.

Beírási napló Bn.

Osztálynapló N.

Törzslap Tl.

Bizonyítvány B.

### III. Az iratok érkeztetése és az iktatás

#### 1. A küldemények átvétele

##### 1.1. Átvételi jogosultság

Az intézménybe érkezett irat (levél, csomag, távirat, fax, e-mail stb.) átvételére jogosultak:

- intézményvezető, tagiskola-vezető,
- a címzett személyesen,
- az iskolatitkár,
- a postai meghatalmazással rendelkező személy.

A küldemények átvételével megbízott ún. postai meghatalmazással rendelkező dolgozó feladata, hogy minden munkanapon 11 óráig a postafiókból az átvett postaanyagot beszállítsa az intézménybe és átadja az iskolatitkárnak.

##### 1.2. A küldemények átvétele és az átvétel igazolása

Küldemény a beérkezett, illetve továbbításra előkészített irat, akkor is, ha elektronikus úton érkezett, vagy így továbbítják.

A melléklet az irat szerves tartozéka, kiegészítő része, amely elválaszthatatlan az irattól.

A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

- a címzés alapján jogosult-e a küldemény átvételére,
- az iratot tartalmazó boríték, csomag sértetlen-e.

Az átvevő a kézbesítő okmányon aláírásával és az átvétel dátumával ismeri el az átvételt.

A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre átvételi elismervénnyel kell igazolni.

(A benyújtott iratra rákerül: „Átvettem”, dátum, aláírás, körbélyegző lenyomata, majd erről készül egy másolat, melyet a benyújtónak át kell adni.)

Gondoskodni kell a tértivevénylap visszajuttatásáról.

Sérült küldeménynél a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmát. Az iratra rá kell írni: „Sérülten érkezett.”, vagy „Felbontva érkezett.”; érkezés keltezése, aláírás.

Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt rögtön a címzetthez kell továbbítani, vagy vissza kell küldeni a feladónak.

#### 2. A küldemények érkeztetése és egyeztetése

##### 2.1. A küldemények felbontása

Az intézmény részére érkező leveleket, iratokat, egyéb küldeményeket az intézmény vezetője, a tagintézménybe érkezőket a tagintézmény-vezető bontja fel.

Fel kell bontani minden olyan küldeményt, amelyről a boríték, csomagolás alapján megállapítható, hogy nem magánjellegű.

Ha a címzett ismeretlen felbontatlanul vissza kell juttatni a postára.

##### 2.2. A küldemények soronkívülisége

Soron kívül kell továbbítani az intézményvezetőhöz/tagiskola-vezetőhöz:

- a fenntartótól érkezett iratokat, idézéseket, meghívókat,
- a vezető nevére érkező küldeményeket.

### 2.3. Egyéb iratkezelés

Téves felbontáskor a borítékot újból le kell ragasztani, rá kell vezetni a felbontó nevét, a felbontás dátumát, a boríték tartalmát, majd el kell juttatni a címzetthez.

Ha a küldemény pénzt, értéket tartalmaz, a felbontó köteles elismervényt csatolni az irathoz.

Bontatlanul kell átadni:

- az iskolaszék, szülői szervezet, diákönkormányzat, gyerekek nevére érkezett leveleket.

A tértivevénnyel elküldött iratokhoz a visszaküldött igazoló szelvényt hozzá kell tűzni (külön iktatást nem igényel).

## 3. Az iktatás rendje

### 3.1. Az iratok iktatási kötelezettsége

Az iktatás az iratkezelésnek az érkeztetés és a postabontás utáni fázisa.

Az iratkezelő az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb másnap iktatja.

Soron kívül iktatni kell és továbbítani a határidős iratokat, táviratokat, elsőbbségi küldeményeket.

### 3.2. Az iktatószám, az iktatás

Az iktatószám az iratok azonosítására szolgál.

Az iktatást minden évben 1. sorszámmal kell kezdeni és megszakítás nélkül kell folytatni év végéig.

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

- a téves adatot vonallal át kell húzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon,

- a javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

A dátumot naponta csak az elsőnek iktatott iratnál kell feltüntetni.

Az ügyiratok minden mellékletét iktatószámmal kell ellátni.

Az összetartozó ügyiratokat lehetőség szerint 1 iktatószámmal tartjuk számon.

### 3.3. Az iktatás adatai

- az iktatás sorszámát (iktatószám),

- a pontos beérkezési időt,

- a küldő azonosító adatait,

- a mellékletek számát,

- az irat tárgyát,

- az elintézés módját, idejét, határidejét,

- kezelési feljegyzéseket (csatolás, postázás, selejtezés várható ideje).

Az irat tárgyát úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden, szabatosan fejezze ki, és ennek alapján helyesen lehessen mutatózni.

### 3.4. Nem iktatandó anyagok

Nem kell iktatni:

- meghívók, prospektusok, reklámok,

- sajtótermékek, közlönyök,

- tananyagok, tájékoztatók, folyóiratok,

- pénzügyi bizonylatok, számlák.

### 3.5. A mutatózás

A mutatózás a nyilvántartási munkának az iktatást követő szakasza, amely biztosítja az irat iktatószámának visszakeresését.

Az ügyiratokat mutatózni kell, ha az iratok száma egy naptári évben meghaladja a 100-at.

A mutatókönyv betűsoros név- és tárgymutató, amely az iratokat név- és tárgy szerint tartja nyilván.

A mutatókönyvet az iktatással egyidejűleg naprakészen kell vezetni. Megnyitása, lezárása évenként történik.

## IV. Kiadományozás és irattovábbítás

### 1. Kiadományozás

A kiadmány a jóváhagyás után letisztázott és a kiadományozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.

Az intézményben a kiadományozási jog az intézményvezetőt illeti meg, illetve az általa felhatalmazott személyt.

### 2. Az intézményvezető/tagiskola-vezető aláírása és a hitelesítés

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

Akkor hiteles a kiadmány, ha:

- azt az illetékes kiadományozó saját kezűleg aláírta,
- az aláírás mellett szerepel az intézmény hivatalos bélyegzőjének lenyomata.

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

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

Nyomdai sokszorosításnál az irat akkor hiteles, ha a kiadományozó neve mellett „s.k.” jelzés, vagy alakhű aláírásminta szerepel és a kiadományozó bélyegzőlenyomata.

### 3. A kiadmány és a határozat tartalmi és alaki kellékei

Az intézményben keletkező ügyiratoknak feltétlenül tartalmaznia kell:

- az intézmény nevét, címét, telefonszámát, faxszámát, e-mail címét (fejlécben),
- az iktatószámot (bal felső sarok),
- az ügyintéző nevét (jobb oldal, a tárgy felett),
- az irat tárgyát (jobb oldal),
- mellékletek számát, esetleg hivatkozási számot (jobb oldal), ezt követi:
- a címzés (bal oldal),
- a megszólítás,
- a kiadvány szövege,
- keltezés,
- aláíró neve, beosztása,
- körbélyegző lenyomata.



Amennyiben az irat szövege határozat, ezt minden esetben indoklással kell ellátni. A határozatnak tartalmaznia kell a döntést megalapozó jogszabály megjelölését, vagy azt, hogy a döntés mérlegelés alapján történt. Utalni kell a jogorvoslat lehetőségére: helye, határideje. A határozatokat úgy kell kézbesíteni, hogy az irat átvételének napja megállapítható legyen a jogkövetkezmények érdekében.

#### 4. Az irattovábbítás

Az iratkezelőnek a továbbítás előtt ellenőriznie kell, hogy a kiadmány aláírt vagy hitelesített-e, tartalmazza-e az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

A borítékon fel kell tüntetni a postai előírásoknak megfelelően:

- a pontos címezést,
  - postai irányítószámot,
  - postafiók számát,
  - a továbbítás módjára vonatkozó különleges utasítást (elsőbbbségi, ajánlott, tértivevényes stb.)
- a küldeményeket postán, faxon, vagy elektronikus adatátvitellel lehet továbbítani.

Tértivevénnyel kell elküldeni az iratot, ha az átvétel időpontjáról az intézménynek tudomást kell szereznie.

## V. Az irattározás és az iratselejtezés

### 1. Irattározás és iratselejtezés

#### 1.1. Az irattári és a levéltári anyag

Irattári anyagnak kell tekinteni az intézmény és jogelődjei működése során keletkezett iratokat, valamint az iratokhoz kapcsolódó mellékleteket, amelyekre ügyviteli szempontból még szükség van. Az irattári tételszám (jel) az ügykört, az irat selejtezhetőség szerinti csoportosítását mutatja.

Az irattározás az érvényben lévő irattári terv alapján történik.

Az iktatott ügyiratokat évenként szalagos irományfedél közé kell tenni, emelkedő iktatószám alapján. Az irományfedél gerincére és fedlapjára fel kell tüntetni az évszámot, illetve az iktatószámot 1...n-ig. A dossziében többféle irattári tételszám is berakható.

Levéltári anyag olyan iratállomány, amire az ügyvitelnek már nincs szüksége, de nem selejtezhető.

#### 1.2. Az irattári terv

Az irattári terv a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőségének alapjául szolgáló jegyzék.

Az irattári terv meghatározza:

- az egyes irattári tételszámokhoz tartozó iratok körét,
- az iratok megőrzési idejét,
- a nem selejtezhető tételeket és a levéltárnak való átadás idejét.

Az irattári tárgykörök tételszáma az ügyvitelnek megfelelően növelhető, vagy csökkenthető.

Az intézményi ügykörében bekövetkező jelentős változásnál az irattári tervet a következő év elején kell módosítani.

## IRATTÁRI TERV

<i>Irattári tételszám</i>	<i>Ügycikr megnevezése</i>	<i>Őrzési idő (év)</i>
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	20
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkaterv, jelentések, Statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
Nevelési-oktatási ügyek		
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Gyakorlati képzés szervezése	5
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
23.	Tantárgyfelosztás	5
24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	5
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
26. *	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga, képesítő vizsga	1
27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5
Gazdasági ügyek		
27.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	
28.	Társadalombiztosítás	50
29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés	10

30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
31.	A tanműhely üzemeltetése	5
32.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
33.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20
34.	Költségvetési támogatási dokumentumok	5

### 1.3 Az irattári őrzés, az irattári anyag kiadása

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

Az irattári terv szerint nem selejtezhető tételeket, továbbá amelyek selejtezéséhez az illetékes levéltár nem járult hozzá, a jogszabályban meghatározott idő eltelte után át kell adni a levéltárnak. Az átadás helyét, idejét és módját egyeztetni kell az illetékes levéltárral.

Az intézményvezető/tagiskola-vezető és helyettese jogosult az irattárból iratokat kikérni hivatalos használatra. Az irattárból iratot kiadni csak hivatalos használatra lehet, maximum 30 napra; az irattárban jelölni kell a kivételt (kikérő, dátum).

Más szerv számára betekintés céljából iratot kölcsönözni csak az intézményvezető / tagiskola-vezető engedélyével lehet. A betekintésre engedélyezett ügyiratot az iratkezelő helyiségből kivinni nem szabad.

Az iratkezelők az intézményről, az intézményben dolgozókról, az intézményben tanuló gyermekekre vonatkozó anyagokról felvilágosítást csak az intézményvezetője/ tagintézmény-vezetője által írásban engedélyezett személynek adhatnak.

## 2. Levéltárba adás és az iratselejtezés

### 2.1. Az iratok levéltárba adása

A nem selejtezhető iratokat az irattári tervben megjelölt átadási időben át kell adni az illetékes levéltárnak. A levéltári átadás-átvétel időpontját esetről-esetre a levéltárral egyeztetve kell megállapítani.

### 2.2. Iratselejtezés engedélyezése

Az iratselejtezést az intézményvezető rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezést 30 nappal előbb kell bejelenteni az illetékes levéltárnak.

Iratselejtezést 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, amelyből 1 példányt iktatás után szintén az irattárban kell elhelyezni.

A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az intézmény nevét,
- az irattárba helyezés évét,

- a selejtezett irattári tételeket,
- az iratok mennyiségét,
- az iratsejtezést 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 „S” megjelöléssel.

Az iratok selejtezési ideje lehet 1, 2, 5, 10, 15, 50 év.

Vannak olyan fontos vagy történeti szempontból nélkülözhetetlen iratok, amelyek nem selejtezhetők.

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

Ha a közlevéltár a kisejtezett iratok közül valamely iratot további őrzés céljából kiemel, akkor azt a nem selejtezhető iratok közé vissza kell sorolni, és a levéltári átadásig ott kell őrizni. Ezt a tényt a selejtezési jegyzőkönyvbe be kell jegyezni.

### 2.3. Az iratsejtezés

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.

A megsemmisítésről a selejtezési bizottság vezetője az adatvédelmi szabályozás figyelembevételével gondoskodik.

### 3. Intézkedések az intézmény megszűnése esetén

Az intézmény megszüntetése, vagy feladatkörének megváltoztatása esetén a rendelkező intézménynek kell intézkednie az érintett intézmény irattári anyagának további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és további használhatóságáról.

Az intézményi feladatok átadása esetén az erről felvett és iktatott jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az utolsó iktatószámot és tételesen fel kell sorolni az átadott, illetőleg átvett ügyirathátralékot.

Ha a nevelési-oktatási 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 be kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek 1 példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutód nélkül szűnik meg, a nevelési-oktatási intézmény vezetője a megszűnő intézmény irattárában elhelyezett iratainak jegyzékét – az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást – megküldi az illetékes levéltárnak.

## VI. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje  
Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézményvezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az intézményvezető-helyettesek) férhetnek hozzá.

2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

**Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő**, mert a rendszer nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. **Az adatok tárolása – ideiglenesen – az iskola e célra használatos szerverén történik**, a frissítés legalább egyórányi gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikusan tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Szülők írásbeli kérésére/nyilatkozat alapján kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

## A KRÉTA Napló felhasználói csoportjai, feladatai

Iskolavezetés	Az iskolaadminisztrációs rendszerhez történő csatlakozással automatikus hozzáférése van a KRÉTA Napló adatbázisához.
Titkárság	A iskolaadminisztrációs rendszer adatainak naprakész aktualizálásán keresztül elvégzi a KRÉTA Napló alapadatainak adminisztrációját. <ul style="list-style-type: none"><li>- tanulók adatai,</li><li>- gondviselő adatai,</li><li>- osztályok adatai (osztályok névsora, csoport névsorok, tanárcsoport összerendelések)</li></ul>
Szaktanárok, nevelők	Feladatuk a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanórán, <ul style="list-style-type: none"><li>- haladási napló,</li><li>- hiányzás, késés,</li><li>- osztályzatok rögzítése,</li><li>- szaktanári bejegyzések rögzítése,</li><li>- a napló adataiban történt változások nyomonkövetése</li></ul>
Osztályfőnökök	Feladatuk az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése: <ul style="list-style-type: none"><li>- haladási napló,</li><li>- hiányzás, késés, igazolások kezelése,</li><li>- magatartás, szorgalom értékelése</li><li>- osztályzatok, szaktanári bejegyzések,</li><li>- a napló adataiban történt változások nyomon követése, változások írásbeli jelentése a titkárságnak.</li><li>- a hozzáféréshez szükséges adatokról az osztályfőnökök írásban tájékoztatják a szülőket.</li></ul>
Szülők	A szülők saját gyermekük napló bejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. A hozzáféréshez szükséges adatokról az osztályfőnöktől kapnak tájékoztatást. Az adatok átvételét aláírásukkal igazolják.

## VII. Záró rendelkezések

1. A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi közalkalmazottjára és más munkavállalójára. A szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület a 2020.08.31-i értekezletén fogadta el.
2. Az iratkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával.
3. Az szabályzat tartalmát az intézményvezető helyettesei kötelesek ismertetni a beosztott munkatársakkal.
4. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára a vezetőhelyettesi irodában és a tanári szobában.
5. A felelős helyettesnek gondoskodni kell jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új törvények és rendelete hatálybalépése miatt szükséges

Tápiószele, 2020.08.31.