

2022.09.01.

Irathkezelési szabályzat



Készítette:
GRÉBELNÉ KOVÁCS ANDREA
intézményvezető

A Vácszentlászlói Szent László Általános Iskola iratkezeléssel kapcsolatos feladatainak végrehajtási rendje

Törvényi háttér: A 2011. évi CXCV. tv. 26. pontja szabályozza a köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok kezelését.

1.A fogalmak meghatározása:

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

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

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

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

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

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

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

1.8 Irrattári anyag: Az iskola és jogelődei és működése során keletkezett, az iskola irrattárába tartozó iratok és az azokhoz kapcsolódó mellékletek.

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

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

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

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

2. Az intézmény ügyvitelének rendje

2.1 Az ügyvitellel kapcsolatos fogalmak:

a/ Ügykör azon ügyek összessége, csoportja, mely az iskola életéhez, tevékenységéhez, illetve az iskolai tevékenységben közreműködő személyekhez kapcsolódik. Az ügykörbe tartozó ügyek megoldásáról az intézményvezetője által kijelölt illetékes iskolai dolgozónak kell gondoskodni. Az iskola főbb ügykörei: - igazgatási, személyi dolgozói ügykör - nevelési oktatási, tanulói ügykör - gazdasági és egyéb ügykör

b/ Az ügyvitel az iskola hivatalos ügyeinek intézésében kifejtett tevékenység.

2.2 Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása felügyelete:

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

a/ intézményvezető

- *elkészíti és kiadja az iskola ügyviteli és iratkezelési szabályzatát*
- *jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására*
- *jogosult kiadványozni - kijelöli az iratok ügyintézőit*
- *meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét*
- *figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó szabályokat és annak változásait.*

b/ az intézményvezető-helyettes az intézményvezető távollétében

- *jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására az intézményvezető távollétében jogosult a kiadványozásra*
- *az intézményvezető távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit*

2.3 Az ügyvitel és az ügyiratkezelés személyi feltételei:

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezése, intézése, az ügyeket kísérő iratkezelés az alábbiak feladata:

3 a/ Iskolatitkár

- *köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó szabályok szerint végezni*
- *köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni feladatai:*

- *a küldemények átvétele, felbontása*
- *az iktatás*
- *az iratok belső továbbítása az ügyintézőkhöz, az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése*
- *az iratok postázása*
- *az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése*
- *az irattár kezelése, rendezése*
- *közreműködik az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál*

b/ Elektronikus úton érkezett információ , levél, utasítás

- az e-mailen keresztül érkező OKÉV, OM, Fenntartói leveleket köteles az iskolatitkár nyomtatott formában az intézményvezetőnek átadni a megérkezés napján, és azt a továbbiakban beérkező levélként kell kezelni

2.4 Az iratokkal, ügyekkel kapcsolatos feladatok

a) Az intézményvezető a küldeménnyel kapcsolatos ügyek elintézésére az iskola dolgozói közül ügyintézőt jelöli ki, és ezt az iraton jelzi (szignálja)

b) Az ügyintéző kijelölésével egy időben az intézményvezető:

- meghatározza az elintézés határidejét;

- esetlegesen utasításokat ad az elintézés módjára (pl: lássa; megbeszélni)

c) Az intézményvezető által szignált iratokat az iskolatitkár bevezeti az iktatókönyvbe és eljuttatja azokat a kijelölt ügyintézőhöz

d) Az ügyintéző az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembevételével köteles elintézni

e) Az ügyintézés határideje: - a tanulókkal kapcsolatos ügyekben haladéktalanul, de legkésőbb 7 nap belül - az iskola működésével kapcsolatos ügyekben az iskola intézményvezetője dönt a határidőről

f) Az ügy elintézése történhet személyesen, vagy telefon útján is, ez esetben a beszélgetés, elintézés időpontját, a beszélgető partner nevét, beosztását az ügyintézés eredményét az iratra rá kell írni, és azt az ügyintézőnek alá kell írnia

g) Az ügy elintézése után az iratot – az esetleges kiadványozásra szánt kézirattal együtt- az ügyintéző köteles visszajuttatni az iskolatitkárnak

2.5 Felvilágosítás hivatalos ügyekben, adatszolgáltatás:

a) Az iskola ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást csak az intézmény vezetője, vagy az általa kijelölt dolgozó adhat.

b) Hivatalos szervek részére információkat, adatokat csak írásos megkeresés alapján lehet kiadni, rendelkezésre bocsátani.

- c) A személyesen benyújtott iratok átvételét – kérelemre – igazolni kell, az igazolásul felhasznált másolat lebélyegzésével, aláírásával.
- d) Ha az ügyet telefonon, vagy személyes tájékoztatással lehet intézni, akkor annak lényegét, az elintézés idejét az ügyiratra rá kell vezetni.
- e) Az iskolai ügyek intézésekor, illetve azokról való felvilágosítás során ügyelni kell arra, hogy a személyiségi jogok, valamint az adatvédelmi törvény rendelkezései ne sérüljenek.

2.6 Az iskolai bélyegzők:

- a) Az iskola hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára az intézményvezető adhat engedélyt.
- b) A tönkrement elavult bélyegzőt az intézményvezető ellenőrzése mellett, meg kell semmisíteni.
- c) A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, és az elvesztést az intézményvezetőnek közleményben közzé kell tennie.
- d) Az iskola bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegző nyilvántartásának az alábbiakat kell tartalmaznia: - a bélyegző sorszámát –bélyegző lenyomatát - a bélyegző használatára jogosult nevét – a bélyegző átvételének keltét, és az átvételt igazoló aláírást - a „Megjegyzés” rovatot a változások (visszaadás, elvesztés, megsemmisítés stb) feltüntetésére.

3. A küldemények átvétele és felbontása

3.1 Az iskolába érkező küldemények postai átvételére, kinyitására az alábbi dolgozók jogosultak: - intézményvezető, - intézményvezetőhelyettesek - iskolatitkár

3.2 Az iratok átvételére az iskola intézményvezetője, intézményvezetőhelyettesei, és az iskolatitkár jogosult.

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

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

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

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

3.7 A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén az intézményvezető vagy az intézményvezetőhelyettese felbonthatja, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz. A küldeményt felbontó dolgozónak az iraton feltüntetett mellékletek meglétét ellenőriznie kell.

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

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

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

3.11 Sürgősség kezelése A gyors elintézését igénylő („azonnal”, „sürgős”) jelzésű küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez.

4. Iktatás

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

4.1 Az iskola iktatási rendszere évente újra kezdődő sorszámos rendszer, melyet az iskola intézményvezetője által hitelesített iktatókönyvbe kell rögzíteni.

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

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

4.4 Iktatni kell: az iskolába érkezett és azon belül keletkezett iratokat.

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

4.6 Iktatáskor az iratot a jobb felső sarokban el kell látni iktatóbélyegző lenyomatával, és ki kell tölteni annak egyes rovatait:

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

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

- a sorszámot
- az iktatás idejét
- a beküldő nevét és ügyiratszámát
- az ügy tárgyát
- a mellékletek számát

- az ügyintéző nevét - az elintézés módját.

4.7 Az Iktatókönyv több éven keresztül használható. Az iktatás sorszáma azonban naptári évenként újra kezdődik. Az év utolsó munkanapán az iktatókönyvet a felhasznált utolsó sorszámot követően aláhúzással, az utolsó iktatás sorszámának feltüntetésével, a körbélyegző lenyomatával és az intézményvezető aláírásával le kell zárni.

4.8 Az iktatókönyvben oldalt, iktatószámot üresen hagyni nem szabad.

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

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

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

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

Az elektronikus iktatás:

Az elektronikus iktatás a kormányzat által biztosított KRÉTA Iskolai Alaprendszer „Poszeidon” moduljának iktatórendszerében történik. Rendszer ismertetője az alábbi linken megtalálható:

<https://tudasbazis.ekreta.hu/pages/viewpage.action?pageId=17760954>

5 Kiadmányozás:

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

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

5.3 Az iratokat a kiadmányozó eredeti aláírásával kell ellátni.

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

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

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

a) A kiadvány felső részén:

- az iskola megnevezése, címe, telefonszáma
- az ügy iktatószáma
- az ügyintéző neve
- az ügy tárgya
- a hivatkozási szám vagy jelzés, a mellékletek darabszáma
- a kiadvány címzettje - a kiadvány szövegrésze - aláírás - eredeti ügyiraton az iskola körbélyegzőjének lenyomata - keltezés - az „sk” jelzés esetén a hitelesítés.

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

5.8 Határozat

AZ INTÉZMÉNYI HATÁROZAT KÖTELEZŐ TARTALMI ELEMELI:

A nevelési-oktatási intézmény határozatnak tartalmaznia kell:

- a) a nevelési-oktatási intézmény nevét, székhelyét,
- b) az iktatószámot,
- c) az ügyintéző megnevezését,
- d) az ügyintézés helyét és idejét,
- e) az irat aláírójának nevét, beosztását és
- f) a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

A határozat rendelkező részének tartalmaznia kell:

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

A hozott határozatot meg kell indokolni!

6. Az irattározás rendje:

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

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

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

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

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

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

7. Az iratok selejtezése, levéltári átadása

7.1 Az irattár anyagának selejtezését az intézményvezető rendeli el.

7.2 Az iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes levéltárnak írásban be kell jelenteni. A selejtezés az illetékes levéltár hozzájárulása, illetőleg a bejelentéstől számított 30 nap letelte után kezdhető meg.

7.3.A selejtezésre szánt iratokról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell a selejtezett irattári tételeket, az irattárba helyezés évét és az irat mennyiségét. A selejtezési jegyzőkönyv 2 pld-át meg kell küldeni az illetékes levéltárnak. Az iratokat megsemmisíteni csak a levéltár hozzájárulás alapján lehet.

7.4 A ki nem selejtezett iratokat az illetékes levéltárnak 50 év után át kell adni.

8. Tanügyi nyilvántartások

A tanügyi nyilvántartások vezetésével kapcsolatos szabályok:

Az iskola a végzett tanulóiról nyilvántartást vezet. A nyilvántartásban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét.

A nyilvántartás:

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

A pedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.

Az osztályfőnök vezeti az e-naplót (osztálynaplót), a törzslapot, kiállítja a bizonyítványt, és vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást. A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az iskola igazgatója által kijelölt két összeolvasó-pedagógus felelős. A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a megfelelő

záradékkal kell feltüntetni. A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

Névváltozás esetén a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni. A köznevelés rendszerében kiállított bizonyítványmásodlat az eredeti okirat pótlására szolgáló, a törzslap tartalmával megegyező, a kiállításának időpontjában hitelesített irat.

A bizonyítvány másodlatnak - a névváltozás kivételével - 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.

Kötelezően használt tanügyi nyomtatványok

A kötelezően használt tanügyi nyomtatványok körét a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet határozza meg. E rendelet írja le a nyomtatványok alapvető kezelési szabályait. A ténylegesen alkalmazandó nyomtatványok körét melléklet tartalmazza.

Beírási napló

A beírási naplót az adott iskola kezdő évfolyamán kell megnyitni és folytatólagosan kell vezetni. A beírási naplót az iskola vezetője által kijelölt - nem pedagógus-munkakörben foglalkoztatott - alkalmazott vezeti. 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.

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

aa) naplóbeli sorszámát,

ab) felvételének időpontját,

ac) nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, lakcímét,

ennek hiányában tartózkodási helyét,

ad) anyja születéskori nevét,

ae) állampolgárságát,

af) reggeli ügyeletre, napközire és étkezésre vonatkozó igényét az alapfokú művészeti iskola kivételével,

ag) jogviszonya megszűnésének időpontját és okát, továbbá annak az intézménynek a nevét, ahová felvették vagy átvették,

ah) évfolyamisméltására vonatkozó adatokat,

ai) sajátos nevelési igényére vonatkozó adatait,

b) az egyéb megjegyzéseket.

Osztálynapló

A naplóvezetés digitálisan történik az KRÉTA rendszerben. A naplóban szerepel minden, a törvény által előírt adat, mivel egy hitelesített rendszerről van szó.

Az osztálynapló tartalmazza az iskola nevét, OM azonosítóját és címét, az osztály megnevezését, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, a kiállító osztályfőnök és az igazgató nevét.

A naplót az iskolai nevelés-oktatás nyelvén kell vezetni.

Az osztálynapló haladási és mulasztási, valamint értékelő naplórészt tartalmaz.

A haladási és mulasztási naplórész tartalmazza heti és napi bontásban:

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 nevét,

e) igazolt és igazolatlan órák szerinti csoportosításban a tanulók hiányzásának kimutatását,

f) a hiányzások aktuális összesítését.

Az értékelő naplórész tartalmazza:

- 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 naplóbeli sorszámát, törzslapszámát,
- c) a tanult tantárgyakat és azok értékelését havi bontásban, valamint a félévi és év végi szöveges értékelést, osztályzatokat,
- d) a közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatos adatokat.

Törzslap

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

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

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 tanévet és 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 tanuló törzslapján fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.

Az egyéni törzslapokat az alsó tagozat, a felső tagozat befejezését követően, a törzslap külívének teljes lezárása után szétválaszthatatlanul össze kell fűzni, és ilyen módon kell tárolni.

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

A törzslap külíve 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 külívének lezárásakor hatályos osztálynévsort (a tanuló sorszáma, neve, törzslapszáma feltüntetésével).

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

9. SZABÁLYZATZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat hatályba lépése

A szabályzat 2022. szeptember 1-jén lép hatályba.

Átmeneti rendelkezések

A szabályzat irattári terv mellékletét - a 335/2005. (II. 29.) Korm. rendeletben hivatkozott - irattári terv minta megjelentését követő 30 napon belül az intézményvezető felülvizsgálja, és az irattári terv mintának megfelelően átdolgozza.

Az elektronikus iktatás

Az iratkezelési szabályzat elektronikus iktatásra vonatkozó szabályokat nem tartalmaz, mivel azt a KRÉTA Iskolai Alaprendszer Poszeidon moduljának leírása tartalmazza.

Vácszentlászló, 2022. augusztus 17.

Grébelné Kovács Andrea
intézményvezető

