DANKÓ PISTA
Óvoda, Általános Iskola, Középiskola, Kollégium és Alapfokú Művészeti Iskola

Cím: 4235 Biri, Mező utca 21
Email: info@dankop.hu
Web: www.dankop.hu
Telefon/fax: +36/42-263-137

OM azonosító: 200446
Adószám: 18812435-1-15
Bankszámlaszám: 68800082-11052898-00000000
Felnőttképzési engedélyszám: E-000198/2014

DANKÓ PISTA ÓVODA,

ÁLTALÁNOS ISKOLA, KÖZÉPISKOLA,

KOLLÉGIUM és ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

Iratkezelési szabályzat és adatkezelési útmutató

az intézményi SZMSZ függeléke

Törvényi háttér

Jelen Iratkezelési szabályzat és adatkezelési útmutató 2018 augusztusában módosított változat, mely az alábbi jogszabályok alapján készült, úgy mint a:

- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről,
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet
- a 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelet a komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól.

TARTALOM

AZ IRATKEZELÉSRE VONATKOZÓ JOGSZABÁLYI HÁTTÉR 5
AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYOZÁSA 5
I. FEJEZET 6
AZ ÜGYIRATKEZELÉS FOGALMAI 6
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 10
AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETE 10
KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE 10
AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSA 11
A KÜLDEMÉNY FELBONTÁSA ÉS ÉRKEZTETÉSE 11
IKTATÁSI RENDSZER 13
Az iktatás 13
Iktatókönyv 16
Az iktatószám 17
IRATKEZELÉSI FELADATOK AZ ÜGYINTÉZÉS FOLYAMATÁBAN 18
KIADMÁNYOZÁS 18
IRATOK TOVÁBBÍTÁSA, POSTÁZÁSA (EXPEDIÁLÁSA) 18
IRATTÁRAZÁS ÉS LEVÉLTÁRBA ADÁS 19
IRATTÁRI TERV 19
ELHELYEZÉS AZ IRATTÁRBAN 19
IRATOK KIADÁSA AZ IRATTÁRBÓL 19
SELEJTEZÉS 20
LEVÉLTÁRBA ADÁS 20
AZ INTÉZMÉNY FELADATKÖRÉNEK MEGVÁLTOZÁSA, MUNKAKÖR ÁTADÁSA ESETÉN 20
AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL KIADMÁNYOZOTT IRAT 21
AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL HASZNÁLT TANÜGYI NYOMTATVÁNYOK 22
AZ ÓVODA ÁLTAL HASZNÁLT NYOMTATVÁNY 22
Az óvodai felvételi előjegyzési napló 22
A felvételi és mulasztási napló 23
Az óvodai csoportnapló 24
Az óvodai törzskönyv 25
Az óvodai szakvélemény 26
A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció 27
AZ ISKOLA ÁLTAL HASZNÁLT NYOMTATVÁNY 27

Beírási napló ... 28
Bizonyítvány ... 29
Törzslap (egyéni törzslap; törzslap külív) ... 31
Az értesítő (ellenőrző) ... 33
Osztálynapló ... 34
Csoportnapló ... 35
(Egyéb) Foglalkozási napló ... 35
A tanulmányok alatti vizsgákról készült jegyzőkönyv ... 36
Tantárgyfelosztás ... 37
A végzett tanulókról vezetett nyilvántartás ... 37
AZ ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLÁK ÁLTAL HASZNÁLT SPECIÁLIS NYOMTATVÁNY ... 38
A KOLLÉGIUM ÁLTAL HASZNÁLT NYOMTATVÁNY ... 38
Kollégiumi csoportnapló ... 38
Kollégiumi napló ... 39
Kollégiumi törzskönyv ... 40
A TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSE ... 40
AZ IKTATÁS, IRATTÁRAZÁS RENDJE 2015. ... 43
IRATTÁRI TERV ... 45
MELLÉKLETEK ... 46
1. SZÁMÚ MELLÉKLET - AZOKNAK A KÜLDEMÉNYEKNEK A JEGYZÉKE, MELYEK FELBONTÁSÁNAK JOGÁT A VEZETŐ FENNTARTJA ÖNMAGA SZÁMÁRA. ... 47
2. SZÁMÚ MELLÉKLET- AZOKNAK A KÜLDEMÉNYEKNEK A JEGYZÉKE, MELYEKRŐL ELRENDELTÉK, HOGY FELBONTÁS NÉLKÜL KELL TOVÁBBÍTANI. ... 48
DV/27 IRATTÁRI JELZET ALÁ TARTOZÓ DOKUMENTUMOK IKTATÁSÁNAK RENDJE 3. SZÁMÚ MELLÉKLET ... 49
FÜGGELÉK ... 51
AZ ISKOLÁK ÁLTAL ALKALMAZOTT ZÁRADÉKOK ... 52
A KOLLÉGIUMOK ÁLTAL ALKALMAZHATÓ ZÁRADÉKOK ... 56
A KOMPLEX SZAKMAI VIZSGÁKRA VONATKOZÓ KÜLÖN IRATKEZELÉSI SZABÁLYOK ... 57
A SZAKMAI VIZSGÁZTATÁSRA VONATKOZÓ ZÁRADÉKOK ... 59
AZ ÉRETTSÉGI VIZSGA ZÁRADÉKAI ... 60

Az iratkezelésre vonatkozó jogszabályi háttér

A köznevelési intézmények iratkezelés rendjét az alábbi törvények és rendeletek szabályozzák:

- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről,
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet
- a 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelet a komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól

Az iratkezelés szabályozása

Az iratkezelési szabályzatot évente felül kell vizsgálni és szükség esetén módosítani.

Az irattári terv az iratkezelési szabályzat kötelező melléklete, melyet évente kell felül vizsgálni, és változás esetén módosítani.

Az intézmény igazgatója 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 vezetőt.

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári terv és iratkezelési előírások 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.

I. fejezet

Az ügyiratkezelés fogalmai

Beadvány: valamely szervhez intézkedésre vagy tájékoztatás céljából érkező hagyományos vagy elektronikus irat.

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

Érkeztetés: az írásbeli ügyvitelnek az iktatást megelőző fázisa, amelynek során rögzítik a beadvány beérkezésének keltét és érkeztetési azonosítóval látják el, veszik nyilvántartásba.

Gyűjtőszám: az iktatási sorszám, amely alatt a több, más szervhez és/vagy szervezeti egységhez intézett megkeresésre beérkező válaszokat – külön iktatás nélkül – a beérkezés ideje szerinti folyószámmal ellátottan, az ügyiratban lévő gyűjtőíven tartják nyilván; a gyűjtőszámként használt iktatószámot az iktatókönyv kezelési feljegyzések rovatában jelölni kell.

Hatáskör: az ügyintézés feladatkörének szintenkénti pontos körülhatárolása, azoknak az ügyeknek összessége, amelyekben a szerv rendeltetésszerűen jogosult és köteles intézkedni, megbízásra eljárni.

Iktatás: az iratkezelésnek az érkeztetés és az ezt követő postabontás utáni fázisa, az iratnyilvántartás alapvető része, amelynek során a beadványt, illetve a saját keletkeztetésű iratot iktatószámmal látják el, és kitöltik az iktatókönyv, illetve az iktatóbélyegző lenyomat rovatait. Elektronikus irat esetében az iktató képernyő rovatait töltik ki.

Iktatókönyv: a szerv 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, amely készülhet elektronikus adathordozón is.

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 anyagon, alakban, bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett.

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

Iratkezelési szabályzat: Az iratok biztonságos átvételét, feldolgozását, kiadmányozását, rendszerezését, nyilvántartását, irattárazását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza Az iratkezelésével kapcsolatos feladatokat az alábbiak szerint szabályozza.

Irattári terv: a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.

Irattár: megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiség.

Irattári anyag: a szerv működése során keletkezett vagy hozzá érkezett és rendeltetésszerűen az irattárába tartozó iratok összessége.

Irattári tétel: az irattári terv szerint kialakított legkisebb irattári egység, amely azonos tárgykörbe (irattári tételbe) tartozó, különböző iktatószámon szereplő egyedi ügyek irataiból áll.

Irattári tételszám: az irattári tétel megnevezéséhez rendelt szám.

Irattárazás: az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során a szerv a működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi.

Kiadmány: a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.

Kiadmányozás: a már felülvizsgált végleges kiadmány- vagy elintézés tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről.

Kiadmányozó: a szerv/szervezet vezetője részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.

Küldemény: a beérkezett, illetve továbbításra előkészített irat, elektronikus úton érkezett, illetve küldött elektronikus irat. Papír alapú irat vagy tárgy, továbbá elektronikus irat – kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét –, amelyet kézbesítés céljából burkolatán, a hozzá tartozó listán vagy egyéb, egyértelműen az irathoz vagy tárgyhoz rendelt felismerhető módon címzéssel láttak el

Levéltár: a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény.

Másodlat: a több példányban, egyidejűleg készült eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példányon lévővel azonos pecsét és aláírás hitelesít.

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

Melléklet: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól.

Mellékelt irat: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól – mint kísérő irattól – elválasztható.

Papír alapú iktatókönyv: olyan, nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik

Selejtezés: az iratoknak az irattári tervben szereplő őrzési idő lejártát követően történő megsemmisítésének előkészítése.

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

Szerv: jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet.

Szervezeti és működési szabályzat: a szerv tevékenységének alapdokumentuma, amely rögzíti a szerv, azon belül a szervezeti egység feladatait és a feladatokhoz rendelt hatásköröket.

Szignálás: az ügyben intézkedni, eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző kijelölése az ügyben kiadmányozni jogosult részéről, akinek hatáskörébe tartozik az ügy kiadmányozása.

Ügyintézés: valamely szerv vagy személy működésével, illetve tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki) kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége.

Ügyintéző: az ügy(ek) érdemi intézését végző személy, azaz az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti.

Ügyirat: a szerv rendeltetésszerű működése, illetve ügyintézése során keletkező irat, amely az ügy valamennyi ügyintézési fázisában keletkezett ügyiratdarabokat tartalmazza.

Ügyvitel: a szerv folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztevékenységeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában.

II. fejezet

Általános rendelkezések

Az iratkezelés szervezete

1. A **Dankó Pista Óvoda, Általános Iskola, Középiskola, Kollégium és Alapfokú Művészeti Iskolában** (a továbbiakban: intézmény) az iratkezelés az egységes iskolai típusnak megfelelően, a szervezeti tagozódástól, valamint az iratforgalomtól függetlenül: központi.

2. Az iratkezelés módja: hagyományos.

3. Az iratkezelést ellátó személy: az iskolatitkár.
(1) Személyét és feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.
(2) Jogkörét tartós távolléte esetén az intézményvezető által kijelölt személyre és mértékig ruházza át.
(3) Az iratkezelés felügyeletét ellátó személy: az intézményvezető (igazgató).

4. (1) Az iratkezelési szabályzat végrehajtását a kijelölt intézményvezető (igazgató) helyettes évente ellenőrzi; intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén javaslatot tesz a szabályzat módosítására.
(2) Az iratkezelés felügyeletét ellátó személy tartós távolléte esetén jogkörét az igazgató által kijelölt személy látja el.

5. Elektronikus iratkezelés az intézményben nincs. Az elektronikusan továbbított iratok esetében – fax, e-mail, SMS, MMS, video üzenet stb. – azok papíralapú nyomtatott változata, illetve számítógépes adathordozóra másolt tartalmuk a hagyományos iratkezelés rendszerébe kerül.

III. fejezet

Küldemények átvétele

6. Átvételi jogosultság.
(1) A küldemény átvételére jogosult:
a) az intézmény igazgatója
b) a címzett vagy az általa megbízott személy.

7. A küldemény ellenőrzése átvételkor:
(1) A küldeményt átvevő személy 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 boríték, illetve egyéb csomagolás sérthetetlenségét.
(2) Az átvevő a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával ás az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri.
(3) Az „azonnal" és „sürgős" jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni.
(4) A tértivevényes küldemények esetén gondoskodik a tértivevény visszajuttatásáról a feladóhoz.
(5) Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb a következő munkanap kezdetén az illetékes iktatásra jogosult személynek iktatásra átadni.
(6) Ha ügyfél az iratot személyesen vagy képviselője útján nyújtja be, kérésére, az átvételt – átvételi elismervénnyel – igazolni kell.

8. Sérült küldemény kezelése:
(1) Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni a küldemény tartalmának meglétét.
(2) A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt – jegyzőkönyv felvételével – értesíteni kell.

9. Sürgősség kezelése:
(1) A gyors elintézést igénylő /„azonnal" vagy „sürgős" jelzésű/ küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, akkor a szignálásra jogosultnak kell soron kívül bemutatni, illetve átadni.
(2) Az iktatást végző szervezeti egység feladata az átirányított iratokról jegyzéket vezetni.

10. Téves címzés
(1) Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak.
(2) Az iktatást végző szervezeti egység feladata az átirányított iratokról jegyzéket vezetni.

IV. fejezet

Az iratok nyilvántartása

A küldemény felbontása és érkeztetése

11. (1) Az intézményhez érkezett valamennyi küldeményt – kivételeket a (3) pont tartalmazza - az e feladattal megbízott személy bonthatja fel és látja el érkeztetési jelzéssel.
(2) A felbontásra és érkezetésre vonatkozó megbízást az intézményvezető adhat.
(3) Nem vonatkozik az (1) pont azokra a küldeményekre, melyeket felbontás nélkül kell továbbítani. Ezek:
a) a névre szólók,
b) a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség részére érkezettek,
c) magánjellegű jelölésű,
d) s.k. felbontásra szóló,
e) azok az iratok, melyek felbontásának jogát a vezető fenntartja magának,
f) azon küldemények, melyekre ezt elrendelték.
(4) Azoknak a küldeményeknek a jegyzékét, melyek felbontásának jogát a vezető fenntartja önmaga számára, az 1. számú melléklet tartalmazza.
(5) Azoknak a küldeményeknek a jegyzékét, melyekről *elrendelték*, hogy felbontás nélkül kell továbbítani a 2. számú melléklet tartalmazza.
(6) A névre szóló iratot, amennyiben az hivatalos elintézést igényel, felbontást követően haladéktalanul vissza kell juttatni az iratkezelőhöz.

12. A küldemények szétosztása és érkeztetési jelzéssel történő ellátása a titkárság irodájában (Titkárság) történik.

13. A küldemények téves felbontásakor, valamint ha később derül ki, hogy a küldeményben minősített irat van, a borítékot újra le kell ragasztani, rá kell vezetni a felbontó nevét, majd a küldeményt a felvett jegyzőkönyvvel sürgősen eljuttatni a címzetthez, illetve a minősített iratokat az iratkezelőhöz.

14. A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje az általa felbontott hivatalos küldeményt iktatás céljából soron kívül köteles visszajuttatni az iktatást végző iratkezelőhöz.

15. A küldemény ellenőrzése bontáskor:
(1) A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell az iraton, illetve borítékon jelzett melléklet(ek) meglétét.
(2) A felmerülő irathiány tényét jegyzőkönyvben és az iraton rögzíteni kell. /A jegyzőkönyv egy példányát az irat mellé kell tenni./

16. A faxon érkezett iratokról másolat készítése szükséges, majd kezelésük az iratkezelés szabályai szerint történik.

17. Az elektronikus levélben – e-mail – érkezett küldemények kezelése nyomtatást követően, az iratkezelés szabályai szerint történik.

18. (1) Amennyiben a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt, vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontást végző köteles a küldemény értékét az iraton feltüntetni és a pénz vagy egyéb értéket – elismervény ellenében – a pénz és értékkezeléssel megbízott dolgozónak átadni.
(2) Az elismervényt az irathoz csatolni kell.

19. (1) A küldemény borítékját véglegesen az irathoz kell csatolni, ha:
a) az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik,
b) a küldő nevét és pontos címét, csak a borítékról lehet megállapítani
c) a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett,
d) bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel.

Iktatási rendszer

Az iktatás

20.(1) Az intézményhez érkező, illetve ott keletkező iratokat iktatással kell nyilvántartani.
(2) Az iktatás hagyományos, kézi módon történik.

21. (1) Az iratok iktatása sorszámos rendszerben történik.
(2) A sorszámos iktatást alszámos iktatás egészítheti ki, ha az iratváltás témát és/vagy személyt érint.
(3) Amennyiben az ügyben új levélváltásra kerül sor, annak nyilvántartására a következő üres számot kell felhasználni, azonban az elő-és utóiratok sorszámát az ügyiraton és a nyilvántartásban jelölni kell.

(4) Az iratok iktatása iktatókönyvbe történő bevezetéssel, sorszámos iktatószámmal történik, mely az irattári tétel jelzet, irattári tételszám, sorszám és a naptári év feltüntetésével, naptári évenként újra kezdődő folyamatos sorszámozással kerül meghatározása, ahol:
a) az irattári tétel jelzet formája: nagy nyomtatott betű, amit a „D” jelzettől római szám követ az alábbiak szerint

A	Az iskola működésével kapcsolatos ügyiratok
B	Levelezés, kapcsolattartás
C	Alkalmazottak ügyei
DI	Tanulói ügyek
DII	Tanulói ügyek
DIII	Tanulói ügyek
DIV	Tanulói ügyek
DV	Tanulói ügyek

b) irattári tételszám: az irattári tétel jelzetet követi egy jobbra dőlő per jellel (/) összekötve az alábbiak szerint: pl.: A/1. vagy DV/9.

A Az iskola működésével kapcsolatos ügyiratok

1 Engedélyek, törvények, rendeletek (alapító okirat, MÁK, NAV)
2 Munkatervek, jelentések, statisztikák, tantárgyfelosztás, normatív hozzájárulás munka-, tűz- balesetvédelem
3 Kapcsolat más intézményekkel
4 Belső szabályzatok (SZMSZ, Pedagógiai program) Együttműködési megállapodások
5 Szerződések (bérbeadási, egyéb)
6 Megrendelők
7 Pályázatok
8 Gazdasági ügyek (garancia, jótállás, selejtezés)
9 Egyéb (selejtezési jegyzőkönyv)

B Levelezés, kapcsolattartás

1 Fenntartó
2 Együttműködő partnerek
3 Társintézmények
4 Egyéb (SZMK, DT)

C Alkalmazottak ügyei

1 Álláshirdetések és pályázatok
2 Bér- és munkaügyek
3 Pedagógus továbbképzés (jelentkezés, 1éves, 5éves terv, tanulmányi szerződések)
4 Jegyzőkönyvek
5 Egyéb

DI Tanulói ügyek

1 Versenyek
3 Tanulói jellemzések, fegyelmi ügyek
4 Magántanulókkal és szülőkkel való kapcsolat
5 Tanulók pályamunkái
6 Egyéb

DII Tanulói ügyek

2a Felvétel, átvétel, beiratkozás
2b Jogviszony megszűnés, átadás
2c Jogviszony igazolás

DIII Tanulói ügyek

7a Igazolatlan hiányzásról értesítés
7b Gyermek- és ifjúságvédelem

DIV Tanulói ügyek
8 Vizsgákkal kapcsolatos dokumentumok
a érettségi vizsga
b szakmai vizsga
c osztályozó- és javítóvizsga jegyzőkönyvek

DV Tanulói ügyek
9 Felnőttoktatás
27 Közösségi szolgálattal kapcsolatos dokumentumok
27-I Közösségi szolgálati napló
27-II Jelentkezési lap
27-III Szülői nyilatkozat
27-IV Igazolás közösségi szolgálat teljesítéséről
27-V Együttműködési megállapodás

c) sorszám: az irattári tétel jelzetet és a perjellel jelölt irattári tételszámot összekötő jele követi az irat folyamatos sorszámozással, három helyiértékkel megadott sorszáma, ahol az első érték 001. Pl.: A/1-001
d) naptári év: az iktatás éve, mely perjellel áll az irattári tétel jelzet, a perjellel jelölt irattári tételszám és az azt követő összekötő jellel feltüntetett irat sorszáma után. Pl.: A/1-001/2015
d) alszám esetén a folyamatos sorszám három helyiértékét követő tört jelet követően feltüntetett sorszámmal, két helyiértékkel szerepel, ahol az első érték 01. Pl.: A/1-001/01/2015
(5) A DV/27 irattári jelzet alá tartozó dokumentumok iktatásának rendjét a 3. számú melléklet tartalmazza.
(6) Az iktatószám megmutatja az irat irattári tétel szerinti helyét és az iktatás évét.
(7) Az iktatás iktatókönyvbe vezetetten történik, amely az iktatószámon túl tartalmazza az iratkezelő szignóját, az irat küldőjét/címzettjét, az irat tárgyát, az irat mellékleteinek számát, az elintézés módját.
(8) Naptári évfordulóval az iktatókönyv sorszámozása zár és az új naptári év kezdetével, új sorszámozott oldalon, a folyamatos sorszámozás az első értéktől indul.
(9) Mivel az iratok száma egy naptári évben meghaladja a százat, évenként név- és tárgymutatót kell vezetni.

22. (1) Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani a:
a) tananyagokat,
b) tájékoztatókat,
c) meghívókat,
d) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat,
e) pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint),

f) munkaügyi nyilvántartásokat,
g) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
h) közlönyöket, folyóiratokat,
i) visszaérkezett tértivevényeket.

23. (1) A nem papír alapú, elektronikus adathordozón érkezett iratokon (pl.: CD-ROM, DVD stb.) az irat számát és tárgyát is rögzíteni kell.
(2) Az iktatókönyvben jelölni szükséges az irat jellegét és tárolási helyét.

24. (1) Az iratkezelő a beérkezett iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon iktatja be.
(2) Soron kívül kell iktatni és továbbítani a határidős iratokat, táviratokat, Express küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős" jelzésű iratokat.

Iktatókönyv

25. Az iktatás hitelesített, oldalszámozott iktatókönyvbe történik.

26. (1) Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy más módon olvashatatlanná tenni nem szabad.
(2) Helyesbítés esetén a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon.
(3) A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

27. (1) Téves iktatás esetén a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye – az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett – egyértelmű legyen.
(2) Meg kell jelölni azt is, hogy a tévesen beiktatott ügyiratot mely számra iktatták át.

28. (1) Az iktatókönyv adott naptári évét, az év utolsó munkanapján, az iktatásra felhasznált utolsó sorszámos bejegyzést követően az alábbiak szerint le kell zárni:

a) az utolsó iktatás számának feltüntetésével,
b) keltezéssel
c) aláírással
d) a hivatalos bélyegző lenyomatának elhelyezésével és
e) az alábbi záradék feltüntetésével:

„*A Dankó Pista Óvoda, Általános Iskola, Középiskola, Kollégium és Alapfokú Művészeti Iskola 20….. évének iktatókönyvét a …….iktatási számmal lezárom.*"

29. (1) Az iktatókönyv számozott lapjainak betelése esetén, az utolsó számozott oldalon a 28. pont (1) bekezdésében szereplők szerint, az alábbi záradékolási eltéréssel, év közben is le kell zárni az iktatókönyvet.

(2) A zárást megfogalmazó záradék szövege: *„A Dankó Pista Óvoda, Általános Iskola, Középiskola, Kollégium és Alapfokú Művészeti Iskola ezen iktatókönyvét, mely 2..... év …….. iktatószámával kezdődött, a 2…… év …… iktatószámával lezárom.”*
(3) Az iktatást új iktatókönyvben évközbeni fordulóval új számozott oldalon, folytatólagos folyamatos sorszámozással az alábbi záradék szerint kezdi meg és végzi az intézmény:
„A Dankó Pista Óvoda, Általános Iskola, Középiskola, Kollégium és Alapfokú Művészeti Iskola ezen iktatókönyvét, 2..... év …….. iktatószámával folytatólagosan megnyitom.”

Az iktatószám

30. Az iktatás minden évben 001-gyel kezdőik.

31. (1) Az iktatószám a 21. (4) pontban és a DV/27-es irattári jelzettel ellátott dokumentumok esetében az (5) pontban leírtak szerint épül fel, azon jelzetekből és számokból áll.

32. A keltezett, azaz kimenő levelek hivatalos jelölésében a teljes iktatószámot fel kell tüntetni.

33. A beérkező iratok iktatásakor az iktatószámot az iratkezelő írja fel a dokumentumra és szignózza, valamint jegyzi be az iktatókönyvbe a 21. pont (6) bekezdés szerint.

34. Az iktatási adatok az iktatókönyvbe vezetetten a következőek:

a) (iktatási tétel) sorszáma
b) előadó
c) irattári jel
d) érkezett
e) beküldő neve
f) az irat száma
g) mellékletek darabszáma
h) (az irat) tárgya
i) kezelési feljegyzések
j) határidő
k) az irattárba helyezés ideje

35. A név és tárgymutató az iktatás során folyamatosan készül.

36. Intézkedésre vagy felhívásra több szervtől érkezett válaszokat egy iktatószámon tarthatja nyilván.

V. fejezet

Iratkezelési feladatok az ügyintézés folyamatában

37. (1) Az irat szignálására jogosult:
az intézményvezető

(2) A szignálásra jogosult kijelöli az ügyintézőt, átadja a szükséges további iratokat, biztosítja az elintézéshez szükséges információkat, közli egyéb utasításait, felszólítja az iratkezelőt az ügyintézőnek történő segítségnyújtásra és ellenőrzi annak elvégzését.

Kiadmányozás

38. Aláírás, hitelesítés
(1) Külső szervhez vagy személyhez iratot, kiadmányt csak a kiadmányozási joggal rendelkező személy aláírásával lehet továbbítani, elküldeni.
(2) A kiadmány akkor hiteles, ha:
a) az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírta
b) a kiadmányozó neve mellett az „s.k." jelzés szerepel és a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja
c) nyomdai sokszorosítás esetén elegendő a kiadmányozó neve mellett az s.k. jelzés, illetve a kiadmányozó alakhű aláírás-mintája és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata
e) a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.
(3) Másolat vagy kiadmány hitelesítését az iratkezelő is elvégezheti záradékolással.

39 Hitelesítési eszközök nyilvántartása
(1) Kiadmányozáshoz a hivatalos bélyegzőt kell használni.
(2) Az érvényben lévő bélyegzőkről és aláírásokról az intézmény a „Bélyegző használati szabályzat"-ban nyilvántartást vezet.

Iratok továbbítása, postázása (expediálása)

40. (1) Az iratkezelő ellenőrzi, hogy a továbbításra kijelölt irat
a) kiadmányozó által aláírt, illetőleg hitelesített
b) bélyegzőlenyomattal ellátott
c) mellékletek csatolva vannak-e.
(2) Az irat másolatán fel kell tüntetnie a továbbítás keltét és ennek tényét a postakönyvben rögzítenie kell.

(3) A küldeményeket a továbbítás módja szerint csoportosítja (posta, külön kézbesítendő stb.)

41. Az iratkezelő az expediáláshoz az intézményvezető külön utasítását csak az iratkezelési szabályzat erejéig és mértékben veszi figyelembe.

42. A határidős ügyiratokra is az iratkezelés általános szabályai vonatkoznak, azon különbséggel, hogy ügyintézésük idejére úgynevezett határidős irattartóba kerülnek. Elintézésüket követően iktatószámuknak megfelelően kerülnek irattárazásra.

VI. fejezet

Irattárazás és levéltárba adás

Irattári terv

43. (1) Az irattári terv meghatározza az egyes irattári tételszámhoz tartozó iratok körét és megőrzési idejét.
(2) A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 1. melléklet szabályozza a nevelési – oktatási intézmények irattári tervét.

44. Az irattári terv a szabályzat melléklete.

Elhelyezés az irattárban

45. (1) Irattárba helyezés előtt az iratkezelő köteles az iratot átvizsgálni az irattárazás szabályai szerint.
(2) Az irattárba helyezett iratokat az iktatókönyvben jelölni kell a dátum és az irattári tételszám megjelölésével.
(3) Az irattárba lezárt évfolyamú iratok adhatók le, átadási ív kíséretében.
(4) Az irattárban őrzött iratokat legalább ötévenként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje az irattári tervben foglaltak szerint lejárt. Az iratok selejtezését a nevelési-oktatási intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi.

Iratok kiadása az irattárból

46. (1) Az intézmény dolgozói az érvényes Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból iratkikérővel kérhetnek ki iratokat.
(2) Irattárból iratokat csak hivatalos használatra szabad kiadni.
(3) Az átvételt igazoló iratkikérőket az irattárban a visszaérkezésig lefűzve kell tárolni.

Selejtezés

47. Az iratok selejtezését csak azok tartalmi jelentőségét ismerő személy irányítása mellett lehet elvégezni, az irattári tervben rögzített őrzési idő elteltével.

48. Az iratselejtezésre az intézményvezető három fős selejtezési bizottságot nevez ki, akik elkészítik a selejtezendő iratok jegyzékét, mely tartalmazza a selejtezett irattári tételeket, az irattárba helyezés évét, az irat mennyiségét és a tervezett selejtezésre vonatkozó tervet tartalmazó ún. selejtezési jegyzőkönyvet három példányban.

49. (1) A selejtezési jegyzőkönyv két példányát, a tervezett selejtezés előtt legalább 30 nappal korábban a Szabolcs - Szatmár - Bereg Megyei Levéltárnak megküldi az intézmény.

(2) A selejtezés a levéltár engedélyével hajtható csak végre. (Az engedély a jegyzőkönyvön záradék formájában kerül közlésre.)

50. A megsemmisítés az adatvédelmi szabályozás figyelembevételével történik.

Levéltárba adás

51. (1) A levéltár számára átadandó iratokat teljes, lezárt évfolyamban, ügyviteli segédletekkel együtt, annak mellékletét képező iratjegyzékkel, az átadó költségére, az irattári terv szerint átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében teljes, lezárt évfolyamban kerül átadásra.
(2) Visszatartott iratokról külön jegyzék készül.

VII. fejezet

Az intézmény feladatkörének megváltozása, munkakör átadása esetén

52. (1) Amennyiben az intézmény jogutódlással szűnik meg, a folyamatban lévő ügyeket és az irattárat a jogutód veszi át.
(2) A folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe be kell vezetni.

(3) Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, egy példányát az illetékes levéltárnak megküldve.

53. Jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárában elhelyezett iratainak jegyzékét az intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

VIII. fejezet

Az intézmény által kiadmányozott irat

54. (1) Az intézmény által kiadmányozott irat tartalmazza:
(2) az intézmény
a) nevét,
b) székhelyét,
c) az iktatószámot,
d) az ügyintézés helyét
e) az ügyintézés idejét,
f) az irat aláírójának nevét, beosztását
g) az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

55. (1) Az intézmény által hozott határozat tartalmazza:
a) a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
b) amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
b1) a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat
c) az eljárást megindító kérelem benyújtására történő visszautalást.
(2) Az intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni.

56. (1) Jegyzőkönyvet kell készíteni az alábbi esetekben:
(2) ha az intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége
a) az intézmény működésére,
b) a gyermekekre, a tanulókra vagy
c) a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz),
d) akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte.
(3) A jegyzőkönyv tartalmazza:
a) a készítés helyét,
b) a készítés idejét,
c) a jelenlévők felsorolását,
d) az ügy megjelölését,
e) az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, (az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket)

f) a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását.

(4) Több mint 12 fő jelenléte esetén, a 3) (c) pontban szereplő rendelkezéstől eltérően, külön dokumentumon, úgynevezett „Jelenléti ív”-en igazolják részvételüket a jelenlévők aláírásukkal.

(5) A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazottak (hitelesítők) írják alá.

IX. fejezet

Az intézmény által használt tanügyi nyomtatványok

AZ ÓVODA ÁLTAL HASZNÁLT NYOMTATVÁNY

57. Az óvoda által használt nyomtatvány:

a) a felvételi előjegyzési napló,
b) a felvételi és mulasztási napló,
c) az óvodai csoportnapló,
d) az óvodai törzskönyv,
e) a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény (a továbbiakban: óvodai szakvélemény),
f) a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció.

Az óvodai felvételi előjegyzési napló

58. (1) Az óvodai felvételi előjegyzési napló az óvodába jelentkezett gyermekek nyilvántartására szolgál.

(2) A felvételi előjegyzési naplóban fel kell tüntetni

a) az óvoda nevét,
b) OM azonosítóját,
c) címét,
d) a nevelési évet,
e) a napló megnyitásának és lezárásának időpontját,
f) az óvodavezető aláírását,
g) az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát

59. (1) A napló nevelési év végén történő lezárásakor fel kell tüntetni

a) a felvételre jelentkező,
b) a felvett és
c) a fellebbezés eredményeként felvett gyermekek számát.

60. (1) Az óvodai felvételi előjegyzési napló gyermekenként tartalmazza

a) a jelentkezés sorszámát, időpontját,
b) a gyermek
    i. nevét,
    ii. születési helyét és idejét,
    iii. állampolgárságát,
    iv. lakóhelyének, tartózkodási helyének címét,
    v. anyja születéskori nevét,
    vi. apja (gondviselője) nevét,
c) az óvoda megnevezését,
d) annak az óvodának a megnevezését, ahová a gyermek jelentkezését még benyújtották,
e) annak tényét, hogy a gyermek a jelentkezés időpontjában részesül-e óvodai ellátásban,
f) a szülő felvétellel, ellátással kapcsolatos igényeit,
g) a felvételi elbírálásánál figyelembe vehető egyéb szempontokat,
h) az óvodavezető javaslatát,
i) a felvétellel kapcsolatos döntést, annak időpontját,
j) a felvétellel kapcsolatos fellebbezés időpontját és iktatószámát,
k) a felvétel időpontját

A felvételi és mulasztási napló

61. (1) A felvételi és mulasztási napló az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására és mulasztásaik vezetésére szolgál.

(2) A felvételi és mulasztási naplóban fel kell tüntetni:

a) az óvoda nevét,
b) OM azonosítóját,
c) címét,
d) a nevelési évet,
e) a csoport megnevezését.

62. (1) A felvételi és mulasztási napló tartalmazza

a) a gyermek
    i. naplóbeli sorszámát,
    ii. oktatási azonosító számát,
    iii. nevét,
    iv. születési helyét és idejét,
    v. állampolgárságát,
    vi. nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát,
    vii. lakóhelyének, tartózkodási helyének címét,

viii. anyja születéskori nevét,
ix. apja vagy törvényes képviselője nevét,

b) a felvétel időpontját,
c) az igazolt és igazolatlan hiányzások havi és éves összesítését,
d) a szülők napközbeni telefonszámát,
e) a megjegyzés rovatot

(2) Amennyiben az óvoda sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését is ellátja, a megjegyzés rovatban fel kell tüntetni

a) a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét,
b) címét,
c) a szakvélemény kiállításának időpontját és számát,
d) az elvégzett felülvizsgálatok és a következő kötelező felülvizsgálat időpontját.

(3) A gyermeket akkor lehet a felvételi és mulasztási naplóból törölni, ha az óvodai elhelyezése megszűnt.

Az óvodai csoportnapló

63. (1) Az óvodai csoportnapló az óvoda pedagógiai programja alapján a nevelőmunka tervezésének dokumentálására szolgál.

(2) Az óvodai csoportnaplóban fel kell tüntetni

a) az óvoda nevét,
b) OM azonosítóját és címét,
c) a nevelési évet,
d) a csoport megnevezését,
e) a csoport óvodapedagógusait,
f) a megnyitás és lezárás helyét és időpontját,
g) az óvodavezető aláírását,
h) az óvodai körbélyegzők lenyomatát,
i) a pedagógiai program nevét.

64. (1) Az óvodai csoportnapló tartalmazza

a) a gyermekek nevét és óvodai jelét,
b) a fiúk és lányok számának összesített adatait, ezen belül megadva
    i. a három év alatti,
    ii. a három–négyéves,
    iii. a négy–ötéves,
    iv. az öt–hatéves
    v. a hat–hétéves gyermekek számát,
    vi. a sajátos nevelési igényű gyermekek számát,
    vii. azon gyermekek számát, akik bölcsődések voltak,
c) a nevelési évben tankötelessé váló gyermekek nevét,

d) a napirendet, a napirend szerinti tevékenységek időtartamát és a tevékenységeket,
e) a hetente ismétlődő közös tevékenységeket tartalmazó heti rendet napi bontásban,
    i. nevelési éven belüli időszakonként
    ii. a nevelési feladatokat,
    iii. a szervezési feladatokat,
    iv. a tervezett programokat és azok időpontjait,
    v. a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló tevékenységek, foglalkozások keretében az óvoda pedagógiai programjában meghatározott tevékenységi formák tartalmi elemeit,
    vi. az értékeléseket,
f) a hivatalos csoportlátogatásokat,
    i. a látogatás célját,
    ii. időpontját,
    iii. a látogató nevét és beosztását,
    iv. a látogatás szempontrendszerét,
    v. az eredményt,
g) a feljegyzést a csoport életéről.

Az óvodai törzskönyv

65. (1) Az óvodai törzskönyv az óvodára vonatkozó legfontosabb adatok vezetésére szolgál.
(2) Az óvodai törzskönyv tartalmazza:
a) a törzskönyvi bejegyzések hitelesítésének időpontját,
    i. az óvodavezető aláírását,
    ii. az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát,
b) az óvoda nevét és címét,
c) nevelési évenként
    i. az óvoda általános adatait (nem önkormányzati, nevel-e sajátos nevelési igényű és nemzetiségi gyermekeket, gyakorló intézményként működik-e),
    ii. a gyermekek október 1-jei létszámát,
    iii. az összes férőhely és a szükséges férőhelyek számát,
    iv. gyermekcsoportjainak számát,
    v. az óvodapedagógusok számát,
    vi. a munkáltató megnevezését,
d) az óvoda nyitvatartási idejét (év, heti időszak, napi időszak és időtartam),
e) a gyermeklétszámot
    i. nevelési évenként összesítve,
    ii. az október 1-jei és május 31-i állapot szerint,

iii. a korosztályonkénti bontást,
iv. a sajátos nevelési igényű és
v. a hátrányos, a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek számát,
vi. a gyermekcsoportok október 1-jei számát,

f) nevelési évenként az étkezésben részesülő és nem részesülő gyermekek számát,
g) az engedélyezett és betöltött összes álláshely évenkénti számát,
h) az óvoda telkeinek adatait nevelési évenként (összes terület, tulajdonos, a kert, a beépített terület és az udvar területe),
i) az óvoda épületeinek adatai (építés éve, használat jogcíme, fűtési módja, légtere, alapterülete, a WC-k száma, a szolgálati lakások száma, a felújítások adatai),
j) kimutatást az óvoda helyiségeiről (alapterület, férőhely, minőség, használat, a gyermekcsoportok közvetlen ellátását szolgáló helyiségek, egyéb helyiségek),
k) az óvoda könyvtárának adatait (állományát, állományának gyarapodását, csökkenését) nevelési évenként,
l) az óvodapedagógusok és egyéb alkalmazottak adatai közül
    i. a nevet,
    ii. születési helyet és időt,
    iii. a végzettséget, szakképzettséget,
    iv. a beosztást,
    v. a szolgálati idő kezdetét,
    vi. a munkába lépés és kilépés időpontját.

Az óvodai szakvélemény

66. (1) Az óvodai szakvélemény az óvodának a gyermek iskolaérettségére vonatkozó állásfoglalására szolgáló három példányból álló nyomtatvány.
(2) A tankötelezettség megállapításához szükséges óvodai szakvéleményen fel kell tüntetni
a) az óvoda nevét,
b) OM azonosítóját
c) címét.

67. (1) Az óvodai szakvélemény tartalmazza
a) a gyermek
    i. nevét,
    ii. születési helyét és idejét,
    iii. lakóhelyének, tartózkodási helyének címét,
b) az állásfoglalást arra vonatkozóan, hogy az intézmény
    i. a gyermeknek az általános iskola első évfolyamára való felvételét,
    ii. a gyermek további óvodai nevelését,

iii. a gyermek iskolaérettségének megállapítása céljából a szakértői bizottság vizsgálatát javasolja,

c) a szakvélemény kiállításának helyét és idejét,
d) az óvodavezető aláírását,
e) a szülőnek a szakvélemény megismerését igazoló aláírását.

(2) A tankötelezettség megállapításához szükséges óvodai szakvélemény egy példánya az óvodában marad, egy példányát át kell adni a szülőnek.

(3) Amennyiben az óvodavezető a gyermek további óvodai nevelésére tesz javaslatot, akkor az egyik példányt meg kell küldeni a gyermek lakóhelye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjének.

A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció

68. (1) A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció a gyermek fejlődéséről folyamatosan vezetett olyan dokumentum, amely megmutatja

a) a gyermek fejlettségi szintjét,
b) fejlődésének ütemét,
c) a differenciált nevelés irányát.

69. (1) A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció tartalmazza

a) a gyermek anamnézisét,
b) a gyermek fejlődésének mutatóit (érzelmi-szociális, értelmi, beszéd-, mozgásfejlődés),
c) az óvoda pedagógiai programjában meghatározott tevékenységekkel kapcsolatos egyéb megfigyeléseket,
d) a gyermek fejlődését segítő megállapításokat, intézkedéseket, az elért eredményt,
e) amennyiben a gyermeket szakértői bizottság vizsgálta,
    i. a vizsgálat megállapításait,
    ii. a fejlesztést végző pedagógus fejlődést szolgáló intézkedésre tett javaslatait,
f) a szakértői bizottság felülvizsgálatának megállapításait,
g) a szülő tájékoztatásáról szóló feljegyzéseket.

AZ ISKOLA ÁLTAL HASZNÁLT NYOMTATVÁNY

70. Az iskola által használt nyomtatvány:

a) a beírási napló,
b) a bizonyítvány,
c) az érettségi bizonyítvány, az érettségi tanúsítvány,

d) a szakmai vizsga letételét tanúsító bizonyítvány,
e) a törzslap külíve, belíve,
f) a törzslap külíve, belíve érettségi vizsgához, az érettségi törzslap kivonata,
g) a törzslap külíve, belíve szakmai vizsgához,
h) az értesítő (ellenőrző),
i) az osztálynapló,
j) a csoportnapló,
k) az egyéb foglalkozási napló,
l) a jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához,
m) az osztályozóív tanulmányok alatti vizsgához,
n) az érettségi vizsga vizsgaszabályzatában meghatározott nyomtatványok,
o) az órarend,
p) a tantárgyfelosztás,
q) a továbbtanulók nyilvántartása,
r) az egyéni és csoportos foglalkozási napló az alapfokú művészeti iskolában,
s) az étkeztetési nyilvántartás,
t) a közösségi szolgálati jelentkezési lap,
u) a tanulói jogviszony igazoló lapja,
v) tanúsítvány a Köznevelési Hídprogram elvégzéséről,
w) tanúsítvány a Szakképzési Hídprogram elvégzéséről,
x) tanulószerződés-minta,
y) gyakorlati foglalkozásról vezetett napló,
z) együttműködési megállapodás

Beírási napló

71. (1) Az iskolába felvett tanulók iskolai nyilvántartására beírási naplót kell vezetni.
(2) A beírási naplót az adott iskola kezdő évfolyamán kell megnyitni és folytatólagosan kell vezetni.
(3) A beírási naplót az iskola vezetője által kijelölt – nem pedagógus-munkakörben foglalkoztatott – alkalmazott vezeti.

72. (1) A beírási naplóban fel kell tüntetni:
a) az iskola nevét,
b) OM azonosítóját
c) címét,
d) a megnyitás és lezárás időpontját,
e) az igazgató aláírását,
f) az iskola körbélyegzőjének lenyomatát.

73. (1) A beírási napló tartalmazza:
a) a tanuló

i. naplóbeli sorszámát,
ii. felvételének időpontját,
iii. nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét,
iv. anyja születéskori nevét,
v. állampolgárságát,
vi. reggeli ügyeletre, napközire és étkezésre vonatkozó igényét az alapfokú művészeti iskola kivételével,
vii. jogviszonya megszűnésének időpontját és okát, továbbá annak az intézménynek a nevét, ahová felvették vagy átvették,
viii. évfolyamismétlésére vonatkozó adatokat,
ix. sajátos nevelési igényére vonatkozó adatait,

b) az egyéb megjegyzéseket.

74. (1) A tanulót akkor lehet a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszonya megszűnt.
(2) A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.

75. (1) Ha az iskola beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vagy sajátos nevelési igényű tanuló nevelését, oktatását is ellátja, a beírási naplóban fel kell tüntetni

a) a szakvéleményt kiállító nevelési tanácsadói feladatot, a szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény, nevét,
b) címét,
c) a szakvélemény számát és kiállításának keltét,
d) az elvégzett felülvizsgálatok,
e) a következő kötelező felülvizsgálat időpontját.

(2) Az iskola az 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.

76. (1) 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.
(2) Ennek tényét a határozat számával szerepeltetni kell a beírási napló megjegyzés rovatában.

Bizonyítvány

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

78. (1) A bizonyítvány tartalmazza

a) a sorszámát,
b) a bizonyítvány-pótlap sorozatszámát,
c) a tanuló nevét,
    i. oktatási azonosító számát,
    ii. születési helyét és idejét,
    iii. anyja születéskori nevét,
d) a tanuló törzslapjának számát,
e) a tanévet és az elvégzett évfolyam sorszámát,
f) a tanuló által mulasztott órák számát,
    i. ezen belül külön megadva az igazolatlan mulasztások számát,
g) a tanuló szorgalmának és 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,
l) az iskola körbélyegzőjének lenyomatát,
m) az igazgató és az osztályfőnök aláírását.

79. (1) Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – kérelemre – a törzslap alapján bizonyítványmásodlat állítható ki.
(2) A bizonyítványmásodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.

80. (1) Törzslap, póttörzslap hiányában az iskolában meglévő nyilvántartások alapján kérelemre pótbizonyítvány állítható ki.
(2) A pótbizonyítvány azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot mikor végezte el.
(3) Ha az iskolában minden nyilvántartás megsemmisült, a pótbizonyítványban csak azt lehet feltüntetni, hogy az abban megjelölt személy az iskola tanulója volt.
(4) A (3) pontban megjelölt tartamú pótbizonyítvány akkor állítható ki, ha a volt tanuló írásban nyilatkozik arról, hogy a megjelölt tanévben az iskola melyik évfolyamán tanult, és nyilatkozatához csatolja volt tanárának vagy két évfolyamtársának igazolását.
(5) A (3) pontban megjelölt esetben a tanár nyilatkozata akkor fogadható el, ha a jelzett időszakban az iskolában tanított.
(6) A (3) pontban megjelölt esetben a volt évfolyamtársaknak be kell mutatniuk bizonyítványukat.

81. Az érettségi bizonyítvány, tanúsítvány és az érettségi vizsgát tanúsító törzslap, törzslapkivonat tartalmát és kiállításának módját az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló jogszabály határozza meg, mely ezen szabályzat függelékében, az aktuális szabályozás szövege alapján hozzáférhető.

82. A szakmai vizsgáról kiállított bizonyítvány és törzslap tartalmát és kiállításának módját a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló jogszabály határozza meg, mely ezen szabályzat függelékében, az aktuális szabályozás szövege alapján hozzáférhető.

83. (1) Az iskola az üres bizonyítvány-nyomtatványokat, tanúsítványnyomtatványokat köteles zárt helyen úgy elhelyezni, hogy ahhoz csak az igazgató vagy az általa megbízott személy férhessen hozzá.

(2) Az iskola az elrontott és nem helyesbíthető, továbbá a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti.

(3) Az iskola

a) az üres bizonyítványnyomtatványokról, tanúsítványokról,

b) a kiállított és kiadott bizonyítványnyomtatványokról, tanúsítványokról,

c) az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról, tanúsítványokról

nyilvántartást vezet.

84. Az iskola az elveszett, megsemmisült üres bizonyítványnyomtatvány, tanúsítvány érvénytelenségéről szóló közlemény közzétételét kezdeményezi az oktatásért felelős miniszter által vezetett minisztérium hivatalos lapjában, megjelölve az adott bizonyítványnyomtatvány egyedi azonosításához szükséges adatokat és az érvénytelenség időpontját.

Törzslap (egyéni törzslap; törzslap külív)

85. (1) A törzslap két részből áll,

a) a tanulókról külön-külön kiállított egyéni törzslapokból és

b) az egyéni törzslapok összefűzését szolgáló borítóból (törzslap külív).

(2) Az iskola a tanulókról – a tanévkezdést követő harminc napon belül – egyéni törzslapot állít ki.

86. (1) Az egyéni törzslap tartalmazza

a) a törzslap sorszámát,

b) a tanuló

i. nevét,

ii. állampolgárságát,

iii. nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét,

iv. a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát,

v. oktatási azonosító számát,

vi. születési helyét és idejét,
vii. anyja születéskori nevét,

c) a tanuló osztálynaplóban szereplő sorszámát,
d) a tanévet
e) a tanuló által elvégzett évfolyamot,
f) a tanuló magatartásának és szorgalmának értékelését,
g) a tanuló által tanult tantárgyakat, és ezek év végi szöveges minősítését,
h) a közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatos adatokat,
i) az összes mulasztott óra számát, külön-külön megadva az igazolt és igazolatlan mulasztásokat,
j) a nevelőtestület határozatát,
k) a tanulmányok alatti vizsgára vonatkozó adatokat,
l) a tanulót érintő
   i. gyermekvédelmi intézkedéssel,
   ii. hátrányos helyzet, halmozottan hátrányos helyzet megállapításával kapcsolatos
   iii. tanulói jogviszonyából következő döntéseket, határozatokat, záradékokat.

(2) Ha az iskola sajátos nevelési igényű tanuló nevelés-oktatását is ellátja, a törzslapon fel kell tüntetni:

a) a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét,
b) címét,
c) a szakvélemény számát és kiállításának keltét,
d) a felülvizsgálat időpontját.

87. (1) Az egyéni törzslapokat

a) az alsó tagozat,
b) a felső tagozat
c) a középfokú iskolai tanulmányok befejezését követően,

a törzslap külívének teljes lezárása után szétválaszthatatlanul össze kell fűzni, és ilyen módon kell tárolni.

(2) A törzslap külívén fel kell tüntetni:

a) a kiállító iskola nevét,
b) címét,
c) OM azonosítóját,
d) a megnyitás és lezárás helyét és idejét,
e) az osztályfőnök
f) az igazgató aláírását
g) az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

88. (1) 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
    i. osztályfőnök és
    ii. az összeolvasó tanárok,
    iii. az igazgató aláírását,
d. a törzslap külívének lezárásakor hatályos osztálynévsort (a tanuló sorszáma, neve, törzslapszáma feltüntetésével).

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

Az értesítő (ellenőrző)

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

(2) Az alapfokú művészeti iskolai értesítőben a tanuló magatartását nem kell értékelni.
(3) Az értesítőben (ellenőrzőben) fel kell tüntetni:
a) az iskola nevét,
b) OM azonosítóját és címét,
c) az osztály megnevezését.

91. (1) Az értesítő (ellenőrző) tartalmazza:
a) a) a tanuló
    i. nevét,
    ii. oktatási azonosítóját,
    iii. születési helyét és idejét,
    iv. lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét,
    v. anyja születéskori nevét,
        a. lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét,
        b. napközbeni telefonszámát
    vi. apja, törvényes képviselője nevét,
        a. lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét,
        b. 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.

Osztálynapló

92. (1) A pedagógus a tanórai foglalkozásokról az órarendnek megfelelően osztálynaplót vezet.
(2) Az osztálynaplóban fel kell tüntetni

a) az iskola nevét,
b) OM azonosítóját és címét,
c) az osztály megnevezését,
d) a napló megnyitásának és lezárásának időpontját,
e) a kiállító osztályfőnök
f) az igazgató aláírását,
g) az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.

(3) A naplót az iskolai nevelés-oktatás nyelvén kell vezetni.

93. (1) Az osztálynapló

a) haladási és mulasztási, valamint
b) értékelő

naplórészt tartalmaz.

94. (1) A haladási és mulasztási naplórész

a) a tanítási napok sorszámát
b) a tanítási napok időpontját,
c) a megtartott tanítási óra tantárgyának nevét, az óra tanévi és napon belüli sorszámát,
d) a tanítási óra anyagát,
e) az órát megtartó pedagógus aláírását,
f) igazolt és igazolatlan órák szerinti csoportosításban a tanulók hiányzásának kimutatását,
g) a hiányzások heti, féléves és éves összesítését
h) az összesítést végző pedagógus aláírását

tartalmazza heti és napi bontásban.

95. (1) Az értékelő naplórész tartalmazza:

a) a tanuló
    i. nevét,
    ii. születési helyét és idejét,
    iii. lakcímét,
    iv. oktatási azonosító számát,
    v. társadalombiztosítási azonosító jelét,
    vi. anyja születéskori nevét és elérhetőségét,
    vii. apja vagy törvényes képviselője nevét és elérhetőségét,

b) a tanuló
   i. naplóbeli sorszámát,
   ii. 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.

Csoportnapló

96. (1) Az osztálykerettől eltérő, csoportbontással kialakított tanórai foglalkozásokról és azok résztvevőiről a pedagógus csoportnaplót vezet.
(2) A csoportnaplóban fel kell tüntetni:
a) a kiállító iskola nevét,
b) címét,
c) OM azonosítóját,
d) a napló megnyitásának és lezárásának időpontját,
e) a kiállító pedagógus
f) az igazgató aláírását,
g) az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.

97. (1) A csoportnapló tartalmazza:
a) a csoport megnevezését,
b) a csoportba tartozó tanulók osztályonkénti megoszlását,
c) a csoport tanulóinak névsorát,
d) a tanuló
   i. nevét,
   ii. születési helyét és idejét,
   iii. osztályát,
   iv. hiányzásait,
e) a tanuló értékelését,
f) a megtartott foglalkozások
   i. sorszámát,
   ii. időpontját
   iii. a tananyagot,
g) a foglalkozást tartó pedagógus aláírását.

(Egyéb) Foglalkozási napló

98. (1) Az egyéb foglalkozásokról, különösen:
a) a fakultációs foglalkozásról,

b) a szakkörről,
c) a sportkörről
d) a napköziről

a pedagógus egyéb foglalkozási naplót vezet.

(2) Az egyéb foglalkozási naplóban fel kell tüntetni:

a) a kiállító iskola nevét,
b) címét,
c) OM azonosítóját,
d) a napló megnyitásának és lezárásának időpontját,
e) a kiállító pedagógus
f) az igazgató aláírását,
g) az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.

99. (1) Az egyéb foglalkozási napló tartalmazza:

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

A tanulmányok alatti vizsgákról készült jegyzőkönyv

100. (1) A tanulmányok alatti vizsgákról tanulónként és vizsgánként jegyzőkönyvet kell kiállítani.

(2) A jegyzőkönyvön fel kell tüntetni:

a) a vizsgát lebonyolító intézmény nevét,
b) OM azonosítóját és
c) címét.

101. (1) A tanulmányok alatti vizsgákról készült jegyzőkönyv tartalmazza:

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
    i. az írásbeli vizsga időpontját, értékelését,

ii. a szóbeli vizsga időpontját, a feltett kérdéseket, a vizsga értékelését és a kérdező tanár aláírását,
iii. a végleges osztályzatot,

c) a jegyzőkönyv kiállításának helyét és idejét,
d) az elnök, a jegyző és a vizsgabizottság tagjainak nevét és aláírását.

Tantárgyfelosztás

102. (1) Az iskola a pedagógiai munka tervezéséhez tantárgyfelosztást készít.
(2) A tantárgyfelosztás tartalmazza:

a) a tanév évszámát,
b) az iskola nevét,
c) a pedagógus tantárgyfelosztási sorszámát, nevét, végzettségét, szakképzettségét és az általa tanított tantárgyakat, egyéb foglalkozásokat,
d) az osztályok, csoportok megjelölését és óratervi óráik számát,
e) a pedagógus által ellátott óratervi órák és egyéb foglalkozások számát osztályonként és tantárgyanként, egyéb foglalkozásonként,
f) az egyes pedagógusok neveléssel-oktatással lekötött óraszámát,
g) az órakedvezményre jogosító jogcímeket,
h) az *e)–f)* pontok szerinti külön-külön összesített óraszámot, valamint
i) a fenntartó által engedélyezett pedagógus-álláshelyek számát.

(3) A tantárgyfelosztást jóváhagyás céljából minden év augusztus 15-ig, szakképző iskola esetében augusztus 22-ig meg kell küldeni a fenntartónak.
(4) A tantárgyfelosztás alapján készített összesített iskolai órarend tartalmazza a tanórai és az egyéb foglalkozások időpontját, osztályonként és tanóránként az adott tantárgy és a tanár megnevezésével.
(5) Az alapfokú művészeti iskolában a tantárgyfelosztásban az egyéni órák és a csoportos tantárgyak óráit azzal az eltéréssel kell feltüntetni, hogy abból a (2) bekezdés tartalma megállapítható legyen.

A végzett tanulókról vezetett nyilvántartás

103. (1) Az iskola a végzett tanulóiról nyilvántartást vezet.
(2) A nyilvántartásban fel kell tüntetni:

a) az iskola nevét,
b) OM azonosítóját
c) címét.

104. (1) A nyilvántartás tartalmazza:

a) a tanuló
   i. nevét,
   ii. oktatási azonosító számát,

iii. születési helyét és idejét,
iv. anyja születéskori nevét,

b) a tanuló iskolán belüli tanulmányai befejezésének évét,
c) a tanulót átvevő iskola nevét, OM azonosítóját, címét és szakirányát.

AZ ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLÁK ÁLTAL HASZNÁLT SPECIÁLIS NYOMTATVÁNY

105. Az alapfokú művészeti iskolák által használt további és speciális nyomtatvány

a) a bizonyítvány (az alapfokú művészeti iskola művészeti ágai – zeneművészet, táncművészet, képző- és iparművészet, szín- és bábművészet – szerint),
b) a törzslap külív, belív (az alapfokú művészeti iskola művészeti ágai – zeneművészet, táncművészet, képző- és iparművészet, szín- és bábművészet – szerint),
c) az összesítő kimutatás a térítési díj és a tandíj befizetéséről,
d) az eszköz- és hangszerkölcsönzési kötelezvény,
e) az eszköz- és hangszernyilvántartó lap,
f) a szülői nyilatkozat az alapfokú művészeti iskolában folytatott tanulmányokhoz.

A KOLLÉGIUM ÁLTAL HASZNÁLT NYOMTATVÁNY

106. A kollégium által használt nyomtatvány

a) a kollégiumi csoportnapló,
b) a kollégiumi napló (ügyeleti napló),
c) a kollégiumi törzskönyv.

Kollégiumi csoportnapló

107. (1) A kollégium által évenként kialakított csoportok foglalkozásairól a pedagógus kollégiumi csoportnaplót vezet.

(2) A kollégiumi csoportnaplón fel kell tüntetni

a) a kiállító intézmény nevét,
b) címét,
c) OM azonosítóját,
d) a megnyitás és lezárás időpontját,
e) a pedagógus
f) az igazgató aláírását,

g) az intézményi körbélyegző lenyomatát is.

108. (1) A kollégiumi csoportnapló tartalmazza:

a) a csoport megnevezését,
b) a foglalkozások helyét és idejét,
c) a foglalkozás megnevezését,
d) a foglalkozást tartó pedagógus nevét,
e) a csoportba tartozó tanulók évfolyamonkénti és osztályonkénti megoszlását,
f) a csoport tanulóinak névsorát,
g) a megtartott foglalkozások
    i. sorszámát,
    ii. időpontját
    iii. a foglalkozás témáját,
h) a tanulók
    i. nevét
    ii. osztályát,
    iii. igazolt és igazolatlan hiányzásait,
i) a tanulók értékelését, a haladásukkal kapcsolatos bejegyzéseket.

Kollégiumi napló

109. (1) A kollégiumi napló a kollégiumban folytatott pedagógiai tevékenységek dokumentálására szolgál.

(2) A kollégiumi napló szervezeti egységenként külön is vezethető.

(3) A kollégiumi naplón fel kell tüntetni

a) a kiállító intézmény nevét,
b) címét,
c) OM azonosítóját,
d) a megnyitás és lezárás időpontját,
e) az igazgató aláírását,
f) az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

110 (1) A kollégiumi napló tartalmazza:

a) csoportonkénti bontásban a tanulók névsorát,
b) a tanuló nevét, születési helyét és idejét, iskolája nevét, évfolyamát, érkezésének és távozásának időpontját, anyja születéskori nevét,
c) a pedagógusok nevét, beosztását, elérhetőségét, a vezetett csoport nevét,
d) a létszámnyilvántartást, ennek részeként
    i. a kitöltés napját,
    ii. a délelőtti, délutáni és éjszakai nevelőtanár nevét,
    iii. az ügyeletes tanuló nevét,
    iv. a csoportok számát, aktuális létszámát, az igazoltan és igazolatlanul távollévők létszámát,

v. a betegek nevét és tartózkodási helyét, a járóbetegek számát, a kórházban, a kollégiumban és az egyéb helyen tartózkodó fekvőbetegek számát, az összes beteg létszámát,
vi. az ügyeletes nevelőtanár jelentését,
vii. az ügyeletes tanár és az igazgató aláírását.

(2) A létszámnyilvántartást napokra lebontva kell vezetni.

Kollégiumi törzskönyv

111. (1) A kollégiumi törzskönyv a kollégiumban elhelyezett tanulók nyilvántartására szolgál.

(2) A törzskönyvet tanítási évekre lebontva kell vezetni.

(3) A kollégiumi törzskönyvben fel kell tüntetni:

a) a kiállító intézmény nevét,
b) címét,
c) OM azonosítóját,
d) a megnyitás és lezárás időpontját,
e) az igazgató aláírását,
f) az intézményi körbélyegző lenyomatát.

112. (1) A kollégiumi törzskönyv tartalmazza:

a) a tanuló törzskönyvbeli sorszámát,
b) a tanuló nevét, állampolgárságát, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, társadalombiztosítási azonosító jelét, anyja születéskori nevét és elérhetőségét, apja vagy törvényes képviselője nevét és elérhetőségét,
c) nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát,
d) a tanuló lakcímét, szülő elérhetőségét,
e) azon iskola nevét, amelyikkel a tanuló tanulói jogviszonyban áll, osztályát,
f) a tanuló kollégiumba történő be- és kiköltözésének időpontját,
g) a tanulók ügyeivel kapcsolatos döntéseket, határozatokat, záradékokat.

X. fejezet

A tanügyi nyilvántartások vezetése

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

(2) Az osztályfőnök vezeti:

a) az osztálynaplót,

b) a törzslapot,

c) kiállítja a bizonyítványt,

d) vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást.

114. (1) A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az iskola igazgatója által kijelölt két összeolvasó-pedagógus felelős.

(2) A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni.

(3) Az iskola által alkalmazható záradékokat a melléklet tartalmazza.

115. (1) A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell.

(2) A javítást aláírással, keltezéssel és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

116. (1) 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, tanúsítványt (a továbbiakban együtt: bizonyítvány) is – bizonyítványmásodlatot, tanúsítvány-másodlatot (a továbbiakban együtt: bizonyítványmásodlatot) kell kiadni.

(2) 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.

(3) Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt ki kell cserélni.

(4) A csere az érintett számára díjmentes.

117. (1) A köznevelés rendszerében kiállított bizonyítványmásodlat az eredeti okirat pótlására szolgáló, a törzslap tartalmával megegyező, a kiállításának időpontjában hitelesített irat.

(2) A bizonyítványmásodlatnak – a névváltozás kivételével –szöveghűen tartalmaznia kell az eredeti bizonyítványon található minden adatot és bejegyzést.

(3) 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).

(4) 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.

(5) 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.

(5a) Amennyiben az eredeti érettségi bizonyítvány, szakképesítő bizonyítvány szerepel a hivatal vagy a szakképzésért és felnőttképzésért 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.

(6) 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.

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

Az iktatás, irattárazás rendje 2015-től

Irattári tétel jelzet	Irattári tételszám	Ügykör megnevezése
Az iskola működésével kapcsolatos ügyiratok		
A	1	Engedélyek, törvények, rendeletek (alapító okirat, MÁK NAV)
A	2	Munkatervek, jelentések, statisztikák, tantárgyfelosztás, normatív hozzájárulás munka-, tűz- balesetvédelem
A	3	Kapcsolat más intézményekkel
A	4	Belső szabályzatok (SZMSZ, Pedagógiai program) együttműködési megállapodások
A	5	Szerződések (bérbeadási, egyéb)
A	6	Megrendelők
A	7	Pályázatok
A	8	Gazdasági ügyek (garancia, jótállás, selejtezés)
A	9	Egyéb (selejtezési jegyzőkönyv)
Levelezés, kapcsolattartás		
B	1	Fenntartó
B	2	Együttműködő partnerek
B	3	Társintézmények
B	4	Egyéb (SZMK, DT)
Alkalmazottak ügyei		
C	1	Álláshirdetések és pályázatok
C	2	Bér- és munkaügyek
C	3	Pedagógus továbbképzés (jelentkezés, 1éves, 5éves terv, tanulmányi szerződések
C	4	Jegyzőkönyvek
C	5	Egyéb

Tanulói ügyek		
DI	1	Versenyek
DI	3	Tanulói jellemzések, fegyelmi ügyek
DI	4	Magántanulókkal és szülőkkel való kapcsolat
DI	5	Tanulók pályamunkái
DI	6	Egyéb
DII	2a	Felvétel, átvétel, beiratkozás
DII	2b	Jogviszony megszűnés, átadás
DII	2c	Jogviszony igazolás
DIII	7a	Igazolatlan hiányzásról értesítés
DIII	7b	Gyermek- és ifjúságvédelem
DIV	8a	Érettségi vizsgákkal kapcsolatos dokumentumok
DIV	8b	Szakmai vizsgákkal kapcsolatos dokumentumok
DIV	8c	Osztályozó- és javítóvizsga jegyzőkönyvek
DV	9	Felnőttoktatás
DV	27-I	Közösségi szolgálattal kapcsolatos dokumentumok – Közösségi szolgálati napló
DV	27-II	Közösségi szolgálattal kapcsolatos dokumentumok – Jelentkezési lap
DV	27-III	Közösségi szolgálattal kapcsolatos dokumentumok – Szülői nyilatkozat
DV	27-IV	Közösségi szolgálattal kapcsolatos dokumentumok – Igazolás közösségi szolgálat teljesítéséről
DV	27-V	Közösségi szolgálattal kapcsolatos dokumentumok – Együttműködési megállapodás

IRATTÁRI TERV[1]

Irattári tételszám	*Ügykör megnevezése*	*Őrzési idő (év)*
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.	Munkatervek, 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	3
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
26.	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga	1
27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5
Gazdasági ügyek		
27.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
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] a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 2014.11.04-től hatályos állapota szerint

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet - Azoknak a küldeményeknek a jegyzéke, melyek felbontásának jogát a vezető fenntartja önmaga számára.

Alulírott Almási Katalin, a Dankó Pista Óvoda, Általános Iskola, Középiskola, Kollégium és Alapfokú Művészeti Iskola igazgatója nyilatkozom, hogy

az intézményhez érkező, alább felsorolt küldeményeket az intézményvezető bonthatja fel:

a) a köz- és felnőttoktatás irányításával, ellenőrzésével, felügyeletével foglalkozó szervektől érkező küldeményeket
b) az intézmény pályázataihoz kapcsolódó küldeményeket
c) számlaleveleket
d) ajánlott vagy ajánlott és tértivevényes küldeményeket
e) hatóságoktól érkező küldeményeket
f) megbízási szerződésekkel kapcsolatos tárgyra utaló megjegyzést tartalmazó küldeményeket
g) a névre szólókat,
h) s.k. felbontásra szólókat,
Ezen nyilatkozat visszavonásig, vagy az iratkezelési szabályzat hatályosságáig érvényes.

Kelt: Biri, 2…... ……. hó …….. napján

P.H.

…….

igazgató

2. számú melléklet- Azoknak a küldeményeknek a jegyzéke, melyekről elrendelték, hogy felbontás nélkül kell továbbítani.

Alulírott Almási Katalin, a Dankó Pista Óvoda, Általános Iskola, Középiskola, Kollégium és Alapfokú Művészeti Iskola igazgatója elrendelem, hogy

az intézményhez érkező, alább felsorolt küldeményeket **felbontás nélkül** kell továbbítani az intézményvezető felé, illetve azoknak, akinek névre szólóan címezték:

a) a köz- és felnőttoktatás irányításával, ellenőrzésével, felügyeletével foglalkozó szervektől érkező küldeményeket
b) az intézmény pályázataihoz kapcsolódó küldeményeket
c) számlaleveleket
d) ajánlott vagy ajánlott és tértivevényes küldeményeket
e) hatóságoktól érkező küldeményeket
f) megbízási szerződésekkel kapcsolatos tárgyra utaló megjegyzést tartalmazó küldeményeket
g) a névre szólókat,
h) a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség részére érkezetteket,
i) magánjellegű jelölésűeket,
j) s.k. felbontásra szólókat,
Ezen rendelet visszavonásig, vagy az iratkezelési szabályzat hatályosságáig érvényes.

Kelt: Biri, 2…... ……. hó …….. napján

P.H.

…….

igazgató

A Közösségi szolgálattal kapcsolatos dokumentumok iktatásának rendje

(Közösségi szolgálati) Napló

Rögzíti, hogy mikor, hol, milyen időkeretben és milyen tevékenységet folytatott a tanuló

Iktatásának rendje:

Alkalmazott jelölés: **27-I / osztály jelölése/sorszám/tanév kezdő éve**, ahol a

- ***„27”*** jelöli a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet szerint a Közösségi szolgálattal kapcsolatos dokumentumokat,
- ***„I”*** jelöli a Közösségi szolgálati naplókat
- ***„osztály jelölése”*** jelöli az osztályt, melynek tagja a tanuló
- ***„sorszám”*** jelöli az osztályban kiosztott Közösségi szolgálati naplók közül a tanulónak kiadottat
- ***„tanév kezdő éve”*** jelöli a tanév induló évét, melyben a közösségi szolgálati napló a tanulónak átadásra került

Jelentkezési lap

Tartalmazza a közösségi szolgálatra való jelentkezés tényét, a megvalósítás tervezett helyét és idejét, valamint a szülő, gondviselő egyetértő nyilatkozatát

Iktatásának rendje:

Alkalmazott jelölés: **27-II / osztály jelölése/sorszám – 1***(növekvő számsorrendben több jelentkezési lap esetén)*/**tanév kezdő éve**, ahol a

- ***„27”*** jelöli a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet szerint a Közösségi szolgálattal kapcsolatos dokumentumokat,
- ***„II”*** jelöli a Közösségi szolgálatra történő jelentkezési lapokat
- ***„osztály jelölése”*** jelöli az osztályt, melynek tagja a tanuló
- ***„sorszám – 1(növekvő számsorrendben több jelentkezési lap esetén”*** jelöli adott tanuló jelentkezési lapját. Ha a tanuló több, eltérő helyen teljesít közösségi szolgálatot, több jelentkezési lapra van szüksége, ezért azokat növekvő számsorrend szerint látjuk el, időrendben
- ***„tanév kezdő éve”*** jelöli a tanév induló évét, melyben a közösségi szolgálati jelentkezési lap először a tanulónak átadásra került

Szülői nyilatkozat

A tanuló egészségügyi állapotáról a nevelés-oktatási, illetve más, külső fogadó intézményben az iskolai közösségi szolgálat teljesítéséhez

Iktatásának rendje:

Alkalmazott jelölés: **27-III / osztály jelölése/sorszám/tanév kezdő éve**, ahol a

- ***„27”*** jelöli a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet szerint a Közösségi szolgálattal kapcsolatos dokumentumokat,
- ***„III”*** jelöli a Közösségi szolgálathoz kapcsolódóan a szülő nyilatkozatát a tanuló egészségi állapotáról
- ***„osztály jelölése”*** jelöli az osztályt, melynek tagja a tanuló
- ***„sorszám”*** jelöli adott tanuló szülőjének nyilatkozatát.
- ***„tanév kezdő éve”*** jelöli a tanév induló évét

Igazolás

Az iskola a közösségi szolgálat teljesítéséről igazolást állít ki két példányban, amelyből egy példány a tanulónál, egy pedig az intézménynél marad

Iktatásának rendje:

Alkalmazott jelölés: **27-IV / osztály jelölése/sorszám/tanév kezdő éve**, ahol a

- ***„27”*** jelöli a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet szerint a Közösségi szolgálattal kapcsolatos dokumentumokat,
- ***„IV”*** jelöli a Közösségi szolgálathoz kapcsolódóan az Igazgató igazolását a teljesített közösségi szolgálatról
- ***„osztály jelölése”*** jelöli az osztályt, melynek tagja a tanuló
- ***„sorszám”*** jelöli adott tanulót.
- ***„tanév kezdő éve”*** jelöli a tanév induló évét

Együttműködési megállapodás

Az iskolán kívüli külső szervezet és közreműködő mentor bevonásakor az iskola és a felek együttműködéséről megállapodást kell kötni, amelynek tartalmaznia kell a megállapodást aláíró felek adatain és vállalt kötelezettségein túl a foglalkoztatás időtartamát, a mentor nevét és feladatkörét

Iktatásának rendje:

Alkalmazott jelölés: **27-V / sorszám/tanév kezdő éve**, ahol a

- ***„27”*** jelöli a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet szerint a Közösségi szolgálattal kapcsolatos dokumentumokat,
- ***„V”*** jelöli a Közösségi szolgálathoz kapcsolódóan az Együttműködési megállapodásokat
- ***„sorszám”*** jelöli az adott év megkötött együttműködési megállapodás sorszámát
- ***tanév kezdő éve”***, amelyben a megállapodás köttetett

A dokumentálás alapja a gimnáziumi tanulók osztályszintű névsora.

FÜGGELÉK

Az iskolák által alkalmazott záradékok[2]

	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., Tl., B.
6.	Mentesítve ..... 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., TI., B.
9.	Tanulmányait a szülő kérésére (szakértői vélemény alapján) magántanulóként folytatja.	N., TI.
10.	Mentesítve a(z) [a tantárgy(ak) neve] ..... tantárgy tanulása alól. Megjegyzés: A törzslapra be kell jegyezni a mentesítés okát is.	N., TI., B.
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. Kiegészülhet: Osztályozó vizsgát köteles tenni.	N.

[2] a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 2014.11.04-től hatályos állapota szerint

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, *b)* ..... óra igazolatlan mulasztás miatt, *c)* egészségügyi alkalmasság miatt, *d)* térítési díj, tandíj fizetési hátralék miatt,	Bn., TI., B., N.

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 TI. dokumentumokra.	Bn., TI., N.
32.	Tankötelezettsége megszűnt.	Bn.
33.	A ..... szót (szavakat) osztályzato(ka)t .....-ra helyesbítettem.	TI., 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. TI.
36.	Ezt a bizonyítványmásodlatot az elveszett (megsemmisült) eredeti helyett ..... adatai (adatok) alapján állítottam ki.	Pót. TI.
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.	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.		
45.	Ezt az osztályozó naplót ..... azaz ..... (betűvel) osztályozott tanulóval lezártam.	N.
46.	Igazolom, hogy a tanuló a ……../…….. tanévben …….. óra közösségi szolgálatot teljesített.	B.
47.	A tanuló teljesítette a rendes érettségi vizsga megkezdéséhez szükséges közösségi szolgálatot	TI.
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.

Alkalmazott rövidítések:

Beírási napló	Bn.
Osztálynapló	N.
Törzslap	TI.
Bizonyítvány	B.

A kollégiumok által alkalmazható záradékok[3]

	Záradék	Dokumentumok
1.	Feltéve a ..... kollégiumba (externátusi elhelyezésre) a(z) ..... tanévre.	Kt.
2.	A kollégiumi tagsága (externátusi elhelyezése) ..... miatt megszűnt.	Kt., Kn., Csn.
3.	..... fegyelmező intézkedésben részesült.	Csn.
4.	..... fegyelmi büntetésben részesült.	Kt., Csn.

Alkalmazott rövidítések:

Csoportnapló	Csn.
Kollégiumi napló	Kn.
Kollégiumi törzskönyv	Kt.

[3] a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 2014.11.04-től hatályos állapota szerint

A komplex szakmai vizsgákra vonatkozó külön iratkezelési szabályok[4]

KSZ1. A törzslap egy példányát a vizsgaszervező a vizsga befejezését követő húsz napon belül megküldi az állami szakképzési és felnőttképzési szervnek.

KSZ2. Az elektronikus törzslapot a kinyomtatott példány beérkezését és az abban szereplő adatokkal történő összevetést követően lezárja.

KSZ3. A kinyomtatott törzslap egy példányát a vizsgaszervező irattárában, egy példányát az állami szakképzési és felnőttképzési szerv irattárában helyezik el.

KSZ4. A törzslap nem selejtezhető, folyamatos sorszámozással látja el, és a tárgyév végén bekötve irattárazza.

KSZ5. A vizsgajegyzőkönyvet a vizsgaszervező irattárában öt évig meg kell őrizni.

KSZ6. A vizsgaszervező a vizsgával kapcsolatos levelek, iratok és egyéb küldemények iratkezelése során, jelen iratkezelésben foglaltak szerint jár el.

KSZ7. Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról - kérelemre - az állami szakképzési és felnőttképzési szerv állít ki bizonyítványmásodlatot a törzslap alapján.

KSZ8. A bizonyítványmásodlat - a névváltozás kivételével - az eredetileg kiadott bizonyítvánnyal mindenben egyező szövegű, tartalmú, kiadása a központi elektronikus nyilvántartásból kinyomtatott nyomtatvánnyal történik.

KSZ9. A bizonyítványmásodlaton záradék formájában fel kell tüntetni a bizonyítványmásodlat kiadásának okát, a kiállítás időpontját, a kiállító nevét és címét, és el kell látni iktatószámmal, továbbá az állami szakképzési és felnőttképzési szerv vezetőjének aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával.

KSZ10. A záradékban szereplő adatokat a központi elektronikus nyilvántartásban és az állami szakképzési és felnőttképzési szerv birtokában lévő törzslapon is rögzítik.

KSZ11. A bizonyítványmásodlat kiadásáról az állami szakképzési és felnőttképzési szerv az elektronikus felületen keresztül értesíti a vizsgaszervezőt.

KSZ12. A bizonyítványmásodlat záradékának adatait a vizsgaszervezőnél található kinyomtatott törzslapra is rá kell vezetni és a vizsgaszervező vezetőjének aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával hitelesíteni.

KSZ13. Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy a vizsgaszervező hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a bizonyítványt a vizsgaszervezőnek ki kell cserélnie,

[4] 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelet a komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól

a hibás bizonyítványt meg kell semmisítenie, és erről az új bizonyítvány kiadását követő harminc napon belül írásban értesítenie kell az állami szakképzési és felnőttképzési szervet.

KSZ14. A kiadott új bizonyítvány adatai - a hibás adatok kivételével - megegyeznek az eredeti bizonyítvány adataival.

KSZ15. A csere az érintett vizsgázó számára díjmentes.

KSZ16. Ha az eredeti bizonyítványt kiállító vizsgaszervező nem lelhető fel, akkor a javított bizonyítványt az állami szakképzési és felnőttképzési szerv állítja ki.

KSZ17. Névváltozás esetén a vizsgázó kérelmére, a névváltozást engedélyező okirat alapján a megváltozott nevet az elektronikus nyilvántartásban szereplő törzslapra be kell jegyezni, és az eredeti bizonyítványról - a megváltozott adatokkal - bizonyítványmásodlatot kell kiadni.

KSZ18. 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.

KSZ19. Az elektronikus nyilvántartásban rögzíteni kell azt is, hogy az eredeti bizonyítványt megsemmisítették vagy érvénytelenné nyilvánították.

A szakmai vizsgáztatásra vonatkozó záradékok[5]

1 „A ..... megszerzésére irányuló vizsgán elkövetett szabálytalanság miatt a(z) ..... mellett működő vizsgabizottság a vizsgától eltiltotta. Javítóvizsgát tehet.”

2 „A ..... megszerzésére irányuló vizsgán igazolható okból nem jelent meg, vagy azt nem tudta befejezni. Pótló vizsgát tehet.”

3 „A ..... megszerzésére irányuló vizsgán igazolható ok nélkül nem jelent meg, vagy azt megszakította. Javítóvizsgát tehet.”

4 „A ..... megszerzésére irányuló vizsgán a ..... megnevezésű vizsgafeladat(ok) esetében elégtelen teljesítményt nyújtott. Javítóvizsgát tehet.”

5 „A ..... megnevezésű vizsgafeladat(ok) érdemjegyét a(z) ..... szakmai versenyen elért eredménye alapján kapta.”

6 „A ..... megnevezésű vizsgafeladat(ok) teljesítése alól a szakmai és vizsgakövetelményben foglaltak alapján mentesítve.
A ..... vizsgafeladat érdemjegye a(z) ..... év ..... hó ..... napján tett ..... vizsga eredménye alapján került megállapításra.”

7 *a)* „A vizsgán a vizsgakövetelményeknek megfelelt, ... rész-szakképesítés megszerzését igazoló bizonyítványt kapott.”

7 *b)* „A vizsgán a vizsgakövetelményeknek megfelelt, ... szakképesítés megszerzését igazoló bizonyítványt kapott.”

7 c) „A vizsgán a vizsgakövetelményeknek megfelelt, ... szakképesítés-ráépülés megszerzését igazoló bizonyítványt kapott.”

8 „A javítóvizsgán teljesített vizsgafeladatok, vizsga-feladatrészek alapján ..... rész-szakképesítést igazoló bizonyítványt kapott.”

[5] 3.sz melléklet a 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelet a komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól

Az érettségi vizsga záradékai[6]

1. Az érettségi vizsgabizottság körbélyegzőjének felirata: ..... mellett működő érettségi vizsgabizottság.
2. Az érettségi vizsga követelményeit..... vizsgatárgyból nem teljesítette, ... javítóvizsgát tehet. (A második pontozott rész: az adott vizsgatárgyból az adott tanuló hányadik alkalommal tehet javítóvizsgát.)
3. Az érettségi vizsgát fel nem róható okból nem tudta befejezni, vizsgatárgyból pótló vizsgát tehet.
4. Az érettségi vizsgát felróható okból nem fejezte be, ... vizsgatárgyból ..... javítóvizsgát tehet. (A második pontozott rész: az adott vizsgatárgyból az adott tanuló hányadik alkalommal tehet javítóvizsgát.)
5. Szabálytalanság elkövetése m ia tt..... vizsgatárgyból a vizsgabizottság döntése szerint ..... javítóvizsgát tehet. (A második pontozott rész: az adott vizsgatárgyból az adott tanuló hányadik alkalommal tehet javítóvizsgát.)
6 ..... nyelvi minősítését a ..... szamú nyelvvizsga bizonyítvány alapján kapta.
7. A(z) ..... vizsgatárgy minősítését a ..... évi OKTV/SZETV eredménye alapján kapta.
8. A (z) ..... vizsgatárgy akkreditált vizsgakövetelményekre épül.
9. A(z) ..... vizsgatárgy(ak) minősítését a 2005. év előtt hatályos vizsgarendszer szabályai szerint kapta.
10. A magyar nyelv és irodalom vizsgatárgy helyett – az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet 6. § (5)-(6) bekezdése alapján – magyar mint idegen nyelv vizsgatárgyból tett érettségi vizsgát..
11. Az érettségi vizsgát fel nem róható okból nem kezdte meg, ... vizsgatárgyból pótló vizsgát tehet.
12. Az érettségi vizsgát felróható okból nem kezdte meg, ... vizsgatárgyból .....javítóvizsgát tehet. (A második pontozott rész: az adott vizsgatárgyból az adott tanuló hányadik alkalommal tehet javítóvizsgát.)
13. A ..... vizsgatárgy érettségi vizsgáján a gyakorlati vizsgarész helyett szóbeli vizsgát tett.
14. A .....kötelező vizsgatárgy vizsgája alól mentesült.
15. A vizsgabizottság szükség szerint döntéseihez megfelelő további záradékot alakíthat.
16. Jelen érettségi bizonyítványt a vizsgázó által bemutatott, iskolai rendszerű nevelésben-oktatásban szerzett, államilag elismert szakképesítésről kiadott bizonyítvány figyelembevételével állították ki.

[6] 1. melléklet a Kormány 36/2015. (III. 6.) Korm. rendelete az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet módosításáról