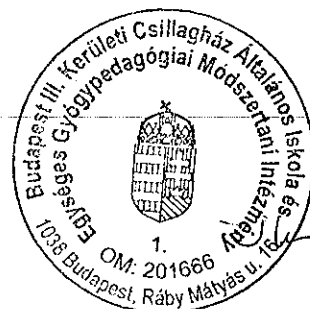


Iratkezelési szabályzat

2020

Budapest III. Kerületi Csillagház Általános Iskola és EGYMI
1038 Budapest, Ráby Mátyás utca 16.
201666
Észak-Budapesti Tankerületi Központ BN 2101



Barb

Tartalom:

I. Fejezet	Általános rendelkezések	3
	Az iratkezelési szabályzat hatálya	3
	Az iratkezelés szabályozása	3
	Az iratkezelés felügyelete az intézményen belül	3
	Az iratkezelés megszervezése	5
II. Fejezet		5
	Az iratok kezelésének általános követelményei	5
	Az iratok rendszerezése	5
	Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása	5
III. Fejezet	Az iratkezelés folyamata	7
	A küldemények átvétele	7
	A küldemény felbontása	8
	Érkeztetés	9
	Iktatás	9
	Az iktatószám	10
	Az iktatás folyamata	11
	KRÉTA – e-ügyintézés, Poszeidon – iktatás	12
	Szignálás	24
	Kiadmányozás	24
	Expediálás	25
	Irattározás	25
	Selejtezés	26
	Levéltárba adás	27
IV. Fejezet	Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme	27
V. Fejezet	Egyéb rendelkezések	27
VI. Fejezet	Záró rendelkezések	28
MELLÉKLETEK		29
1. sz. melléklet	Irattári terv	29
2. sz. melléklet	Az intézményben kötelezően használt nyomtatványok	32
	1. Beírási napló	32
	2. Bizonyítvány	33
	3. Törzslap	35
	4. Értesítő (ellenőrző) - elektronikus	36
	5. Osztálynapló - elektronikus	36
	6. Csoportnapló - elektronikus	36
	7. Foglalkozási napló - elektronikus	37
	8. Jegyzőkönyv és osztályozóív a tanulmányok alatti vizsgához	37
	9. Tantárgyfelosztás - elektronikus	37
	10. Órarend - elektronikus	38
	11. A továbbtanulók nyilvántartása	38
3. sz. melléklet	Selejtezési jegyzőkönyv	39
4. sz. melléklet	Fogalomtár	40
5. sz. melléklet	Az iskolák által alkalmazott záradékok	44
Megismerési záradék		48

I. Fejezet: Általános rendelkezések

1. A Csillagház EGYMI iratkezelési szabályzata

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-ának (1) bekezdése,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20./2012.évi EMMI rendelet alapján
- elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény, illetve az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről rendelkező 137/2016. (VI.13.) Korm. rendelet alapján készült.

Az iratkezelési szabályzatot évente felül kell vizsgálni.

Az iratkezelési szabályzat hatálya

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

Az iratkezelés szabályozása

3. Az iratkezelési szabályzat az iratok, elektronikus dokumentumok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza. Illetékes levéltár: Budapest Főváros Levéltára, 1139 Budapest, Teve u. 3-5. Tel.: 06 1 298 7659
4. Az intézmény vezetője az intézmény szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt.

Az iratkezelés felügyelete intézményen belül

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

6. Az iratkezelés során a beérkezett, helyben keletkezett és továbbított irat

- legyen azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető,
- tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- a kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- biztosítva legyen:
 1. szakszerű kezelés, nyilvántartás, kézbesítés,
 2. a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága;
 3. a rendszeres selejtezés,
 4. a maradandó értékű iratok megőrzése;
- az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

7. Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

- a) az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- b) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- c) az iratkezelési segédeszközök (e-iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
- d) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- e) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

8. (1) Az intézmény vezetője, illetőleg iratkezelési feladatokat ellátó vezető, ügyintéző, ügykezelő gondoskodik az iratkezelési szoftver (KRÉTA, Poszeidon) által kezelt adatok biztonságáról, s megteszi azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, kialakítja azokat az eljárási szabályokat, amelyek az üzembiztonsághoz, adatvédelem megvalósításához szükségesek.

(2) Az iratokat és az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés ellen. Az intézmény vezetője köteles az üzemeltetés és az adatbiztonság olyan szabályozására, amely alapján a feladatok, hatáskörök pontosan meghatározhatók és végrehajthatók.

(3) **Az intézmény vezetője gondoskodik:** az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak kiadásáról.

Meghatározza azon személyek körét,

- akik hozzáférhetnek, az egyedi azonosítók, a helyettesítési jogok, a külső és a belső név- és címtárak használatához,
- akik gondoskodnak ezek naprakészen tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről, és azok betartásáról;
- akik gondoskodnak a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről, valamint a kézbesítési tárhelyek szabályozott használatáról;
- az elektronikus úton történő kapcsolattartás esetén annak szervezeten belüli működtetéséről;
- az egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

Az iratkezelés megszervezése

9. Az intézmény iratkezelése központi iratkezelési rendszerben valósul meg. Az elektronikus úton érkezett küldemények, és az iskolai adminisztrációs szoftver (KRÉTA, Poszeidon) által kezelt iratok iratkezelési rendjét Iratkezelési szabályzatunkban határoztuk meg. A postán érkezett papír alapú iratokat beszkenelve iktatható a Poszeidon rendszerben. Az elintézt ügyek iratait irattárában kell elhelyezni.

II. Fejezet: Az iratok kezelésének általános követelményei

Az iratok rendszerezése

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

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

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

12. a) A nevelési-oktatási intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell.

b) A tanügyi dokumentumok iktatására 2019/20-as tanévtől a KRÉTA iskolai elektronikus adminisztrációs szoftver Poszeidon iktatórendszerét használjuk.

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

d) Az iratkezelési folyamat szereplőit (szervezeti egység, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, ügykezelő) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal a nyilvántartások alapján tételesen el kell számoltatni, arról átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell felvenni és gondoskodni kell az iratok további kezeléséről.

e) Az intézményben kötelezően használt nyomtatványok listája a 2. sz. mellékletben található.

13. A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.

a) A jogszabályban meghatározottakon túl felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, az intézményi tanács, a szülői szervezet, a munkahelyi

szakszervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.

b) Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, elektronikus levélben, a KRÉTA rendszer „Elektronikus ügyintézés” felületén vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetők. Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

c) A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell a nevelési-oktatási intézmény nevét, székhelyét, az iktatószámot, az ügyintéző megnevezését, az ügyintézés helyét és idejét, az irat aláírójának nevét, beosztását és a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

d) A nevelési-oktatási intézmény által hozott **határozatot** meg kell indokolni. A határozatnak a rendelkező részben és az (1) bekezdésben foglaltakon kívül 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.

Ezeket a KRÉTA e-ügyintézésében generált határozatok tartalmazzák.

e) Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha a köznevelési intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

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

g) Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az 1. sz. mellékletként kiadott irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

h) Az iratok selejtezését a nevelési-oktatási intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratsejtezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

i) A szülővel való ügyintézés platformja a KRÉTA rendszer e-ügyintézés modulja. Az elektronikus úton érkezett küldemények (e-mailek, KRÉTA rendszer „Elektronikus ügyintézés” felületén keresztül) kezelése a szabályzatban meghatározott módon történik.

III. Fejezet: Az iratkezelés folyamata

A küldemények átvétele

14. A küldemény, vagy elektronikus dokumentáció átvételére jogosult:

- a) a címzett vagy az általa megbízott személy (intézményvezető-helyettes, iskolatitkár);
- b) az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy (intézményvezető-helyettes, iskolatitkár);
- c) az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott személy (intézményvezető-helyettes, iskolatitkár);
- d) a postai meghatalmazással rendelkező személy;
- e) az alkalmazott iratkezelési szoftver használatához jogosultsággal rendelkező dolgozó.

15. A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

- a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;
- b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;
- c) az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.
- d) Az átvevő köteles gondoskodni az egyéb jogszabályban vagy a szerv belső szabályzatában előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.

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

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

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

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

20. Elektronikus úton érkezett küldemények átvétele

1. Az elektronikusan érkezett küldeményt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell.

2. Ha az elektronikus irat benyújtása kizárólag az intézmény által használt (KRÉTA E-ügyintézés) szoftveren keresztül lehetséges és a benyújtott elektronikus irat:

- a) nem ebben a formában érkezett, vagy
- b) nem a intézmény által az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett elérhetőségi címre és nem biztonságos elektronikus kézbesítési szolgáltatáson keresztül történt, úgy a intézmény jogosult az iratot be nem nyújtottnak tekinteni, azt nem köteles érkeztetni, azzal, hogy a küldőt a befogadás megtagadásáról értesíti.

3. Ebben az esetben:

- a) az iratot nem kell érkeztetni,
- b) a befogadás megtagadásának okát és az érintett iratot vagy másolatát az iratkezelési szabályzatban meghatározott szabályok szerint kell kezelni, és
- c) a küldőt a befogadás megtagadásáról értesíteni kell.

4. Ha a benyújtott elektronikus irat az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok alapján közzétett formátumot kezelő programokkal nem nyitható meg, úgy az intézmény a küldőt – amennyiben elektronikus kapcsolattartásra szolgáló elérhetősége ismert – az érkezéstől számított legkésőbb három munkanapon belül elektronikus úton értesíti a küldemény értelmezhetetlenségéről és az általa használt és elvárt formátumokról.

5. Ha a küldeménynek csak egyes elemei nem nyithatóak meg, úgy a küldőt értesíteni kell az értelmezhetetlen elemekről és a hiánypótlásról.

6. Ha iratkezelésre nem jogosult személy veszi át a küldeményt, azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén az illetékes iratkezelési ügyintézőnek az iratkezelési szabályzat szerinti kezelés céljából átadni.

A küldemény felbontása

21. Az intézményhez érkezett küldeményt - a minősített iratok kivételével

- a) a címzett, vagy
 - b) a központi iratkezelést felügyelő vezető által írásban felhatalmazott személy, vagy
 - c) a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti egység dolgozója
- vagy az informatikai rendszerhez, az alkalmazott iratkezelési szoftverhez jogosultsággal rendelkező dolgozó bonthatja fel.

22. A küldemény átvételére jogosult:

- a) a címzett vagy az általa megbízott személy;
- b) a szerv vezetője vagy az általa megbízott személy;
- c) az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott személy;
- d) a postai meghatalmazással rendelkező személy;
- e) hivatali munkaidőn túl az ügyeleti szolgálatot teljesítő személy.

A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

- a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;
- b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;
- c) az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.

23. Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,

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

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

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

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

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

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

28. Az elektronikus iratot gépi adathordozón (pendrive, külső winchester stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérőlappal lehet. Az adathordozót és a kísérőlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérőlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájl típusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

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

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

Érkeztetés

31. Az intézmény felelős megbízottja a beérkező küldeményt a beérkezés időpontjával egyidejűleg beiktatja.

(Nem kell érkeztetni abban az esetben, ha a közfeladatot ellátó szerv a beérkező küldeményt a beérkezés időpontjával egyidejűleg beiktatja.)

Az iktatás

Az e-iktatókönyv

32. Iktatás céljára a Poszeidon elektronikus iktató rendszert kell alkalmazni.

Az iktatást a rendszer automatikusan végzi, de pontosan kell megadni a kért adatokat és be kell tartani az iktatás lépéseit.

Az iktatókönyv tartalmazza az alábbi adatokat:

- a) iktatószám;
- b) iktatás időpontja;
- c) küldemény elküldésének időpontja, módja;
- d) küldő megnevezése, azonosító adatai;
- e) érkezett irat iktatószáma (idegen szám);
- f) melléletek száma;

- g) ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;
- h) irat tárgya;
- i) elő- és utóiratok iktatószáma;
- j) kezelési feljegyzések;
- k) ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;
- l) irattári tételszám;
- m) irattárba helyezés időpontja.
- n) beérkezés időpontja, módja, érkeztetési azonosítója,
- o) adathordozó típusa (papír alapú, elektronikus), adathordozó fajtája,
- p) címzett adatai (név, cím),
- r) hivatkozási szám (idegen szám),

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

34. Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. Az elektronikus iktatókönyv zárásának részeként el kell készíteni az elektronikus érkeztető nyilvántartásnak, az elektronikus iktatókönyvnek, azok adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, iratforgalom dokumentálásának információi) és az elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi iktatási állapotát tükröző, archivált változatát.

Az iktatószám

35. Az iratot a Poszeidon iktatórendszer látja el iktatószámmal.

Az iktatószám tartalmazza az intézmény oktatási azonosítóját és telephely azonosítóját / az iktatott irat sorszámát- a főszámot az iktatási csoport számát: /az iktatási évének négy számjegyét.

Iktatási csoportok: 1-37-ig (lsd. az 1. sz. mellékletben)

Például: *klik201666001/00001-1/2020*

36. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Az iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben adja a szoftver. Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon tartjuk nyilván. Amennyiben a küldeménynek a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzmény következő alszámára kell iktatni.

Amennyiben a küldeménynek a korábbi évben (években) van előzménye, akkor az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni és rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, az előzménynél pedig az utóirat iktatószámát. A szerelést papír alapú irat esetében az iraton is jelölni kell.

A különböző években, de ugyanazon ügyben keletkezett iratokat is egy iktatószámon lehet nyilvántartani.

37. Az e-iktatókönyvön belül az iktatószámokat folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos vagy

folyamatos vagy nyilvántartott zárt számmezőből kiosztott rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.

Az iktatás folyamata

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

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

- a) könyveket, tananyagokat;
- b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- c) meghívókat;
- d) nem szigorú számadású bizonylatokat;
- e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
- f) pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);
- g) munkaügyi nyilvántartásokat;
- h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- i) közlönyöket, sajtótermékeket;
- j) visszaérkezett térítvevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.
- k) az iratkezelés szabályzatban meghatározott elektronikus küldeményeket,
- l) egészségügyi dokumentációkat,
- m) tervdokumentációkat.

A fentiek kivételével iktatni kell minden olyan, az intézmény részére érkezett vagy az intézményben keletkeztetett iratot, amely ügyintézés kezdeményezésére irányul vagy ügyintézés során tett intézkedést, tényt, döntést, álláspontot vagy véleményt rögzít.

40. Téves rögzítéskor iratkezelési szoftver alkalmazása esetén az utólagos módosítás tényét a jogosultsággal rendelkező felhasználó azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével naplózni kell. A naplóban követhetően rögzíteni kell az eredeti és a módosított adatokat. A változásokat (módosítás, az adatok fizikai törlése nélküli törlésre jelölése), tartalmuk megőrzésével, naplózással dokumentálni kell.)

41. Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Az előzményt az irathoz kell szerelni. Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára, rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, és az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát.

KRÉTA – e-ügyintézés és a Poszeidon program

42. Az intézmény elektronikus iktatórendszere

- a) Az iskola alapfeladatához kapcsolódó tanügyi dokumentumok iktatása a KRÉTA adminisztrációs rendszer Poszeidon iktatóprogramjával történik az iskolatitkár feladataként a meghatározott szabályrendszert követve. (KRÉTA FELHASZNÁLÓI DOKUMENTÁCIÓ POSZEIDON)
Az Intézményekben a Poszeidon beállításait az „Adminisztrátor” szerepkörű személy végzi a Poszeidon vastag kliens felületén keresztül saját nevesített Poszeidon felhasználóval.
- b) Iktatás menete a rendszerben:
- c) **Érkeztetés:** A beérkezett küldeményt érkeztetési azonosítóval, valamint beérkezési dátummal nyilvántartásba veszi.
Az érkeztető azonosító felépítése: E-[szám]/[év]
- d) **Iktatás:** Az iratot iktatószámmal veszi nyilvántartásba az irat beérkezésével/érkeztetésével egy időben, vagy az érkeztetést/keletkezést követően.
Az iktatási szám felépítése: [iktatókönyv]/[főszám]- [alszám]/[év]
 - **Főszám:** egy ügyiratnak (azaz egyetlen ügy összes iratának) egyetlen főszámot célszerű adni.
 - **Alszám:** az ügyirathoz kapcsolódó további iratok.
- e) A rendszerben az *Adminok* jogosultak egy új irat, ügyirat létrehozására, ők a további hozzáférők, akik láthatják az iratot, ügyiratot.
- f) Az Intézménynek saját iktatókönyve van, melyhez a Tankerületi Központja és a KK Központ hozzáfér szervezeti egység szinten. Az iktatószám formátuma: Szervezeti egység/Főszám/Alszám/Év.
- g) A diákokkal kapcsolatos iratok kezelésekor fontos szempont, hogy az irat tárgyában szerepeljen a diák teljes neve és az oktatási azonosítója, hogy ennek alapján vissza lehessen keresni az egy diákot érintő iratokra.
- h) A főszámos iratokhoz elektronikus ügyiratok jönnek létre. Minden esetben csatolásra kerül az elektronikus állomány, s mivel nem keletkezik materiális példány, ezért digitális lesz a típusa.
- i) A nem KRÉTA rendszerben keletkező egyéb iratok nyilvántartásba vétele közvetlenül a Poszeidonban történik. Meg kell különböztetni a KK Intézmények közötti és a külső felek felé küldendő, vagy tőlük kapott iratok kezelését.
- j) **Fontos, hogy azon beérkező irat, amely ugyanabban a Poszeidonban készült (például a Tankerülettől jött a Központnak, iskolának vagy fordítva), le legyen érkeztetve és újra iktatva a címzett által is annak saját iktatókönyvében.**
- k) A bejövő küldemények iktatása a postabontással, érkeztetéssel egy időben történik.

l) A kimenő iratok esetén a társintézménynek küldendő iratokat digitálisan kell kiküldeni, melyre belső SMTP alapú e-mail küldő felülettel rendelkezik a Poszeidon. A ténylegesen külső félnek küldendő iratok esetén papír alapú küldés szükséges postázás funkcióval. Abban az esetben, ha az ügyintézés során keletkeznek olyan iratok, melyek helyben is maradnak, vagy társintézménynek kell küldeni, akkor azt „Helyben” irányúként kell iktatni.

m) A KRÉTA adminisztrációs rendszerben keletkezett és a Poszeidon iktatórendszerben iktatott dokumentumokat, elektronikus ügyiratokat a központi adattároló őrzi.

43. Fogalom meghatározások

Fogalom	Jelentés
Csatolás ¹	Iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása.
Elektronikus űrlap ²	Minden olyan elektronikus formában adatszolgáltatásra szolgáló felület, amelynél a megadandó adatok formája és tartalmi köre előre rögzített, és a kitöltést követően a megadott tartalommal elektronikus dokumentum jön létre.
Expediálás ³	Az irat kézbesítésének előkészítése, ügyintézői vagy vezetői utasítás alapján a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés és küldés módjának és időpontjának meghatározása, a küldemény küldési mód szerinti összeállítása.
Érkeztetés ⁴	A beérkezett küldemény érkeztetési azonosítóval, valamint beérkezési dátummal történő ellátása és nyilvántartásba vétele.
Fél/Felek	Jelen szabályzat alkalmazásában kizárólag az Ügyfél és a Szolgáltató külön-külön, vagy együttesen.
Hiteles elektronikus másolat ⁵	Valamely nem elektronikus dokumentumról e rendelet szabályai szerint készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes.

¹ 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 2. § 5. pontja

² 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet 2. § 2. pontja

³ 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 2. § 16. pontja

⁴ 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 2. § 17. pontja

⁵ . § 4. pontja

Iktatás⁶	Az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az irat beérkezésével vagy az érkeztetéssel egy időben vagy az érkeztetést, keletkezést követően.
Kiadmány	A jóváhagyást követően letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.
Kiadmányozó	Azon személy, akit a szervezet (KK, valamint TK) vezetője kiadmányozási joggal ruházott fel és hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.
Kiadmányozás	Azon folyamat, melynek során a felülvizsgált, végleges (elfogadott) kiadmány tervezetét a kiadmányozó jóváhagyja, és elküldését engedélyezi, valamint az arra feljogosított vezető az intézkedés tervezetét saját kezűleg ellátja az aláírásával és keltezéssel.
Kiesési idő	Azon időszak, amelynek során a Szabályzat hatálya alá tartozó elektronikus ügyintézés igénybevételének lehetősége nem biztosított. Az elektronikus ügyintézés biztosító informatikai rendszer tervezett karbantartásának ideje nem számít kiesési időnek.
KRÉTA	Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer
Mellékelt irat⁷	Az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kísérő irattól – elválasztható.
Rendelkezésre állás⁸	Az elektronikus információs rendszerek az arra jogosult személyek számára történő elérhetőségének és az abban kezelt adatok felhasználhatóságának az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló törvény szerinti biztosítása.
Selejtezés⁹	A lejárt megőrzési határidejű iratok vagy e rendelet alapján selejtezési eljárás alá vonható iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése.
Szignálás¹⁰	Az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása.

⁶ 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 2. § 18. pontja

⁷ 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 2. § 37. pontja

⁸. § 9. pontja

⁹ 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 2. § 43. pontja

¹⁰ 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 2. § 46. pontja

Szolgáltató	Az elektronikus ügyintézési szolgáltatás biztosítója, aki egyben szolgáltatás keretében beküldött iratok címzettje is (jelen esetben az Intézmény).
Szolgáltatási szabályzat¹¹	A bizalmi szolgáltató nyilatkozata az egyes bizalmi szolgáltatások nyújtásával kapcsolatosan alkalmazott részletes eljárási vagy más működési követelményekről.
Természetes személy¹²	Nem gazdálkodó szervezetként eljáró, a polgári törvénykönyvről szóló törvény szerinti természetes személy.
Ügyfél¹³	Az elektronikus ügyintézészt biztosító szerv feladat- és hatáskörébe tartozó ügyben ügyfélként, félként vagy az eljárás alanyaként, az eljárás egyéb résztvevőjeként, a szolgáltatás igénybe vevőjeként vagy ezek képviselőjeként részt vevő olyan személy vagy egyéb jogalany, aki vagy amely elektronikus ügyintézészt biztosító szervnek nem minősül és az ügyben eljáró elektronikus ügyintézészt biztosító szervnek nem tagja vagy alkalmazottja.
Üzemzavar¹⁴	Előre nem tervezett üzemszünet vagy az elektronikus ügyintézés

44. Környezetvédelem

- A folyamatok kialakítása, indítása és végrehajtása során törekedni kell a papírfelhasználás csökkentésére, ezért az elektronikus formában előállított dokumentumot kizárólag abban az esetben kell kinyomtatni, ha az törvényi, vagy rendeleti előírás miatt elengedhetetlen. Minden esetben előnyben kell részesíteni a szkennelést, valamint az elektronikus másolat felhasználását a papír alapú másolat helyett.
- A mindenkori cél, az elektronikus ügyintézés minél nagyobb arányú alkalmazása és a papír alapú folyamatok minél teljesebb körű elektronizálása.

45. Felügyelet

Az Elektronikus Ügyintézési Szabályzatban foglaltak végrehajtásáért intézményvezető felelős közvetlenül.

A felügyelettel megbízott vezetőként köteles gondoskodni:

- meghatározza az elektronikus ügyintézés végrehajtásához szükséges részletszabályokat,
- biztosítja az elektronikus ügyintézés megvalósításához szükséges feltételeket,
- gondoskodik az Elektronikus Ügyintézési Szabályzat és Egyedi Iratkezelési Szabályzat elkészítéséről, azok évenkénti felülvizsgálatáról és szükség szerinti módosításáról, továbbá az illetékes közlevéltár egyetértésének beszerzéséről,

¹¹ 2015. évi CCXXII. törvény 1. § 41. pontja

¹² 2015. évi CCXXII. törvény 1. § 46. pontja

¹³ 2015. évi CCXXII. törvény 1. § 48. pontja

¹⁴ 52. § (2) bekezdés

- meghatározza az ügyintézésben résztvevők feladatait,
- intézkedik az Elektronikus Ügyintézési Szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről és a feltárt szabálytalanságok megszüntetéséről,
- gondoskodik továbbá az ügyintézés végző, illetve az azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről,
- gondoskodik a naprakészen tartásáért az elektronikus ügyintézés biztosító szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, továbbá a külső és a belső név- és címtáraknak,
- felelős az elektronikus iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas rendszer kialakításáért,
- továbbá gondoskodik a személyes adatok védelméről is.

46. Elektronikus ügyintézés: iratok beérkezése és az ügyfelek azonosítása

A KRÉTA e-Ügyintézés modulján keresztül érkezhettek a tanulók gondviselői által benyújtott vagy az intézmény rendszerén kívülről küldött iratok (beiratkozás).

Az ügyfelek azonosítását a KRÉTA Napló végzi az alábbi szolgáltatások mentén:

- KRÉTA Napló,
- KRÉTA e-Ügyintézés.

Az elektronikus ügyintézés felülete:

Az egyes intézményekhez kapcsolódó elektronikus ügyintézési felület elérhetőségét a honlapon közöljük.

Az elektronikus ügyintézési portálokön történő ügyintézéshez az ügyfelek részéről szükséges a KRÉTA napló és/vagy a KRÉTA e-Ügyintézésen keresztüli azonosítás.

AZ ELEKTRONIKUS ÜGYINTÉZÉSI FOLYAMATOK LEÍRÁSA, SZABÁLYAI

Az 1. számú mellékletben felsorolt ügýtípusok elektronikus ügyintézésé elektronikus űrlapok használatával történik.

Az elektronikus űrlapok benyújtása az elektronikus ügyintézési portál használatával történik az alábbiak szerint.

A kitöltött elektronikus űrlap és csatolmányai az elektronikus ügyintézési portálon keresztül kerülnek az intézményhez az iktatórendszerén keresztül, amelyről a gondviselő elektronikus automatikus visszaigazolást kap a portálon keresztül.

Amennyiben a beküldött elektronikus űrlaphoz csatolt dokumentumok nem értelmezhető (nem megfelelő fájlformátum), az Ügyfél a hibára vonatkozóan visszajelzést kap „Hiánypótlási felhívás” formájában. A beküldött elektronikus űrlap feldolgozásra kerül és az ügyintézési szabályoknak megfelelően kerül meghatározásra a nem értelmezhető csatolt dokumentumok ismételt benyújtása.

Az intézmény a beérkező küldeményeket az iratkezelő rendszer automatikusan érkezteti, és az elektronikus űrlap befogadásáról, valamint annak időpontjáról és az érkeztetési azonosítóról az elektronikus ügyintézési portálon keresztül a gondviselő számára információt nyújt.

47. Az elektronikus iratok kezelése

Küldemények átvétele

Az elektronikus küldemények, dokumentumok átvételekor vizsgálnunk kell az alábbiakat:

- megnyithatóságát és olvashatóságát a beküldött dokumentumnak,
- valamint azt, hogy a dokumentum a megfelelő címre és formátumban érkezett-e.

Az ügyfél az elektronikus dokumentum sikeres benyújtásáról, a rendelkezésének megfelelően értesítést kap az intézménytől e-mailben és/vagy a felületen keresztül.

Az elektronikusan érkezett irat átvételét meg kell tagadni minden olyan esetben, ha az biztonsági kockázatot jelent az intézmény számítástechnikai rendszerére.

Ha az átvételt követő ellenőrzés alapján merül fel, hogy biztonsági kockázatot jelent az elektronikus küldemény, úgy az intézmény megszakítja a további feldolgozást, és arról a küldőt az alábbiak szerint értesíti:

- ha az azonosításához szükséges adatait megadta a küldő, úgy a megadott elektronikus elérhetőségén, és az ott előírt módon,
- ennek hiányában, ha a küldő közölte a válaszadási elektronikus postafiók címét, úgy elektronikus levélben,
- minden egyéb esetben papír alapon.

Nem köteles az intézmény értesíteni a feladót azokban az esetekben, amennyiben azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó beadvány már érkezett az adott küldőtől, vagy ismétlődés áll fenn.

48. Küldemények megnyitása

Amennyiben a rendelkezésre álló eszközzel nem nyitható meg az elektronikus küldemény, úgy az érkezéstől számított három napon belül értesíteni kell a küldőt annak értelmezhetetlenségéről, és a Szolgáltató által használt elektronikus úton történő fogadás szabályairól. Az érkezés időpontjának a Szolgáltató által is értelmezhető küldemény megérkezését kell tekinteni minden ilyen esetben.

Mindazon esetben, amikor az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Mindig az elektronikus rendszer által automatikusan generált, és az elektronikus visszaigazolásban meghatározott időpont az irányadó az elektronikus úton érkezett irat esetében.

49. Küldemények érkeztetése

Minden elektronikus küldemény átvételét az intézményi Poszeidon szoftverben hitelesen dokumentálni, érkeztetni kell.

Az intézmény központi e-mail címére érkezett elektronikus küldeményeket az ügyintéző saját számítógépére lementi, majd azt az iratkezelő szoftverben érkezteti. Ezt követően a keletkezett elektronikus iratokat a továbbiakban a papír alapú iratoknak megfelelően kell kezelni.

A nem központi e-mail címre érkező hivatalos elektronikus küldeményeket a megfelelő e-mail címre kötelesek továbbítani az ügyintézők.

50. Iktatás

Iktatás céljára a Poszeidon iratkezelő szoftvert használjuk. Az iktatókönyv az iratkezelő szoftver elektronikus adatállománya.

Az elektronikus iktatókönyvet a <tanév, vagy év> utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után hitelesen le kell zárni.

A lezárást követően gépi adathordozóra el kell készíteni az elektronikus iktatókönyv minősített elektronikus aláírással és időbélyegzővel ellátott másolatát, vagy papírra kell nyomtatni és azt kell hitelesíteni.

51. Ügyintézőhöz továbbítás

A nyilvántartásba vett iratokat az átvétel igazolása mellett kell továbbítani az intézmény részére. Az elektronikus dokumentum (irat) elektronikus úton történő továbbítását az intézmény szervezetén belül a KRÉTA e-Ügyintézés modul, valamint a Poszeidon iratkezelő szoftver biztosítja. Az átadás-átvétel igazolása az iratkezelő szoftverben történik.

Az iratok szignálása az intézményben, az ügyintézők által történik, az iratok (ügyek) megnyitásával a KRÉTA e-Ügyintézés modulban.

52. Kiadmányozás

Csak hiteles kiadmányt lehet továbbítani bármely külső szervhez vagy személyhez. Nem minősülnek kiadmánynak:

- az elektronikus visszaigazolások,
- a fizetési azonosítókról, illetve az iktatószámokról szóló elektronikus tájékoztatások, és
- mindazon egyéb iratok, amelyek a Szolgáltató Iratkezelési Szabályzatában meghatározásra kerültek.

Azon elektronikus iratok, melyeket az arra jogosult személy fokozott biztonságú elektronikus aláírással vagy minősített elektronikus aláírással látott el, hiteles elektronikus kiadmánynak minősülnek.

Azon esetekben, amikor nincs lehetőség elektronikus aláírással ellátni az elektronikus iratot, azokat nyomtatásukat követően, az arra jogosultnak az aláírásával, valamint a Szolgáltató vonatkozó Intézményének körbélyegzőjével kell hitelesíteni.

53. Expediálás

Az ügyfél részére a küldemény kézbesítése

- személyesen, vagy
- postai úton történhet meg, a KRÉTA e-ügyintézés felület mellett.

54. Irattárba helyezés, irattározás

Az adathordozó időtállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kialakított tároló rendszerekben kell biztosítani az elektronikus, nem papíralapú iratok tárolását. A tárolásból adódható adatvesztés előtt gondoskodni kell az adathordozón található információk hiteles másolásáról, konvertálásáról, átjátszásáról.

A selejtezési idő lejáratáig biztosítani kell az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát és használatát.

Minden esetben az adathordozó határozza meg a központi irattárba helyezés módját:

- a papíralapú iratokat a központi irattári helyiségben kell elhelyezni,
- az elektronikus iratokat háttérállományban kell archiválni az irattárba helyezés szabályainak megfelelően,
- a központi irattár rendszerének megfelelő csoportosításban, az archivált,

- két éven túl selejtezhető, elektronikus iratokról a 2. év végén gépi adathordozóra kell hitelesített másolatot készíteni,
- biztosítani kell az ügyirat egységét az ügyviteli rendszer által generált módszerrel a vegyes ügyiratok esetében, és a selejtezhetőnek minősített iratokat az adathordozónak megfelelő módszerrel irattározni kell,
 - levéltári átadásra kerülő, nem selejtezhető vegyes ügyiratok esetében az elektronikus iratokról készült papíralapú hiteles másolatot kell elhelyezni az ügyiratba.

55. Selejtezés, megsemmisítés

Az elektronikus adathordozón tárolt iratok és az elektronikus iratok selejtezése esetén az eljárás azonos az irattárba helyezés, irattározás fejezetben leírtakkal.

56. Elektronikus ügyintézés integrációs kapcsolatai

Az intézményben alkalmazott elektronikus ügyintézési rendszer a Poszeidon Irat- és dokumentumkezelő szakrendszeren keresztül a KRÉTA napló részeként a KRÉTA e-Ügyintézés modulal áll kapcsolatban.

A KRÉTA napló rendszerben történik meg az iratkezeléssel kapcsolatba kerülő felhasználók, ügyintézők rögzítése (felvitel, zárolás, módosítás, beállítás). A feladat elvégzésére az adminisztrátor jogosult.

Az adminisztrátor osztja ki a kapcsolódó szakrendszerekben a dolgozó ügyintézőknek (pl. osztályfőnököknek) a megfelelő jogosultságokat az integrált működés biztosítása érdekében.

A KRÉTA e-Ügyintézés modul és az iratkezelő szoftver között kialakított interfészen az iratkezelő rendszer az iktatószámot előállítja és átadja.

Az egyes szakrendszerek felhasználói expedíálási és kiadmányozási feladatokat végezhetnek az adott szakrendszeren belül, megfelelő jogosultság birtokában.

Az iratkezelő szoftver az előzetesen meghatározott feltételek teljesülése esetén automatikusan átveszi a szakrendszertől az elektronikus iratot.

57. E-Ügyintézési modul integráció

A KRÉTA e-Ügyintézési modul az alábbi ügyintézési folyamatok kezelése során kapcsolódik az Iratkezelő szakrendszerhez:

Beiratkozás

- Beiratkozás általános iskolába,
- Beiratkozás középfokú intézménybe,
- Beiratkozás a magyar köznevelésbe,
- Beiratkozás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonnal,
- Átiratkozás intézmények között,

Kiiratkozás

- Kiiratkoztatás a köznevelésből,
- Kiiratkoztatás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonyból,
- Külföldön töltött ideiglenes tanulmányi időszak bejelentése,
- Vendégtanulói jogviszony bejelentése,

Tanulmányokkal kapcsolatos ügyintézés

- Osztály vagy tanórai csoport változtatási kérelmének benyújtása,
- Igazgatói engedély diák mulasztásának igazolására gondviselői kérelem benyújtása,
- Tanulói mulasztás igazolására szolgáló gondviselői igazolás benyújtása,
- Tanulói felmentésre, mentességre szolgáló gondviselői kérelem benyújtása,

- Gyakorlati hely megadása és tanulószervezés feltöltése, Bizonyítvánnyal kapcsolatos ügyintézés
- Bizonyítványmásodlat igénylése,
- Személyes adatokban bekövetkezett változás bejelentése.

A kapcsolódás a bejövő és kimenő iratok iktatására egyaránt vonatkozik, valamint kimenő iratok esetében a tömeges iktatószámkérésére is.

58. Az ügytípusok összefoglalója és a kapcsolódó űrlapok

Kiiratkoztatás a köznevelésből

Az ügy rövid leírása	A magyar köznevelésből indoklás nélkül kiiratkozhat az a tanuló, aki már nem tanköteles korú, azonban tanköteles tanuló a magyar köznevelésből nem írható ki. Abban az esetben szüntethető meg a tanulói jogviszonya a tanköteles tanulónak, ha másik (ún. átvevő) intézményben folytatja a tanulmányait és befogadó nyilatkozattal rendelkezik róla. Hiányzás vagy fegyelmi vétség esetén az intézmény köteles bejelentést tenni a mindenkor hatályos jogszabályok szerint.
Eljárásra jogosultak / kötelezettek köre	A magyar köznevelésben adott intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanuló, aki tanulmányait befejezte, vagy be szeretné fejezni (amennyiben nem tanköteles korú).
Az ügyintézés menete	A Tanuló / Gondviselő kezdeményezi a kiiratkozást, a váltásra vonatkozó kérelem benyújtásával.
Kapcsolódó Űrlapok	Kérelem (Megszemélyesített nyomtatvány)

Kiiratkoztatás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonyból

Az ügy rövid leírása	A magyar köznevelésben adott intézménnyel nem tankötelezettséget teljesítő tanulói jogviszonyban álló, valamint a már nem tanköteles korú tanuló kezdeményezhet kiiratkozást. A kiiratás történhet a képzési időszak lezárulta miatt, vagy már azt megelőzően, a tanuló döntése alapján, továbbá fegyelmi vétség, illetve a 30 órát meghaladó igazolatlan hiányzás miatt.
Eljárásra jogosultak / kötelezettek köre	A magyar köznevelésben adott intézménnyel nem tankötelezettséget teljesítő tanulói jogviszonyban lévő, valamint a már nem tanköteles korú tanuló.
Az ügyintézés menete	A tanuló vagy gondviselő kezdeményezi a kiiratkozást, a váltásra vonatkozó kérelem benyújtásával.
Kapcsolódó Űrlapok	Kérelem (Megszemélyesített nyomtatvány)

Külföldön töltött ideiglenes tanulmányi időszak bejelentése

Az ügy rövid leírása	Magyar állampolgár engedély nélkül folytathat tanulmányokat külföldön és tankötelezettségét külföldi nevelési-oktatási intézményben is teljesítheti. A tanköteles tanuló tanulmányainak külföldön történő folytatását - a tanköteles gyermek nyilvántartása céljából - be kell jelenteni a lakóhely, ennek hiányában tartózkodási hely szerint illetékes köznevelési feladatokat ellátó hatóságnak, vagy, ha a tanuló már hazai iskolába beiratkozott, az iskola igazgatójának. A külföldi tanulmányok alatt a tanuló magyarországi tanulói jogviszonya szünetel, kivéve, ha tanulmányait magántanulóként Magyarországon folytatja.
Eljárásra jogosultak / kötelezettek köre	A magyar köznevelésben adott intézménnyel tanulói jogviszonyban lévő tanuló, aki tanulmányait ideiglenesen külföldön kívánja folytatni.
Az ügyintézés menete	A tanuló/ gondviselő bejelenti, hogy a tanulói ideiglenes tanulmányi időszakot kíván eltölteni külföldön.
Kapcsolódó Űrlapok	Kérelem (Megszemélyesített nyomtatvány)

Vendég tanulói jogviszony bejelentése

Az ügy rövid leírása	A magyar köznevelésben adott intézménnyel tanulói jogviszonyban lévő tanulóknak lehetőségük van tanulmányaikat vendég tanulóként végezni. A kérelem indoka lehet orvosi ajánlás, bizonyos tantárgyak elvégzése olyan iskolában, mellyel az anyaintézmény szerződésben áll (pl. művészeti iskola) vagy emelt szintű oktatás nincs a saját intézményben, illetve biztonsági megfontolás. Jelen folyamat a kérvény bejelentését, elbírálását, valamint teljesítésének dokumentálását mutatja be.
Eljárásra jogosultak / kötelezettek köre	A magyar köznevelésben adott intézménnyel tanulói jogviszonyban lévő tanuló, aki tanulmányait ideiglenesen, vagy csak egyes tantárgyak tekintetében egy másik intézmény vendég tanulójaként folytat tanulmányokat.
Az ügyintézés menete	A tanulóknak lehetőségük van vendég tanulóként, párhuzamos képzés jelleggel részt venni más intézményben, mint ahol az aktuális tanulmányaikat folytatják. Az alapfokú művészeti iskola tanulója az előírt követelményt - az iskolák közötti megállapodás alapján - a másik alapfokú művészeti iskolában is elsajátíthatja. A tanuló/ gondviselő az átiratkozási szándékkal megkeresi az átvevő intézményt előzetes egyeztetés céljából. Amennyiben körzetes tanuló, úgy kötelező felvenni, helyet biztosítani számára. Amennyiben nincs szabad férőhely és nem körzetes tanuló, úgy a kérést el kell utasítani, átvételi kérelem benyújtására nincs lehetőség.
Kapcsolódó Űrlapok	Kérelem (Megszemélyesített nyomtatvány)

Osztály vagy tanórai csoport változtatási kérelmének benyújtása

Az ügy rövid leírása	Magyar köznevelésben adott intézménnyel tanulói jogviszonyban lévő tanulók kérelmezhetik az intézményen belül másik osztályba vagy tanulói csoportba történő átsorolásukat, mely osztályfőnöki és/vagy szaktanári javaslattétellel és igazgatói döntéssel, intézményen belüli egyedi eljárás keretében valósulhat meg.
Eljárásra jogosultak / kötelezettek köre	Magyar köznevelésben adott intézménnyel tanuló jogviszonyban lévő tanuló, akik tanulmányait az intézményen belül másik osztályban vagy tanulói csoportban kívánja folytatni.
Az ügyintézés menete	A tanuló vagy a gondviselő az osztályfőnök/szaktanár felé jelzi a váltási igényét.
Kapcsolódó Űrlapok	Kérelem (Megszemélyesített nyomtatvány)

Igazgatói engedély diák mulasztásának igazolására gondviselői kérelem benyújtása

Az ügy rövid leírása	A magyar köznevelési intézményekben lehetőség van arra, hogy a gondviselő kérelmet nyújtson be a tanuló hiányzásának igazgatói engedélyezésére bármilyen okokból (pl. utazás, családi esemény).
Eljárásra jogosultak / kötelezettek köre	Magyar köznevelésben adott intézménnyel tanulói jogviszonyban lévő tanuló és gondviselői.
Az ügyintézés menete	A rendszerbe történő bejelentkezést követően a menüből kiválasztható és kattintással indítható az ügytípusok közül. A gondviselőnek kell a benyújtandó kérelmet kitöltenie.
Kapcsolódó Űrlapok	Kérelem (Megszemélyesített nyomtatvány)

Tanulói mulasztás igazolására szolgáló gondviselői igazolás benyújtása

Az ügy rövid leírása	A magyar köznevelési intézményekben lehetőség van arra, hogy a tanuló, vagy gondviselője kérelmet nyújtson be az egyes tantárgyak látogatására, értékelésére vonatkozóan, annak időtartamától függetlenül
Eljárásra jogosultak / kötelezettek köre	Magyar köznevelésben adott intézménnyel tanulói jogviszonyban lévő tanuló és gondviselői.
Az ügyintézés menete	A rendszerbe történő bejelentkezést követően a menüből kiválasztható és kattintással indítható az ügytípusok közül. A gondviselőnek kell a benyújtandó kérelmet kitöltenie.
Kapcsolódó Űrlapok	Kérelem (Megszemélyesített nyomtatvány)

Tanulói felmentésre, mentességre szolgáló gondviselői kérelem benyújtása

Az ügy rövid leírása	A magyar köznevelési intézményekben lehetőség van arra, hogy a tanuló, vagy gondviselője kérelmet nyújtson be az egyes tantárgyak látogatására, értékelésére vonatkozóan, annak időtartamától függetlenül
----------------------	---

Eljárásra jogosultak / kötelezettek köre	Magyar köznevelésben adott intézménnyel tanuló jogviszonyban lévő tanuló és gondviselői.
Az ügyintézés menete	A rendszerbe történő bejelentkezést követően a menüből kiválasztható és kattintással indítható az ügytípusok közül. A tanulónak, vagy a gondviselőnek kell a benyújtandó kérelmet kitöltenie.
Kapcsolódó Űrlapok	Kérelem (Megszemélyesített nyomtatvány) Felmentés testnevelés óra alól (Gyógytestnevelés) esetén az "Orvosi szakvélemény" Versenyszerűen sporttevékenységet folytat esetén az "A tanévre érvényes versenyengedély" Amatőr sportszerződés alapján sportol esetén a "Sportszervezet által kiállított igazolás"

Bizonyítvány- vagy törzslapmásodlat igénylése

Az ügy rövid leírása	A magyar köznevelési intézményekben, valamint megszűnésük esetén azok a jogutód intézményében lehetőség van a valaha vele jogviszonyban álló tanuló, illetve gondviselőik számára a végzettséget vagy érdemjegyeket igazoló dokumentumokról hiteles másodlatot készíteni kérésük alapján.
Eljárásra jogosultak / kötelezettek köre	Mindazon személyek, akik az érintett intézménnyel, vagy annak jogelődjével tanulói jogviszonyban álltak, vagy állnak és az ott szerzett, a végzettséget igazoló dokumentumokról másodlatot igényelnek
Az ügyintézés menete	A bizonyítvány, vagy törzslap másodlat igényléséhez írásbeli kérelem benyújtása szükséges, kötelező adattartalommal.
Kapcsolódó Űrlapok	Kérelem (Megszemélyesített nyomtatvány)

Személyes adatokban bekövetkezett változás bejelentése

Az ügy rövid leírása	A magyar köznevelésben adott iskolával tanulói jogviszonyt fenntartó tanulók, illetve a gondviselőik felelőssége az iskolának minden adatváltozást bejelenteni. Ezen felül az intézmények legalább évente egyszer az adatokat egyeztetik a tanulókkal és gondviselőikkel.
Eljárásra jogosultak / kötelezettek köre	Magyar köznevelésben adott intézménnyel tanulói jogviszonyban lévő tanuló, vagy gondviselői, aki(k)nek személyes adataiban, az azt bizonyító okirattal alátámasztott változás történt.
Az ügyintézés menete	ügytípusok közül. A tanulónak vagy a gondviselőnek kell kitöltenie az adategyeztető form-ot az aktuális adatokkal, valamint feltöltenie a változást igazoló dokumentumok képét a rendszerbe, amennyiben változás történt az adatokban.
Kapcsolódó Űrlapok	Kérelem (Megszemélyesített nyomtatvány) Személyes adatokban bekövetkezett változás bejelentése adatlap (Sablon)

Szignálás

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

Kiadmányozás

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

61. Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

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

- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

- a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírásmintája és

- a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

Az intézménynél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

62. A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

Az elektronikus irat akkor hiteles kiadmány, ha azt a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben, iratkezelési szabályzatban meghatározottak szerinti kiadmányozási joggal rendelkező személy vagy elektronikus rendszer hitelesítette

Az intézmény által készített hiteles kiadmányról a külön jogszabályban foglaltak szerint lehet hiteles másolatot készíteni.

Az intézményben keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője vagy ügyintézője jogosult a külön jogszabályban meghatározottak szerint

a) hiteles papír alapú, illetve

b) hiteles elektronikus

másolatot is kiadni.

A kiadmány egy hiteles példányát az irattárban az ügyirat részeként meg kell őrizni.

A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról, elektronikus bélyegzőkről nyilvántartást kell

vezetni. Az intézmény által használt valamennyi bélyegző és elektronikus aláírás, elektronikus bélyegző kezelésének rendjéről és nyilvántartásáról az iratkezelési szabályzat vagy más belső szabályzat rendelkezik.

Expediálás

63. A kiadmányozott iratokat az érintett címzethez, címzettekhez továbbítani kell. Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.

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

65. Az elektronikus iratok kézbesítésének rendjét az intézmény az iratkezelési szabályzatában – az adott közfeladatot ellátó szerve és eljárására vonatkozó, továbbá az elektronikus iratok kézbesítését előíró jogszabályi rendelkezések figyelembevételével – határozza meg.

Irattározás

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

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

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

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

68. Az intézmény dolgozói az érvényes szervezeti és működési szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni. Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratópótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratópótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

69. A további intézkedést nem igénylő ügyiratokat le kell zárni. Amennyiben az adott ügyben új irat érkezik vagy keletkezik, az ügyiratot újra kell nyitni. A lezárás tényét az ügyiraton és az iktatókönyvben jelezni kell. A lezárás jelzésének hiányában az utolsó ügyiratdarab keletkezésének időpontját kell a lezárás időpontjaként figyelembe venni a selejtezés vagy levéltárba adás határidejének megállapításakor.

- Az ügyintézőnek legkésőbb az ügy befejezésével egyidejűleg meg kell határoznia (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálnia az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesülését.

- A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni.

- Az irattárba helyezés alkalmával az ügykezelő köteles ellenőrizni, hogy az ügykezelés szabályainak eleget tettek-e. Amennyiben az ügykezelő hiányosságot észlel az iraton, visszaadja az ügyintézőnek, aki gondoskodik annak javításáról. Ezt követően az iktatókönyv megfelelő rovatába be kell vezetni az irattárba helyezés időpontját.

- Az intézménynek:

a) a papír alapú ügyiratokat – biztosítva azok gyors és hatékony visszakereshetőségét, selejtezését, valamint átadás-átvételét – az iratkezelési szabályzatában meghatározott rendben, irattárban,

b) az elektronikus ügyiratokat – az elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás szabályainak figyelembevételével – az iratkezelési szabályzatában meghatározottak szerint, elektronikus irattárban kell tárolnia.

- Az intézmény irattározási feladatainak ellátására elektronikus iratok esetében az Poszeidon iktató és elektronikus dokumentumtárolási rendszert veszi igénybe.

Az azonos iktatóhelyhez és azonos évkörhöz tartozó elektronikusan tárolt iratokat, kezelési feljegyzéseket, nyilvántartási adatokat közös rendszerben kell kezelni. Megfelelő jogosultsági rendszer alkalmazása esetén a különböző iktatóhelyekhez tartozó iratok közös rendszerben is tárolhatók.

Az elektronikusan tárolt és archivált adatállományok, elektronikus dokumentumok utólagos olvashatóságát, visszakereshetőségét, használatát a megőrzési idő lejáratáig biztosítani kell.

Elektronikus ügyiratok esetében a jogosult felhasználók naplózás mellett tekinthetik meg az ügyiratot és annak iratait.

Selejtezés

70. Az ügyiratok selejtezését az intézményvezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után 3 példányban az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.

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

A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

A megőrzési határidő lejáratának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő év első napjától kell számítani.

Elektronikus dokumentumkezelés esetén az adatbázisban levő iratok metaadatainak selejtezése fizikai törlés nélkül, a selejtezés tényére vonatkozó megjelöléssel történik. A selejtezést követően az elektronikus dokumentumokat meg kell semmisíteni, azaz visszaállíthatatlanul törölni kell az adatállományból.

Ha az iratkezelés során rendkívüli esemény következtében az iratok károsodást szenvedtek, arról haladéktalanul jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza a károsodott iratok meghatározását, a káresemény helyét, időpontját és körülményeit. A jegyzőkönyvet haladéktalanul meg kell küldeni az illetékes közlevéltár részére. A közlevéltár véleményének kikérésével a szervnek meg kell vizsgálnia a megrongálódott iratok helyreállításának

lehetőségét. Ha a károsodás mértéke, illetve jellege miatt nincs mód az iratok helyreállítására, a közlevéltár engedélyezheti azok kényszerselejtezését, továbbá szükség esetén hivatalból értesíti az adatvesztés ügyében eljárásra jogosult hatóságot.

Levéltárba adás

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

IV. Fejezet Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

72. Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet és a kétértelmű elektronikus üzenetek elleni védekezést is. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozó esetében.

Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár elektronikus adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

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

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

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

V. Fejezet: Egyéb rendelkezések

74. Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

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

76. Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az 52. pontban felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárban elhelyezett iratainak jegyzékét - az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást - az intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

VI. Fejezet: Záró rendelkezések

77. Ez az iratkezelési szabályzat 2021. január 1-jén lép hatályba.

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

Kelt: 2020. 11.30.



Illés Barbara Eszter
intézményvezető

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet: Irattári Terv

<i>Irattári tételszám</i>	<i>Ügykör megnevezése</i>	<i>Őrzési idő (év)</i>
1.	<i>Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés</i>	<i>nem selejtezhető</i>
2.	<i>Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek</i>	<i>nem selejtezhető</i>
3.	<i>Személyzeti, bér- és munkaügy KRÉTA rendszerben- Poszeidonnal iktatva</i>	50
	<i>Munkaidőnyilvántartás Poszeidon</i>	
4.	<i>Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,</i>	10
5.	<i>Fenntartói irányítás</i>	10
6.	<i>Szakmai ellenőrzés</i>	20
7.	<i>Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek</i>	10
8.	<i>Belső szabályzatok</i>	10
9.	<i>Polgári védelem</i>	10
10.	<i>Munkaterv, jelentések, statisztikák</i>	5
11.	<i>Panaszügyek</i>	5
12.	<i>Nevelési-oktatási kísérletek, újítások</i>	10
13.	<i>Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók</i>	<i>nem selejtezhető</i>
14.	<i>Felvétel, átvétel</i>	20
15.	<i>Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek</i>	5
16.	<i>Naplók</i>	5
17.	<i>Diákönkormányzat szervezése, működése</i>	5
18.	<i>Pedagógiai szakszolgálat</i>	5
19.	<i>Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése</i>	5
20.	<i>Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások</i>	5
21.	<i>Vizsgajegyzőkönyvek</i>	5
22.	<i>Tantárgyfelosztás</i>	5
23.	<i>Gyermek- és ifjúságvédelem</i>	3
24.	<i>Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai</i>	1
1. Gazdálkodás, pénzügy:: Gazdasági ügyek		
<i>Irattári tételszám</i>	<i>Ügykör megnevezése</i>	<i>Őrzési idő (év)</i>
25.	<i>Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek</i>	<i>határidő nélküli</i>
26.	<i>Társadalombiztosítás</i>	50
27.	<i>Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonynyilvántartás, selejtezés</i>	10
28.	<i>Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok</i>	5
29.	<i>A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak</i>	5
30.	<i>Szakértői bizottság szakértői véleménye</i>	20
31.	<i>Költségvetési támogatási dokumentumok</i>	5

A Poszeidon elektronikus iktatórendszer iktatási tételszámai:

Tétel-szám	Csoport	Tárgy	Megőrzési mód	Megőrzési határidő
1.	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	Örökös megőrzés	Örökös megőrzés
2.		Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	Örökös megőrzés	Örökös megőrzés
3.	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	Személyzeti, bér- és munkaügy	Selejtezés	50 év
4.	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	Selejtezés	10 év
5.	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	Fenntartói irányítás	Selejtezés	10 év
6.	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	Szakmai ellenőrzés	Selejtezés	20 év
7.	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	Selejtezés	10 év
8.	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	Belső szabályzatok	Selejtezés	10 év
9.	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	Polgári védelem	Selejtezés	10 év
10.	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	Munkatervek, jelentések, Statisztikák	Selejtezés	5 év
11.	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	Panaszügyek	Selejtezés	5 év
12.	Nevelési-oktatási ügyek	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	Selejtezés	10 év
13.	Nevelési-oktatási ügyek	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	Örökös megőrzés	Örökös megőrzés
14.	Nevelési-oktatási ügyek	Felvétel, átvétel	Selejtezés	20 év
15.	Nevelési-oktatási ügyek	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	Selejtezés	5 év
16.	Nevelési-oktatási ügyek	Naplók	Selejtezés	5 év
17.	Nevelési-oktatási ügyek	Diákönkormányzat szervezése, működése	Selejtezés	5 év
18.	Nevelési-oktatási ügyek	Pedagógiai szakszolgálat	Selejtezés	5 év
19.	Nevelési-oktatási ügyek	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	Selejtezés	5 év

20.	Nevelési-oktatási ügyek	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	Selejtezés	5 év
21.	Nevelési-oktatási ügyek	Gyakorlati képzés szervezése	Selejtezés	5 év
22.	Nevelési-oktatási ügyek	Vizsgajegyzőkönyvek	Selejtezés	5 év
23.	Nevelési-oktatási ügyek	Tantárgyfelosztás	Selejtezés	5 év
24.	Nevelési-oktatási ügyek	Gyermek- és ifjúságvédelem	Selejtezés	3 év
25.	Nevelési-oktatási ügyek	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	Selejtezés	1 év
26.	Nevelési-oktatási ügyek	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga	Selejtezés	1 év
27.	Nevelési-oktatási ügyek	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	Selejtezés	5 év
28.	Gazdasági ügyek	Társadalombiztosítás	Selejtezés	50 év
29.	Gazdasági ügyek	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	Selejtezés	10 év
30.	Gazdasági ügyek	Éves költségvetés, költségvetési beszámoló, könyvelési bizonylatok	Selejtezés	5 év
31.	Gazdasági ügyek	A tanműhely üzemeltetése	Selejtezés	5 év
32.	Gazdasági ügyek	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	Selejtezés	5 év
33.	Gazdasági ügyek	Szakértői bizottság szakértői véleménye	Selejtezés	20 év
34.	Gazdasági ügyek	Költségvetési támogatási dokumentumok	Selejtezés	5 év
35.		Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	Selejtezés	5 év
36.	Nevelési-oktatási ügyek	Értesítők	Selejtezés	5 év
37.	Nevelési-oktatási ügyek	Bizonyítvány	Örökös megőrzés	Örökös megőrzés
47.		Egyéb tanügyigazgatási dokumentum	Selejtezés	1 év

2. sz. melléklet Az intézményben kötelezően használt nyomtatványok

I. A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet

- a) nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- b) nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- c) elektronikus okirat,
- d) elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

(2) Az elektronikus okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.

II. Az iskola által használt nyomtatványok:

- 1. a beírási napló,
- 2. a bizonyítvány,
- 3. a törzslap külíve, belíve,
- 4. az értesítő (ellenőrző) – elektronikus,
- 5. az osztálynapló – elektronikus,
- 6. a csoportnapló – elektronikus,
- 7. az egyéb foglalkozási napló - elektronikus,
- 3. KRÉTA rendszer tanügyi , munkaügyi és pénzügyi dokumentumai
- 4. a jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához,
- 5. az osztályozóív a tanulmányok alatti vizsgához,
- 6. az órarend - elektronikus,
- 7. a tantárgyfelosztás - elektronikus,
- 8. a továbbtanulók nyilvántartása.

A hibás bejegyzéseket a papír alapú 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.

- 1. Az iskolába felvett tanulók iskolai nyilvántartására **beírási naplót** kell vezetni.

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

A beírási naplót az iskolatitkár 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.

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

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

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

A beírási napló tartalmazza a tanuló

- a) naplóbeli sorszámát,
 - b) felvételének időpontját,
 - c) nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét,
 - d) anyja születés kori nevét,
 - e) állampolgárságát,
 - f) reggeli ügyeletre, napközire és étkezésre vonatkozó igényét az alapfokú művészeti iskola kivételével,
 - g) jogviszonya megszűnésének időpontját és okát, továbbá annak az intézménynek a nevét, ahová felvették vagy átvették,
 - h) évfolyamisméltására vonatkozó adatokat,
 - i) sajátos nevelési igényére vonatkozó adatait,
- az egyéb megjegyzéseket.

2. Az iskola az üres **bizonyítvány**-nyomtatványokat, tanúsítvány-nyomtatványokat köteles zárt helyen úgy elhelyezni, hogy ahhoz csak az igazgató vagy az általa megbízott személy férhessen hozzá.

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

Az iskola nyilvántartást vezet:

- a) az üres bizonyítványnyomtatványokról, tanúsítványokról,
- b) a kiállított és kiadott bizonyítványnyomtatványokról, tanúsítványokról,
- c) az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról, tanúsítványokról

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.

A tanuló által elvégzett évfolyamokról a törzslap alapján év végi **bizonyítványt** kell kiállítani.

A bizonyítványban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját, címét és körbélyegzőjének lenyomatát is.

A bizonyítvány tartalmazza

- a) a sorszámát,
- b) a bizonyítványpótlap sorozatszámát,

- c) a tanuló nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születés kori nevét,
- d) a tanuló törzslapjának számát,
- e) a tanévet és az elvégzett évfolyam sorszámát,
- f) a tanuló által mulasztott órák számát, ezen belül külön megadva az igazolatlan mulasztások számát,
- g) a tanuló szorgalmának és magatartásának értékelését,
- h) a tanuló által tanult tantárgyak megnevezését és minősítését,
- i) a szükséges záradékot,
- j) a nevelőtestület határozatát,
- k) a kiállítás helyét és idejét, az iskola körbélyegzőjének lenyomatát,
- l) az igazgató és az osztályfőnök aláírását.

Az elektronikus tanügyi dokumentumok: törzslap, napló személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az iskola igazgatója által kijelölt két összeolvasó-pedagógus felelős. A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni. Az iskola által alkalmazható záradékokat a 20./2012. évi EMMI rendelet 1. melléklete tartalmazza.

Névváltozás esetén a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, és az eredeti iskolai bizonyítványról bizonyítványmásodlatot, tanúsítvány-másodlatot kell kiadni. Az eredeti bizonyítványt meg kell semmisíteni, vagy – ha tulajdonosa kéri – az „ÉRVÉNYTELEN” felirattal vagy iratlyukasztóval történő kilyukasztással érvényteleníteni kell, és vissza kell adni a tulajdonosának.

Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt ki kell cserélni. A csere az érintett számára díjmentes.

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

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

Ha az iskolában minden nyilvántartás megsemmisült, a pótbizonyítványban csak azt lehet feltüntetni, hogy az abban megjelölt személy az iskola tanulója volt. Ilyen tartamú pótbizonyítvány akkor állítható ki, ha a volt tanuló írásban nyilatkozik arról, hogy a megjelölt tanévben az iskola melyik évfolyamán tanult, és nyilatkozatához csatolja volt tanárának vagy két évfolyamtársának igazolását. A tanár nyilatkozata akkor fogadható el, ha a jelzett időszakban az iskolában tanított. A volt évfolyamtársaknak be kell mutatniuk bizonyítványukat.

A köznevelés rendszerében kiállított bizonyítványmásodlat az eredeti okirat pótlására szolgáló, a törzslap tartalmával megegyező, a kiállításának időpontjában hitelesített irat. A bizonyítványmásodlatnak szöveghűen tartalmaznia kell az eredeti bizonyítványon található minden adatot és bejegyzést. A másodlat kiadását az eredeti bizonyítványt kiállító iskola vagy jogutódja, az iskola jogutód nélküli megszűnése esetén az végzi, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték (a továbbiakban együtt: kiállító szerv). A bizonyítványmásodlaton záradék formájában fel kell tüntetni a másodlat kiadásának az okát, továbbá a kiállító szerv nevét, címét,

a kiadás napját, valamint el kell látni iktatószámmal, a kiállító szerv vezetőjének vagy megbízottjának aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával.

Bizonyítványmásodlat kiadása esetén a törzslapon fel kell tüntetni a kiadott másodlat iktatószámát, a kiadás napját, továbbá azt, ha az eredeti bizonyítványt megsemmisítették vagy érvénytelenné nyilvánították.

A bizonyítványokról másodlatot engedélyezett, sorszámozott bizonyítványnyomtatványon nem lehet kiállítani.

3. A törzslapokat az aktuális tanév végén az elektronikus rendszerben iktatni kell, majd ki kell nyomtatni és az irattárban papír alapon is meg kell őrizni.

A **törzslap** két részből áll, a tanulókról külön-külön kiállított egyéni törzslapokból és az egyéni törzslapok összefűzését szolgáló borítóból (törzslap külív). Az iskola KRÉTA rendszere a tanulókról a tanévkezdéskor elektronikusan egyéni törzslapot állít ki.

(3) 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 osztálynaplójában 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) az összes mulasztott óra számát, külön-külön megadva az igazolt és igazolatlan mulasztásokat,
- h) a nevelőtestület határozatát,
- i) a tanulmányok alatti vizsgára vonatkozó adatokat,
- j) a tanulót érintő gyermekvédelmi intézkedéssel, hátrányos helyzet, halmozottan hátrányos helyzet megállapításával kapcsolatos és tanulói jogviszonyából következő döntéseket, határozatokat, záradékokat.

Az egyéni törzslapokat az alsó tagozat, a felső tagozat iskolai tanulmányok 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 osztálynaplójával 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.

2. Az értesítő (ellenőrző) a KRÉTA elektronikus felületén jelenik meg, a tanuló magatartásáról, szorgalmáról, évközi és félév végi tanulmányi eredményéről szóló tájékoztatásra, a hiányzások igazolására, valamint az iskola és a szülő kölcsönös tájékoztatására szolgál.

Az értesítő (ellenőrző) tartalmazza

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

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

5. A pedagógus a tanórai foglalkozásokról az órarendnek megfelelően a KRÉTA elektronikus adminisztrációs rendszerében haladási és osztályozási naplót, **osztálynaplót** vezet.

Az osztálynapló haladási és mulasztási, valamint értékelő naplórészt tartalmaz.

A haladási és mulasztási naplórész napi és heti lebontásban tartalmazza:

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

Az értékelő naplórész

- 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 értékelését, osztályzatait tartalmazza.

6. Az osztálykerettől eltérő, csoportbontással kialakított tanórai foglalkozásokról és azok résztvevőiről a pedagógus a KRÉTA elektronikus adminisztrációs rendszerében **csoportnaplót** vezet.

A csoportnapló tartalmazza:

- a) a csoport megnevezését,
- b) a csoportba tartozó tanulók osztályonkénti megoszlását,
- c) a csoport tanulóinak névsorát,
- d) a tanuló nevét, születési helyét és idejét, osztályát, valamint hiányzásait,
- e) a tanuló értékelését,

- f) a megtartott foglalkozások sorszámát, időpontját és a tananyagot,
- g) a foglalkozást tartó pedagógus aláírását

7. Az egyéb foglalkozásokról, így különösen a fakultációs foglalkozásról, a szakkörről, a sportkörről és a napköziről a pedagógus egyéb a KRÉTA elektronikus adminisztrációs rendszerében **foglalkozási naplót** vezet.

Az egyéb foglalkozási napló tartalmazza

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

8. A tanulmányok alatti vizsgákról tanulónként és vizsgánként **jegyzőkönyvet** kell kiállítani.

A jegyzőkönyvön fel kell tüntetni a vizsgát lebonyolító intézmény nevét, OM azonosítóját és címét.

A jegyzőkönyv 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
 - az írásbeli vizsga időpontját, értékelését,
 - a szóbeli vizsga időpontját, a feltett kérdéseket, a vizsga értékelését és a kérdező tanár aláírását,
 - a végleges osztályzatot,
- c) a jegyzőkönyv kiállításának helyét és idejét,
- d) az elnök, a jegyző és a vizsgabizottság tagjainak nevét és aláírását.

A jegyzőkönyveket az elektronikus rendszerben iktatni kell.

9. Az iskola a pedagógiai munka tervezéséhez a KRÉTA elektronikus adminisztrációs rendszerében **tantárgyfelosztást** készít.

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 jogcímeiket,
- h) az e)-f) pontok szerinti külön-külön összesített óraszámot, valamint
- i) a fenntartó által engedélyezett pedagógus-álláshelyek számát

A tantárgyfelosztást jóváhagyás céljából minden év megadott napjáig meg kell küldeni a fenntartónak.

10. A KRÉTA elektronikus adminisztrációs rendszerében 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.

11. Az iskola a **végzett tanulóiról nyilvántartást** vezet.

A nyilvántartásban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét.

A nyilvántartás tartalmazza:

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

3.sz. melléklet: Iratselejtezési jegyzőkönyv

Készült: XY szerv irattárában / helységében, cím, dátum.

Tárgy: a Szerv valamely (iktatott, nem iktatott, valamilyen tárgyú) iratainak selejtezése.

Jelen vannak a selejtezési bizottság tagjai: (minimum három)

személy: név, beosztás.

személy: név, beosztás

személy: név, beosztás

A selejtezés alá vont iratok terjedelme: iratfolyóméter

A selejtezés alá vont iratok évköre:-.....

. SZ

A selejtezés az 1995. évi LXVI. törvény 9. § f) pontja alapján, a Szerv iratkezelési szabályzatának xx. pontja és a Szerv irattári terve szerint zajlik.

A selejtezendő iratok felsorolását a mellékelt jegyzék(ek) tartalmazza (tartalmazzák).

A bizottság megállapítja, hogy a selejtezés a Szerv hatályos iratkezelési szabályzatának megfelelően folyt le.

.....

.....

.....

a selejtezési bizottság tagjai

PH

4.sz. melléklet: Fogalomtár

1. alszám: az ügyiraton (főszámon) belül az egyes iratok elkülönítésére, azonosítására szolgáló folyamatos, ismétlés és kihagyás nélküli sorszám. A kezdőirat az I -es alszámot kapja,
2. alszámos iktatás: az ügyirathoz tartozó iratoknak a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben történő kiadása és nyilvántartása,
3. átadás: irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása,
4. átadás-átvételi jegyzék: az iratátadás-átvétel tételes rögzítésére szolgáló dokumentum, az átadás-átvételi jegyzőkönyv mellélete,
5. átadás-átvételi jegyzőkönyv: az irat és az iratkezelési segédletek átadás-átvételének rögzítésére szolgáló dokumentum,
6. átadókönyv: az átadás (átvétel) igazolására szolgáló dokumentum,
7. átmeneti irattár: az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik,
8. beadvány: valamely szervtől, vagy személytől érkező papíralapú vagy elektronikus irat,
9. csatolás: iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatórendszerben és az előadói íven egyaránt jelölni kell,
10. elektronikus dokumentum: elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, ideértve az elektronikus küldeményt és az elektronikus levelet is,
11. elektronikus archiválás: elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektronikus dokumentumok hosszú távú biztonságos és olvashatóságát biztosító megőrzése elektronikus adathordozón,
12. elektronikus érkeztető nyilvántartás: elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatás-együttese, amely az érkeztetési információk rögzítését, megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja,
13. elektronikus visszaigazolás: olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton, elektronikus levélben érkezett irat átvételéről és az érkeztetés sorszámáról értesíti annak küldőjét,
14. előadói ív: az ügyvel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézővel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz. Az előadói íven minden olyan, lényeges munkamozzanatot rögzíteni kell, amely a benne lévő iratokból nem állapítható meg egyértelműen. Előadói íven belül az iratokat sorszám (alszám) szerint csökkenő sorrendben kell tárolni úgy, hogy a legfelső látható irat a legutoljára érkezett (keletkezett) legyen,
15. előzményezés: az a művelet, amelynek során megállapításra kerül, hogy az új iratot egy már meglévő ügyirathoz kell-e rendelni, vagy kezdőiratként új főszámra kell iktatni,
16. expediálás: az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása,
17. érkeztetés: az érkezett küldemény sorszámmal és beérkezési dátummal történő ellátása, és sorszámának, küldőjének, az érkeztetés dátumának és könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítójának (különösen kód, ragszám stb.) nyilvántartásba vétele,
18. felelős: az a személy (vagy nevében az erre felhatalmazott), akinek joga és egyben feladata az ügyirat, irat vagy küldemény kezelésének következő fázisát végrehajtani,
19. főszám: főszám/alszámos iktatás esetén az ügyirat azonosítására szolgáló

- folyamatos, ismétlés és kihagyás nélküli azonosító,
20. hitelesítési záradék: Az irat másolatára elhelyezett szöveg: „A másolat az eredetivel megegyezik. Dátum, aláírás, pecsét.”
 21. hivatkozási szám: a beérkezett iratnak az azonosítója, amelyen a küldő a küldeményt nyilvántartja,
 22. hozzáférési jogosultság: meghatározza, hogy egy felhasználó a hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, szerepkörökkel,
 23. iktatás: az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal történő ellátása az érkeztetést vagy a keletkezést követően az iktatókönyvben (főszámra vagy alszámra), az iraton és az előadói íven,
 24. iktatókönyv: olyan nem selejtehető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik. Az elektronikus iktatórendszerben az ügyiratok iktatására, illetve nyilvántartására szolgáló, elektronikus úton előállított iratnyilvántartó könyv. Az előírások szerint évente kell nyitni és lezárni, benne az ügyiratokat azonosító iktatószámoknak ismétlődés és kihagyás nélkül kell követniük egymást,
 25. iktatószám: az iktatandó irat egyedi azonosítója, mellyel az irat keletkeztető szerve látja el az iratot,
 26. irat: a szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón. Az elektronikus iktatórendszerben nyilvántartásba vett dokumentum,
 27. iratkezelés: az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység,
 28. iratkezelési szabályzat: a szerv írásbeli ügyintézésére vonatkozó szabályok összessége, amely a szerv szervezeti és működési szabályzata figyelembevételével készül, és amelynek függelégeit a szerv további, iratkezeléssel kapcsolatos iratmintáinak gyűjteménye, valamint az irattári terv képezik,
 29. iratkezelési szoftver: az iratkezelési alapfolyamatot támogató olyan informatikai alkalmazás, amely alapfunkcióját tekintve az e rendeletben foglalt iratkezelési műveleteket vagy azok egy részének végrehajtását támogatja, függetlenül attól, hogy ezek mellett egyéb funkciókat is ellát,
 30. irattár: az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai tároló helyiség,
 31. irattározás: 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,
 32. irattári anyag: rendeltetésszerűen a szervnél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége,
 33. irattári terv: az iratkezelési szabályzat kötelező melléklete, az iratok rendszerezésének és a selejtezetőség 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 kiselejtehető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtehető iratok levéltárba adásának határidejét,
 34. irattári tétel: az iratképző szerv vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb — egyéni irattári őrzési idővel rendelkező —

- irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak,
35. irattári tételszám: az iratnak az irattári tervben meghatározott, címmel ellátott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetségi szerinti csoportosítását meghatározó, az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosító,
 36. irattárba helyezés: az ügyirat irattári tételszámmal történő ellátása és az irattári tételszámmal ellátott irat irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követően,
 37. kapcsolatos szám: ugyanazon iratképző valamely másik ügyiratának száma, amely ügyiratnak tárgya, annak ismerete közvetve segítséget nyújt a kérdéses ügy elintézéséhez,
 38. kezdőirat: a tárgyévben az adott ügyben keletkező első irat,
 39. kezelési feljegyzések: az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások,
 40. kézbesítés: a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez,
 41. kézbesítőkönyv: a Központon kívüli szervezetek részére történő iratátadás dokumentálására szolgáló iratkezelési segédlet,
 42. kiadmány: a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat,
 43. kiadmányozás: fogalmát a Központ SZMSZ-ében határozza meg,
 44. kiadmányozó: a Központ SZMSZ-ében, valamint a kiadmányozás rendjéről szóló szabályzatában meghatározott személy, akinek kiadmányozási jogkörébe tartozik a kiadmány aláírása,
 45. küldemény: papír alapú irat vagy tárgy, továbbá elektronikus irat — kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán, vagy egyéb, egyértelműen az irathoz vagy tárgyhöz rendelt felismerhető módon címezéssel láttak el,
 46. levéltár: a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény,
 47. levéltárba adás: a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak,
 48. maradandó érlékű irat: a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, illetőleg a közfeladatok folyamatos ellátásához, az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat,
 49. másodlat: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek,
 50. másolat: az eredeti iratról szövegazonos és alakú formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat,
 51. megőrzési idő: az az időtartam, amíg az iratot a szerv irattárában őrizni kell, lejártát követően az irat selejtezésre, vagy levéltári átadásra kerül,
 52. megsemmisítés: a kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése,
 53. mellékelt irat: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól — mint kísérő irattól elválasztható,
 54. melléklet: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól.
 55. raktári egység: az irattári anyagnak az átmeneti és központi irattári rendezése,

- rendszerezése, tagolása során kialakított legkisebb fizikai egysége (doboz, kötet),
56. rejtett iktatókönyv: meghatározott jogosultsági kör számára hozzáférhető, kijelölt ügycsoportra megnyitott elektronikus iktatási adatbázis,
 57. savmentes doboz: lignint, savas adalékanyagot és színezéket nem tartalmazó, papírból készített tárolóeszköz,
 58. selejtezés: lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az és megsemmisítésre történő előkészítése,
 59. szerelés: az ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó különféle ügyiratdarabok (elő- és utóiratok) végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni
 60. kell; a szerelés következtében az összekapcsolt ügyiratok a továbbiakban kizárólag együtt kezelhetők,
 61. szervezeti és működési szabályzat: a szerv tevékenységének alapidokumentuma, amely rögzíti a szerv, azon belül az egyes szervezeti egységek feladatait és a feladatokhoz rendelt hatásköröket,
 62. szignálás: az ügyben intézkedni, eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása,
 63. továbbítás: az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is,
 64. utóirat: az ügyiraton belül egy ügyiratdarabot közvetlenül követő másik ügyiratdarab,
 65. ügyintéző: az ügy érdemi intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti,
 66. ügyirat: egy ügyben keletkezett valamennyi irat,
 67. ügyiratdarab: az ügyiratnak az a része, amely az ügy intézésének valamely fázisában keletkezett iratokat tartalmazza,
 68. ügykezelő: az iktatási és egyéb iratkezelési feladatokkal megbízott személyek,
 69. ügykör: a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja,
 70. 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,
 71. vegyes ügyirat: papíralapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat.

5. sz. melléklet: Az iskolák által alkalmazott záradékok

	Záradék	Dokumentumok
1.	Felvéve [átvéve, a(z) számú határozattal áthelyezve] a(z) (iskola címe) iskolába.	Bn., N., TI., B.
2.	A számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a(z) (betűvel) évfolyamon folytatja.	Bn., TI.
3.	Felvette a(z) (iskola címe) iskola.	Bn., TI., N.
4.	Tanulmányait évfolyamismétléssel kezdheti meg, vagy osztályozó vizsga letételével folytathatja.	Bn., TI., N.
5. tantárgyból tanulmányait egyéni továbbhaladás szerint végzi.	N., TI., B.
6.	Mentesítve tantárgyból az értékelés és a minősítés alól	N., TI., B.
7. tantárgy évfolyamainak követelményeit egy tanévben teljesítette a következők szerint:	N., TI., B.
8.	Egyes tantárgyak tanórai látogatása alól az 20...../..... tanévben felmentve miatt. Kiegészülhet: osztályozó vizsgát köteles tenni	N., TI., B.
9.	Tanulmányait a szülő kérésére (szakértői vélemény alapján) egyéni munkarend keretében 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.
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, e) iskolába való átvétel miatt megszűnt, a létszámból törölve.	Bn., TI., B., N.
29. fegyelmező intézkedésben részesült.	N.
30. fegyelmi büntetésben részesült. A büntetés végrehajtása-ig felfüggesztve.	TI.
31.	Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén a) A tanuló óra igazolatlan mulasztása miatt a szülőt felszólítottam.	Bn., TI., N.

- b) A tanuló ismételt óra igazolatlan mulasztása miatt a szülő ellen szabálysértési eljárást kezdeményeztem. Az a) pontban foglaltakat nem kell bejegyezni a Bn. és TI. dokumentumokra.
32. Tankötelezettsége megszűnt. Bn.
33. A szót (szavakat) osztályzato(ka)t-ra 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. TI., 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. N., TI., B.

- | | | |
|-----|--|-------------|
| 47. | A tanuló teljesítette a rendes érettségi vizsga megkezdéséhez szükséges közösségi szolgálatot. | N., Tl., B. |
| 48. |(nemzetiség megnevezése) kiegészítő nemzetiségi tanulmányait a nyolcadik/tizenkettedik évfolyamon befejezte | Tl., B. |
| 49. | A 20 hónapos köznevelési HÍD II. program első évének tanulmányi követelményeit teljesítette | N, Tl. |

Beírási napló Bn.

Osztálynapló N.

Törzslap Tl.

Bizonyítvány B.

A kollégiumok által alkalmazható záradékok

Záradék

Dokumentumok



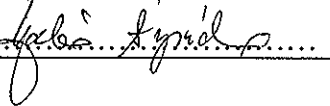
- | | |
|---|----------------|
| 1. Feltéve a kollégiumba (externátusi elhelyezésre) a(z) tanévre. | Kt. |
| 2. A kollégiumi tagsága (externátusi elhelyezése) miatt megszűnt. | Kt., Kn., Csn. |
| 3. fegyelmező intézkedésben részesült. | Csn. |
| 4. fegyelmi büntetésben részesült. | Kt., Csn. |

Alkalmazott rövidítések:

- | | |
|-----------------------|------|
| Csoportnapló | Csn. |
| Kollégiumi napló | Kn. |
| Kollégiumi törzskönyv | Kt. |

Megismerési záradék

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a Budapest III. Kerületi Csillagház Általános Iskola és EGYMI Iratkezelési Szabályzatában foglaltak tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Név	Munkakör, feladatellátó	Aláírás	Dátum
Illés Barbara	intézményvezető		2020.11.30.
Vass Tímea	intézményvezető- helyettes		2020.11.30.
Szabó Árpádné	iskolaitkár		2020.11.30.