



Baptista Szeretetszolgálat EJSZ
Kölcsey Ferenc Általános Iskolája
5200 Törökszentmiklós, Kölcsey F. utca 21.

E-mail: kolcsey@baptistaoktatas.hu
OM azonosító: 035902



Kölcsey Ferenc Általános Iskolája

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT 2023.

Hatályos: 2023. szeptember 1. napjától


Görömbei Zoltán
igazgató



Tartalomjegyzék

1. Jogszabályi alapok.....	3
2. Az ügyvitel rendje	3
2.1 Az ügykör és az ügyvitel fogalma	3
2.2 Az ügyvitellel kapcsolatos feladatok.....	3
2.2.1 Az igazgató feladatai.....	3
2.2.2 Az igazgató-helyettesek feladatai.....	4
2.2.3 Az iskolatitkár feladatköre	4
2.2.4 A kézbesítést végző gazdasági ügyintéző feladata.....	4
2.3 Az ügyek és az iratok nyilvántartása	4
2.4 Az intézményi bélyegzők nyilvántartása	5
2.5 Felvilágosítás hivatalos ügyekben.....	5
3. Az iratok kezelésének rendje, követelményei.....	6
3.1 Az iratkezeléssel kapcsolatos fogalmak	6
3.2 Az iratok védelmével kapcsolatos egyes szabályok	6
3.3 Az iratok másolatainak és másodlatainak kiadása.....	6
3.4 Az iratok/küldemények átvétele és felbontása	7
3.5 Az iratok/küldemények feldolgozása	7
4. Az iratok iktatása	8
5. Az ügyintézés és a kiadmányozás.....	9
5.1 Az ügyintézők és a kiadmányozási jogkör	9
5.2 A kiadmány tartalma	10
5.3 A kiadmány alaki kellékei	11
5.4 A boríték címezése és a kiadványok továbbítása	11
6. Az irattározás és az iratselejtezés rendje	12
6.1 Az iratok irattárba helyezése	12
6.1.1 A kézi irattár.....	12
6.2.1 Az iratselejtezési jegyzőkönyv.....	13
7. A tanügyi nyomtatványok, nyilvántartások iratkezelési szabályai	13
7.1 A tanügyi nyilvántartások megnyitása, érvényesítése.....	13
7.2 A tanügyi nyilvántartások vezetése, adatjavítás, módosítás módja.....	14
7.3 A tanügyi nyilvántartások zárása, hitelesítése.....	14
7.4 A bizonyítványnyomtatványok kezelése	15
7.5 A tanügyi nyilvántartások irattározásának rendje.....	15
7.6 Az intézményben kezelt tanügyi nyomtatványok listája	15
8. Az ügyvitel és az iratkezelés felügyelete	16
9. Záró rendelkezések	17
10. Függelékek	18
Iratári terv	18
Záradékok	19

1. Jogszabályi alapok

- A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.)
- A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet
- A közlevéltárak és a nyilvános magánlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről szóló 27/2015. (V. 27.) EMMI rendelet

2. Az ügyvitel rendje

2.1 Az ügykör és az ügyvitel fogalma

Az **ügykör** az intézmény hatáskörébe tartozó személyek vagy szervezetek érdekét érintő helyzetek, tényállások csoportja. Az ügykörbe tartozó ügyek megoldásáról az intézmény illetékes alkalmazottainak kell gondoskodni.

Az intézmény főbb ügykörei:

- vezetési és igazgatási ügykör,
- nevelési és oktatási ügykör,
- gazdasági ügykör,
- alkalmazotti/személyi ügykör,
- tanulói ügykör,
- egészség- és gyermekvédelmi ügykör.

Az **ügyvitel (ügyintézés)** az intézmény ügykörébe tartozó hivatalos ügyek intézésében kifejtett tevékenység. Az intézmény működésével kapcsolatos ügyvitelt a hatályos jogszabályok és jelen szabályzat rendelkezéseinek megfelelően kell ellátni.

2.2 Az ügyvitellel kapcsolatos feladatok

2.2.1 Az igazgató feladatai:

- Meghatározza az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt.
- Elkészíti és kiadja az iskola iratkezelési szabályzatát, mely az ügyviteli feladatokat is tartalmazza.
- Jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására.
- Jogosult kiadmányozni.

- Irányítja és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját.
- Kijelöli az iratok ügyintézőit.
- Meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét.

2.2.2 Az igazgató-helyettesek feladatai:

- Ellenőrzik, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és a belső szabályzat előírásai szerint történjen.
- Figyelemmel kísérik az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változása esetén kezdeményezik az iratkezelési szabályzat módosítását.
- Az igazgató távollétében jogosultak az iskolába érkező küldemények felbontására.
- Az igazgató távollétében jogosultak kiadmányozásra.
- Az igazgató távollétében kijelölik az iratok ügyintézőit.
- Előkészítik és lebonyolítják az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.

2.2.3 Az iskolatitkár feladatköre:

Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezése és végzése, valamint az ügyeket kísérő iratkezelés elvégzése.

Fontosabb feladatai:

- a hivatali ügyek nyilvántartása,
- az iratok és a bélyegzők nyilvántartása,
- a küldemények átvétele, kezelése,
- a hivatalos ügyek csoportosítása, rangsorolása,
- az iratok iktatása, előiratok csatolása, mutatózás,
- a határidős ügyek nyilvántartása,
- kiadmányozás előkészítése, a kiadmányok továbbítása, előkészítése postai feladásra,
- az iratokról hivatalos másolat és másodlat készítése,
- az elintéztett ügyek iratainak irattári elhelyezése,
- az irattár kezelése, rendezése, az irattári jegyzékek készítése,
- az irattári anyag selejtezése.

2.2.4 A kézbesítést végző gazdasági ügyintéző (akadályoztatása esetén az iskolatitkár) feladata:

- a küldemények postai átvétele,
- a küldemények postai feladása,
- a küldemények kézbesítése,
- a kézbesítőkönyv aláíratása a címzettel.

2.3 Az ügyek és az iratok nyilvántartása

Az igazgató által szignált határidős és egyéb iratokat a nyilvántartó könyvbe kell bevezetni és még a szignálás napján át kell adni az ügyintézőknek.

Az iskolatitkár az ügyintézők részére – elintézés céljából – az ügy iratait az iktatószám, a tárgy és az átvétel időpontjának feltüntetésével, valamint határidő kitűzésével aláírásuk ellenében adja át. Az iratok visszavételét jelezni kell.

Az ügyek határidejének betartásáért az iskolatitkár felel, ezért a határidőhöz kötött ügyek határidejéről is nyilvántartást kell vezetni. A határidő-nyilvántartás az iktatókönyvben történik. A határidőt az iktatókönyv „Megjegyzés” vagy „Elintézési határidő” rovatában a naptári nap megjelölésével kell feltüntetni. Ezen túlmenően kell jelezni az ügy teljes elintézésére, valamint a közbenső intézkedésekre kijelölt határidőket. Az iskolatitkár az ügy elintézése érdekében tett sürgétést az iraton névaláírással és keltezéssel köteles feljegyezni.

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

Az ügyintézés határideje:

- a tanulókkal kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 3 nap,
- az iskola működésével kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 15 nap,
- az intézménybe érkezett iratok általános elintézési határideje az iktatás napjától számított 30 nap.

Az igazgató szükség esetén meghosszabbíthatja a határidőt. Az engedélyt az ügyet kísérő iraton fel kell tüntetni.

2.4 Az intézményi bélyegzők nyilvántartása

Az igazgató engedélye alapján készített hivatalos bélyegzőket a gazdasági ügyintézőnek kell nyilvántartania. A bélyegzők nyilvántartó lapján fel kell tüntetni:

- a bélyegző lenyomatát,
- a bélyegzőt használó szervezeti egység nevét,
- a bélyegző használatára jogosultak nevét és aláírását,
- a bélyegző kiadásának dátumát,
- a bélyegző őrzéséért felelős dolgozó nevét.

A gazdasági ügyintéző gondoskodik – a bélyegzőt használók jelzése alapján – a sérült és elavult bélyegzők megsemmisítéséről, valamint az új bélyegzők beszerzéséről és a bélyegzők szétosztásáról.

A bélyegző használója felelős a bélyegző biztonságos őrzéséért és a hivatali munkával kapcsolatos rendeltetésszerű és jogszerű bélyegzőhasználatért.

A bélyegző eltűnése esetén a bélyegző felkutatása és az ügyben lefolytatott eljárás, valamint szükség esetén a bélyegző érvénytelenítése érdekében az igazgató intézkedik.

2.5 Felvilágosítás hivatalos ügyekben

Az intézményben bármely ügygel kapcsolatban érdemi felvilágosítást csak az ügyben eljáró illetékes ügyintéző vagy vezető adhat.

Tanulónak, valamint szülőjének (vagy a tanuló igazolt képviselőjének) a tanulóra vonatkozó

iratokba való betekintést oly mértékben kell biztosítani, amennyire ez mások személyiségi jogainak sérelme nélkül lehetséges – az adatkezelési szabályzat rendelkezéseinek megfelelően.

Hivatalos szerveknek (fenntartó, különböző hatóságok) a személyiségi jogokat nem sértő adatokat és információkat csak írásos megkeresés alapján lehet rendelkezésre bocsátani.

A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell. A benyújtott irat és az igazolásul felhasznált másolat egyezőségéről az ügyiratkezelőnek meg kell győződnie.

Ha az ügy jellege megengedi, az iratban foglaltak távbeszélőn, illetőleg a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetőek. Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

3. Az iratok kezelésének rendje, követelményei

3.1 Az iratkezeléssel kapcsolatos fogalmak

Irat minden írott szöveg, rajz, vázlatrajz, terv, tervrajz, fénykép, kép, hangfelvétel, film, térkép, kotta, mágneses és más adathordozó (adattároló), továbbá a megjelenés formájától függetlenül minden más dokumentáció, amely bármilyen anyagon, bármely elnevezéssel (feljegyzés, előterjesztés, jelentés, átirat, tájékoztató, tervezet, stb.) bármely eszköz felhasználásával keletkezett.

Iratári anyagnak kell tekinteni az intézmény és jogelődei működése során keletkezett iratokat, valamint az iratokhoz kapcsolódó mellékleteket, amelyekre ügyviteli szempontból még szükség van/lehet.

Az irattári terv foglalja rendszerbe az intézmény által ellátott ügyköröket és az elintézendő ügyekhez kapcsolódó iratokat ennek megfelelően tagolja. Az irattári terv az iratok rendszerezésének az alapja.

3.2 Az iratok védelmével kapcsolatos egyes szabályok

Iratári anyagot a munkaköri feladat ellátásán kívül az intézményi munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak az igazgató engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen személy ne ismerje meg.

Az alkalmazott az iskolatitkárnál, ügykezelőnél lévő iratba akkor tekinthet be, ha a munkájával, tevékenységével összefüggő feladatok ellátása ezt szükségessé teszi.

3.3 Az iratok másolatainak és másodlatainak kiadása

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

Másodlatot kell kiadni a törzslap alapján az intézmény által kiállított egyes okmányokról (bizonyítványok, oklevelek) az érintett írásbeli kérelmére, azok elvesztése, megsemmisülése esetén.

3.4 Az iratok/küldemények átvétele és felbontása

Az intézmény részére postán vagy kézbesítő útján érkező iratok, tértivevények és más küldemények, valamint az ügyfelek által közvetlenül benyújtott beadványok és kérelmek átvételére jogosult:

- a) a címzett vagy az általa megbízott személy;
- b) az igazgató vagy az általa megbízott személyek (igazgató-helyettesek, iskolatitkár, gazdasági ügyintéző);
- c) a postai meghatalmazással rendelkező személy.

A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

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

A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell. (R. 84. § (5) bek.).

Az intézményhez érkezett küldeményt:

- a) a címzett, vagy
- b) az igazgató, akadályoztatása esetén az általa megbízott személy bonthatja fel.

A küldemény felbontásakor egyeztetni kell a feltüntetett tartalom meglétét, ellenőrizni kell a jelzett és a ténylegesen beérkezett melléletek számát, olvashatóságát. Jelezni kell továbbá, ha a boríték sérült, illetve a melléletek között pénz, nemzetközi válaszbélyegszelvény, illetékbélyeg található. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét az iraton rögzíteni kell és erről tájékoztatni kell a küldőt is.

Felbontás nélkül kell a címzethez továbbítani:

- a tévesen címzett vagy helytelenül kézbesített küldeményeket (amennyiben ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak);
- a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, az iskolaszék, a szülői szervezet, a szakszervezet, az Alkalmazotti Tanács és más társadalmi szervezetek (alapítvány, DSE) címére érkezett iratokat.

A névre szóló iratot - amennyiben az hivatalos elintézését igényel -, a címzett a felbontást követően visszajuttatja az iratkezelőhöz iktatás céljából.

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.

3.5 Az iratok/küldemények feldolgozása

Amennyiben megállapítást nyer, hogy a küldemény által jelzett ügyben az intézménynek nincs hatásköre, akkor a küldeményt a hatáskörrel ellátott intézményhez kell továbbítani. Ha az illetékes ismeretlen, a küldeményt – értesítés mellett – vissza kell küldeni a feladónak.

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.

Soron kívül kell az igazgatóhoz továbbítani a fenntartótól érkezett megkereséseket, az intézményhez címzett idézéseket, meghívókat, továbbá a vezető nevére érkező küldeményeket.

A borítékot akkor kell az irathoz csatolni és ezt az iraton feltüntetni, ha a postára adás időpontjához jogkövetkezmény (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat) fűződhet, valamint a feladó neve és pontos címe az iratból nem állapítható meg.

4. Az iratok iktatása

Az intézménybe érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat iktatni kell. Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni.

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

Minden naptári évben új iktatókönyvet kell nyitni. Az iktatás iktatókönyvbe történő bevezetéssel, naptári évenként eggyel kezdődő sorszámú rendszerben történik az iratok érkezésének sorrendjében. Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. A kézi iktatókönyv esetében az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással, továbbá a körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell.

Az irat tárgyát úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki, valamint ennek alapján a helyes mutatózás elvégezhető legyen.

Az iktatás sorszámozása az első iktatószámától megszakítás nélkül folyamatosan halad. A dátumot naponta csak az elsőnek iktatott iratnál kell feltüntetni.

Az iktatókönyvben iktatószámot üresen hagyni nem szabad.

A téves bejegyzéseket semmiféle technikai eszközzel nem szabad megszüntetni vagy más módon eltüntetni (radírozás, ragasztás, kifestés). A tévesen bejegyzett adatokat vékony vonallal át kell húzni úgy, hogy az eredeti (téves) bejegyzés olvasható maradjon és fölé kell írni a helyes szöveget. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

Iktatáskor az irat jobb felső sarkát el kell látni az iktatási bélyegző lenyomatával, és ki kell tölteni annak rovatait.

Az iktatási bélyegző tartalmazza:

- az érkeztetés (kiadás) keltét: év hónap nap,
- az iktatószámot és az irat mellékleteinek számát,
- az ügyintéző (címezett, az intézkedésben eljáró személy) nevét,
- az irattári tárgykör számát.

Az iratok minden mellékletére rá kell írni az irat iktatószámát. A visszaküldendő mellékleteket célszerű már az iktatáskor borítékba tenni és az iktatószámot, évszámot, valamint tételszámot azon feltüntetni. Az irathoz az iktatást követően csatolni kell az irat előzményeit.

Egy iktatószámhoz legfeljebb három altétel rendelhető. Az összecsatolt, azonos ügyre vonatkozó egyedi iratokat az ügy intézése után is együtt kell tartani.

Ha új iktatószám alatt korábbi iratra vonatkozó adatok érkeznek, akkor az új iratra is tollal rá kell írni a csatolt korábbi iratok számát. A korábbi iratokra ugyanígy rá kell vezetni a csatolás tényét.

Az iktatókönyvben ugyanezen módszerrel az időrendi sorrendben legutolsónak keletkezett ügyiratszámmal kell kivezetni a korábbi ügyiratokat. Ezt a módszert kell alkalmazni az eltérő irattári tételszámú iratok esetében is.

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

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

Elektronikus iratok esetén, ha az irat nem az iktatásra jogosult ügykezelőhöz érkezett, azt az illetékes ügykezelőhöz kell továbbítani. Az ügykezelő köteles az elektronikus iratot is szignálásra bemutatni az illetékes vezetőnek.

Gyűjtősámos iktatást kell alkalmazni akkor, amikor az időszakos jelentések, adatszolgáltatások nagy mennyisége ezt szükségessé teszi, különösen, ha együttesen történik az ügyek elintézése is. Gyűjtőszám (közös iktatószám) alatt iktathatók az egy személytől származó vagy a pályázati kiírásra beérkező jelentkezések, az azonos ügyre vonatkozó panasziratok, stb.

5. Az ügyintézés és a kiadmányozás

5.1 Az ügyintézők és a kiadmányozási jogkör

Az ügyintézők az ügyeket érkezési sorrendben és sürgősségük figyelembevételével kötelesek elintézni.

A kiadmányozás az arra jogosult szakmai vezetőnek az ügy érdemi elintézésére vonatkozó

rendelkezése. A kiadmányozási jog elsősorban a tervezetek jóváhagyásának, az érdemi döntésnek, az írásbeli intézkedésnek, az irat irattárba helyezésétnek jogát foglalja magában. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

Az intézményben kiadmányozási joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:

- igazgató – minden irat esetében,
- igazgató-helyettesek – a tanulókkal és az iskola működésével kapcsolatos iratok esetében,
- munkaközösség-vezetők – az általuk vezetett munkaközösség tevékenységével kapcsolatos iratok esetében,
- gazdasági ügyintéző – az iskola gazdasági ügyeivel kapcsolatos iratok esetében.

Az ügyintéző által benyújtott tervezetet a kiadmányozási joggal rendelkező dolgozó a kiadmányozás engedélyezése esetén „K” jelzéssel, dátummal és aláírásával látja el, valamint rendelkezik a tisztázás módjáról.

A kiadmányozásra engedélyezett tervezetet az iskolatitkár tisztázza.

A tisztázás során az alábbiak betartása kötelező:

- tisztázni csak „K” betűvel, dátummal és aláírással ellátott tervezetet szabad (ettől eltekinteni csak az igazgató külön utasítására lehet),
- a tisztázatnak szó szerint meg kell egyeznie a tervezet szövegével,
- a tisztázatnak tartalmilag és formailag meg kell felelnie az e szabályzatban megfogalmazottaknak,
- leírás után a tisztázatot összeolvasás útján egyeztetni kell a tervezettel.

5.2 A kiadmány tartalma

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak (kiadmányoknak) az alábbiakat feltétlenül tartalmaznia kell:

- az intézmény nevét, székhelyét,
- az iktatószámot és a mellékletek számát,
- az ügyintéző nevét,
- az irat aláírójának nevét és beosztását,
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

Amennyiben az irat szövege az elintézendő ügyvel kapcsolatban hozott határozat, ezt minden esetben indokolással kell ellátni. A határozat felépítése: bevezető és rendelkező rész, valamint indokolás. A határozatnak tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését, illetőleg ha a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást. Utalni kell arra, hogy az eljárással kapcsolatban jogorvoslatra nyílik lehetőség.

Ha a határozat ellen a törvényben megállapított fellebbezési határidőn belül fellebbezéssel élnek – és az intézmény elsőfokú határozatát nem vonja vissza, illetve nem módosítja –, az intézmény 8 napon belül köteles felügyeleti szervének megküldeni az ügyben keletkezett összes eredeti iratot. Ebben az esetben az irattárba iratpótlóként az eredeti irat másolata kerül.

A határozatokkal kapcsolatos iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen az esetleges jogviták, illetve fellépő jogkövetkezmények tisztázása érdekében.

5.3 A kiadmány alaki kellékei

A kiadmány alaki kellékekkel rendelkezik, amelyeknek egy részét a kiadmány felső részén kell feltüntetni. Ezek az alábbiak:

- a *fejléccen* az intézmény jellemzői (név, cím, irányítószám, OM azonosító, telefonszám, e-mail cím és a honlap címe),
- *baloldalt* az irat iktatószáma és az ügyintéző neve,
- *jobboldalt* az irat tárgya, az esetleges hivatkozási szám és a mellékletek száma.

A fentieket követi a címzés, majd a kiadmány szövege.

Az elintézett ügyekkel kapcsolatos kiadmányokat eredeti aláírással lehet elküldeni.

A kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a levélpapír jobb oldalán a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

Bélyegzőlenyomat (körbélyegző) csak az elküldött eredeti iratanyagban szerepel.

5.4 A boríték címzése és a kiadványok továbbítása

A borítékokat a kiadmányon feltüntetett címzettek részére az iskolatitkár készíti el. A borítékon fel kell tüntetni a kiadmány iktatószámát, postai irányítószámot és a továbbítás módjára vonatkozó különleges utasítást (elsőbbbségi, ajánlott, stb.) is. A boríték címzését a postai előírásoknak megfelelően kell végezni.

Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, valamint az iratkezelési szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

A küldeményeket közönséges, ajánlott, elsőbbbségi, ajánlott elsőbbbségi, tértivevényes, ajánlott tértivevényes levélként, csomagban, illetve elektronikus adatátvitel esetén interneten lehet elküldeni vagy továbbítani.

Az elküldés módjára – ha az nem közönséges levélként történik – az ügyintéző köteles az iraton utalást adni. Elsőbbbségi levélként csak a soron kívüli postai kézbesítést igénylő küldeményeket, illetve értesítéseket szabad továbbítani.

Ajánlott levélben csak fontos vagy nehezen pótolható iratokat (okmányokat, bizonyítványokat, stb.) szabad küldeni.

Tértivevényvel kell elküldeni az iratot, ha átvételének időpontjáról az intézménynek tudomást kell szereznie.

A kézbesítés a kézbesítést végző gazdasági ügyintéző vagy a vezető által kijelölt alkalmazott feladata.

6. Az irattározás és az iratselejtezés rendje

6.1 Az iratok irattárba helyezése

Az R. 86. § (1) bek. alapján az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az 1. függeléként kiadott irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

Csak olyan iratot szabad az irattárba elhelyezni, amelynek kiadmányai továbbításra kerültek és határidős kezelést már nem igényel.

Az irattárba helyezés előtt az iskolatitkár köteles az iratot átvizsgálni, hogy nincs-e benne idegen irat, továbbá hogy minden kezelési utasításnak eleget tettek-e. Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában aláírással, a hónap és a nap feltüntetésével kell feljegyezni.

6.1.1 A kézi irattár

Az intézmény három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni és őrizni az évek, (ezen belül az iktatószámok) sorrendjében, jól zárható szekrényben. Minden tárgykört külön dossziéban, a dossziékat pedig dobozokban kell tárolni. A kézi irattár helye az intézmény régi és jelenlegi iskolatitkári irodája/helyisége.

6.1.2 Az irattári őrzés

Három év elteltével az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerint történő csoportosításban, ezen belül a sorszámok, illetve az alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni. Az irattár helye az intézmény régi iskolatitkári irodája.

Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb 30 napra, az irattári kölcsönzési füzetbe bejegyezve és elismervény ellenében lehet átadni. Az elismervényt az irattárban az irat helyére kell tenni.

Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak az iskola kiadmányozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyezheti.

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

6.2 Az irattári anyag selejtezése

Az irattári anyagnak azt a részét, amelyre az ügyvitelben már nincs szükség, a vonatkozó jogszabályok szerint kell selejtezni. Az irattárban őrzött iratokat legalább ötvenként felül kell vizsgálni és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje lejárt.

Az iratok selejtezését az igazgató rendeli el és ellenőrzi, és az általa 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 az iskola körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után 2 példányban az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.

A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. A megsemmisítésről az intézmény vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembe-vételével gondoskodik.

6.2.1 Az iratsejtezési jegyzőkönyv

Az iratsejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Levéltárnak írásban be kell jelenteni. A selejtezés az illetékes levéltár hozzájárulása, illetőleg a bejelentéstől számított 30 nap letelte után kezdhető meg.

A selejtezésre szánt iratokról három példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell:

- az intézmény nevét,
- a selejtezett irattári tételeket,
- az iratok irattárba helyezésének évét,
- az iratok mennyiségét,
- az iratsejtezést végző személyek nevét,
- a selejtezést ellenőrző személy nevét.

A selejtezés tényét az irattári jegyzéken fel kell tüntetni.

A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A kisejtezett iratok megsemmisítésére, értékesítésére csak a levéltárnak a visszaküldött jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után kerülhet sor.

A ki nem selejtezhető iratokat ötven év után az illetékes Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Levéltárnak kell átadni.

Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutódlással megszűnik, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni.

Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az igazgató a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az iratok elhelyezésével kapcsolatban.

7. A tanügyi nyomtatványok, nyilvántartások iratkezelési szabályai

7.1 A tanügyi nyilvántartások megnyitása, érvényesítése

A tanév első tanítási napján az e-KRÉTA elektronikus naplót – mely tartalmazza az osztálynaplókat, a csoportnaplókat, az egyéb foglalkozási naplókat - az általános igazgató-helyettes nyitja meg. Amennyiben év közben változás következik be a naplóért felelős pedagógus személyében, azt a naplóban jelezni kell.

7.2 A tanügyi nyilvántartások vezetése, adatjavítás, módosítás módja

A pedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni. Az osztályfőnök vezeti az osztálynaplót, a törzslapot, kiállítja a bizonyítványt, és vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást.

A 7.1 pontban felsorolt naplókat a pedagógus minden tanórán köteles vezetni. A haladási naplóban a tanóra anyagát az oktatás nyelvén köteles bejegyezni. A bejegyzésnek tartalmaznia kell:

- az óra számát,
- a tanóra anyagát, a fejlesztési területet,
- a mulasztó tanulók felsorolását.

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

A szóbeli és írásbeli feleleteket a pedagógiai programban meghatározottak szerint kell jelölni.

A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az igazgató 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 (ld. 7.3 pont).

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

Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt ki kell cserélni. A csere az érintett számára díjmentes. A bizonyítványmásodlat kiadásával kapcsolatos ügyintézés a R. 114. §-a alapján történik.

7.3 A tanügyi nyilvántartások zárása, hitelesítése

A tanügyi nyilvántartások záradékolását a R. 1. mellékletének II. pontjában meghatározottak alapján végezzük. A tanítási évet záró osztályozó értekezletet követően a mulasztási és értékelési naplót az igazgató vagy helyettese és a naplót vezető pedagógus zárja le. A tanév végén az elektronikus naplót az általános igazgató-helyettes zárja le.

A jogszerű záradék alkalmazása a „napló lezárása” jelölő négyzetre kattintással történik az alábbiak szerint:

- a) A mulasztási napló végén:

Ezt a naplót tanítási nappal (órával) lezártam.

- b) Az értékelési napló végén:

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

c) A tanulószobai, napközis foglalkozási napló végén:

Ezt a(megnevezés) haladási naplót órával/foglalkozással lezártam.

d) A szakköri/egyéb foglalkozási napló végén:

Ezt a (megnevezés) haladási naplót órával/foglalkozással lezártam.

e) A c) és d) pontban jelölt dokumentumok végén:

Ezt a naplót, azaz (betűvel) beírt tanulóval lezártam.

- A törzslap vezetéséhez kapcsolódó speciális szabályok: az adott tanéven belül a bejegyzéseket sorszámmal kell ellátni.
- A bizonyítvány kiállításához kapcsolódó speciális szabályok: a „Jegyzet” oldalon fel kell tüntetni az „Értékelésünk a helyi pedagógiai program szerint történt” bejegyzést.

7.4 A bizonyítványnyomtatványok kezelése

A R. 115–116. §-a alapján:

Az üres bizonyítványnyomtatványokat a pánccélszekrényben kell elhelyezni úgy, hogy ahhoz csak az igazgató vagy az általa megbízott személy férhessen hozzá.

Az elrontott és nem helyesbíthető, továbbá a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet kell készíteni, a bizonyítványt pedig meg kell semmisíteni.

Az üres bizonyítványnyomtatványokról, a kiállított és kiadott bizonyítványnyomtatványokról, az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról nyilvántartást kell vezetni.

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

7.5 A tanügyi nyilvántartások irattározásának rendje

Az e-KRÉTA elektronikus napló által generált osztály- és csoportnaplókat tartalmazó DVD-t, a beírási naplót, a bizonyítványt, a törzslap kül- és belívét, a vizsgákhoz kapcsolódó jegyzőkönyveket a pánccélszekrényben kell őrizni.

7.6 Az intézményben kezelt tanügyi nyomtatványok listája

(a Rendelet 94. §-a alapján)

1. Beírási napló
2. Bizonyítvány
3. Törzslap kül- és belíve
4. Értesítő (ellenőrző, tájékoztató)

5. Osztálynapló (elektronikus formában)
6. Csoportnapló (elektronikus formában)
7. Egyéb foglalkozási napló (elektronikus formában)
8. Jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához
9. Osztályozóív tanulmányok alatti vizsgához
10. Órarend
11. Tantárgyfelosztás
12. Továbbtanulók nyilvántartása
13. Étkeztetési nyilvántartás
14. Tanulói jogviszony igazoló lapja

8. Az ügyvitel és az iratkezelés felügyelete

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 személyi, tárgyi és technikai feltételek biztosításáért, felügyeletéért az igazgató felelős. Az ügyvitel és iratkezelés ellenőrzését az aktuális tanév munkatervének ellenőrzési tervében meghatározottak alapján végzi.

A tanuló-nyilvántartással kapcsolatos ügyvitel ellenőrzése az igazgató-helyettesek feladatköre (alsó és felső tagozat). Az ellenőrzéssel kapcsolatos észrevételeket és utasításokat dokumentálni kell.

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

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

Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

- a) az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- b) az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, stb.) biztosításáról;

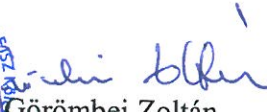
c) egyéb jogszabályokban meghatározott, iratkezelést érintő feladatokról.

9. Záró rendelkezések

1. Jelen szabályzat az intézmény egységes és rendezett, a hatályos jogszabályoknak megfelelő iratkezelésének, valamint ügyintézésének érdekében került megalkotásra. Rendeltetése, hogy szabályozza az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba átadását.
2. Hatálya kiterjed az intézményben keletkező, az oda érkező és onnan továbbított valamennyi iratra, illetve az intézményben dolgozó alkalmazottakra.
3. A szabályzatot az intézmény szervezeti és működési szabályzatával összhangban kell értelmezni.
4. Ezen szabályzat 2023. szeptember 1. napján lép hatályba és módosításig érvényes, de éves felülvizsgálata kötelező, melynek időpontját augusztus hónapban határozzuk meg. A felülvizsgált, módosított szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti az előzőleg érvényben lévő iratkezelési szabályzat.
5. A szabályzat egy-egy példányát az intézmény titkárságán, az igazgatói irodában és az intézmény belső információs portálján kell elhelyezni. Rendelkezéseiről az intézmény igazgatója és helyettesei, valamint az iskolatitkár adnak tájékoztatást.

Törökszentmiklós, 2023. augusztus 28.




Görömbei Zoltán
igazgató

10. Függelék

1. függelék

Irattári terv

(a R. 1. melléklet I. pontja alapján)

S.szám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	20
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
Nevelési-oktatási ügyek		
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Gyakorlati képzés szervezése	5
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
23.	Tantárgyfelosztás	5
24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
26.	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga	1
27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5
Gazdasági ügyek		
28.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
29.	Társadalombiztosítás	50
30.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
31.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
32.	A tanműhely üzemeltetése	5
33.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
34.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20
35.	Költségvetési támogatási dokumentumok	5

Záradékok

(a R. 1. melléklet II. pontja alapján)

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

21.	Osztályozó vizsgát tett.	Tl., B.
22.	A(z) tantárgy alól okból felmentve.	Tl., B.
23.	A(z) tanóra alól okból felmentve.	Tl., B.
24.	Az osztályozó (beszámoltató, különbözeti, javító-) vizsga letételére .....-ig halasztást kapott.	Tl., B.
25.	Az osztályozó (javító-) vizsgát engedéllyel a(z) iskolában független vizsgabizottság előtt tette le.	Tl., B.
26.	A(z) szakképesítés évfolyamán folytatja tanulmányait.	Tl., B., N.
27.	Tanulmányait okból megszakította, a tanulói jogviszonya .....-ig szünetel.	Bn., Tl.
28.	A tanuló jogviszonya 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., Tl., B., N.
29.	..... fegyelmező intézkedésben részesült.	N.
30.	..... fegyelmi büntetésben részesült. A büntetés végrehajtása .....-ig felfüggesztve.	Tl.
31.	Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén a) A tanuló óra igazolatlan mulasztása miatt a szülőt felszólítottam. b) A tanuló ismételt óra igazolatlan mulasztása miatt a szülő ellen szabálysértési eljárást kezdeményeztem. Az a) pontban foglaltakat nem kell bejegyezni a Bn. és Tl. dokumentumokra.	Bn., Tl., N.
32.	Tankötelezettsége megszűnt.	Bn.
33.	A szót (szavakat) osztályzato(ka)t .....-ra helyesbítettem.	Tl., B.
34.	A bizonyítvány lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem.	B.
35.	Ezt a póttörzslapot a(z) következtében elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki.	Pót. Tl.
36.	Ezt a bizonyítványmásodlatot az elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki.	Pót. Tl.
37.	A bizonyítványt kérelmére a számú bizonyítvány alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki.	Tl., B.
38.	Pótbizonyítvány. Igazolom, hogy név, anyja neve a(z) iskola szak (szakmai, speciális osztály, két tanítási nyelvű osztály, tagozat) évfolyamát a(z) tanévben eredményesen elvégezte.	Pót. B.
39.	Az iskola a tanulmányi eredmények bejegyzéséhez, a kiemelkedő tanulmányi eredmények elismeréséhez, a felvételi vizsga eredményeinek bejegyzéséhez vizsga eredményének befejezéséhez vagy egyéb, a záradékok között nem szereplő, a tanulóval kapcsolatos közlés dokumentálásához a záradékokat megfelelően alkalmazhatja, továbbá megfelelő záradékot alakíthat ki.	
40.	Érettségi vizsgát tehet.	Tl., B.
41.	Gyakorlati képzésről mulasztását .....-tól .....-ig pótolhatja.	Tl., B., N.

42.	Beírtam a(z) iskola első osztályába.	
43.	Ezt a naplót tanítási nappal (órával) lezártam.	N.
44.		
45.	Ezt az osztályozó naplót azaz (betűvel) osztályozott tanulóval lezártam.	N.
46.	Igazolom, hogy a tanuló a/..... tanévben óra közösségi szolgálatot teljesített.	B.
47.	A tanuló teljesítette a rendes érettségi vizsga megkezdéséhez szükséges közösségi szolgálatot.	Tl.
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.
<p>Rövidítések: Beírási napló - Bn. Osztálynapló - N. Törzslap - Tl. Bizonyítvány - B.</p>		