



Pécsi Testvérvárosok Terei
Általános Iskola
Iratkezelési szabályzata

Pécs, 2023. január 09.

Tartalom

I.	Általános szabályok.....	4
I. 1.	Jogsabályi háttér	4
I. 2.	Iratkezelési szabályzat célja:	4
I. 3.	Az iratkezeléssel kapcsolatos fogalmak	4
II.	Az iratkezelés rendje	6
II. 1.	Az iratkezelés személyi feltételei és hatáskörök.....	6
II. 2.	Felvilágosítás hivatalos ügyekben	7
II. 3.	Az iskolai bélyegzők.....	7
III.	Az iratkezelés folyamata	8
III. 1.	Küldemények átvétele, felbontása és érkeztetése	8
III. 2.	Iktatás, szignálás	9
III. 3.	Kiadványozás, expedálás	10
III. 4.	Irattárazás.....	11
III. 5.	Selejtezés, levéltárba adás.....	12
IV.	Az iskola irattári terve	12
IV. 1.	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	12
IV. 2.	Nevelési, oktatási ügyek	13
V.	Tanügyi nyilvántartások.....	13
V. 1.	A beírási napló, a felvételi és napló	14
V. 2.	Haladási, mulasztási és foglalkozási napló	14
V. 3.	A törzslap.....	14
V. 4.	A bizonyítvány.....	14
V. 5.	A tantárgyfelosztás és órarend	15
V. 6.	Jegyzőkönyv	15
V. 7.	A tanügyi nyilvántartások vezetése	15

V. 8.	A bizonyítvány- nyomtatvány kezelése	16
V. 9.	A tanulói jogviszony és az iskolatátogatás igazolására vonatkozó nyomtatványok kezelése	16
VI.	Iskolák által alkalmazott záradékok	17
VII.	Záró rendelkezések.....	20
VII. 1.	A szabályzat időbeli és személyi hatálya.....	20
VII. 2.	A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása	20

I. Általános szabályok

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 az intézményvezető felelős.

I. 1. Jogszábiályi háttér

- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről;
- 1995. évi LXVI. törvény a nevelési-oktatási intézmény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről;
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról;
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről;
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról;

I. 2. Iratkezelési szabályzat célja

Szabályozza:

- Az iratok biztonságos átvételét,
- feldolgozását,
- kiadványozását,
- rendszerezését,
- nyilvántartását,
- irattározását,
- selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza

I. 3. Az iratkezeléssel kapcsolatos fogalmak

I. 3. 1. Az iratkezelés:

- az iskolába érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy az itt keletkező iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása,
- a kiadványok és egyéb iratok tisztázása, (leírása, sokszorosítása), továbbítása, postára adása, kézbesítése,
- az irattározás, irattári kezelés, megőrzés,
- a selejtezés és a levéltárnak való átadás.
-

I. 3. 2. Iktatás

Az iratkezelésnek az érkeztetés és az ezt követő postabontás utáni fázisa, az iratnyilvántartás alapvető része, amelynek során az érkezett, illetve a saját kelteztetésű iratot iktatószámmal látják el, és kitöltik az iktatókönyv, illetve az iktatóbélyegző lenyomat rovatait; elektronikus irat esetében az iktató képernyő rovatait töltik.

I. 3. 3. Iktatókönyv

Az iskola rendeltetésszerű működése során keletkezett, hozzá intézett és megőrzött ügyviteli iratok, beadványok, kiadmányok, belső ügyviteli iratok nyilvántartására szolgáló, folyamatos sorszámú oldalakkal ellátott, évenként hitelesítetten megnyitott és lezárt iratnyilvántartó könyv, amely készülhet elektronikus adathordozón is. A Pécsi Testvérvárosok Terei Általános iskolában az iktatás elektronikusan (excel táblázatban) történik.

I. 3. 4. Irat

„Minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat – a megjelentetés szándékával készült könyv jellegű kézirat kivételével-amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagban, és bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett.” (1995. évi LXVI. törvény)

I. 3. 5. Elektronikus irat

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

I. 3. 6. Számítástechnikai adathordozó

Számítástechnikai eljárással adatokat rögzítő, tároló adathordozó (merev lemez, CD stb.), amely az adatok nyilvántartását, azonosítását, kezelését és visszakeresését biztosítja.

I. 3. 7. Elektronikus iratkezelés

Az elektronikus irattovábbítás esetén – a számítógépes programba építve tartalmazza a hozzáférési jogosultságokat, valamint a hitelesítés rendjét és az ezzel kapcsolatos feladatokat.

I. 3. 8. Irattári anyag

Az intézmény és jogelődei működése során keletkezett, az intézmény irattárába tartozó iratok és az azokhoz kapcsolódó mellékletek.

I. 3. 9. Levéltári anyag

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

I. 3. 10. Adat

A CXC köznevelési törvényben megnevezett, a közoktatási intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok.

II. Az iratkezelés rendje

II. 1. Az iratkezelés személyi feltételei és hatáskörök

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény igazgatója, valamint az általa kijelölt igazgatóhelyettes felügyeli, irányítja az alábbiak szerint:

II. 1. 1. Igazgató

- elkészíti és kiadja az iskola ügyviteli és iratkezelési szabályzatát,
- jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására,
- jogosult kiadványozni,
- kijelöli az iratok ügyintézőit,
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét,
- ellenőrzi, hogy az iskolában az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen,
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásait.

II. 1. 2. Igazgatóhelyettes

- az igazgató távollétében jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására,
- az igazgató távollétében jogosult a kiadványozásra,
- az igazgató távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit,
- az igazgató távollétében irányítja és ellenőrzi az iskolatitkár (titkárság) munkáját,
- az igazgató távollétében előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.

II. 1. 3. Iskolatitkár

Az iskolában 2 iskolatitkár dolgozik, feladatukat munkaköri leírásuk alapján osztják meg.

Munkájukat az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végzik; a tudomásukra jutott hivatali titkot megőrzik.

Feladatuk:

- a küldemények átvétele,
- a küldemények felbontása,
- az iktatás,
- az esetleges előiratok csatolása,
- a kiadványok tisztázása, sokszorosítása,

- a kiadványok továbbítása, postai feladása, kézbesítése, illetve átadása a kézbesítőnek,
- a határidős iratok kezelése és nyilvántartása,
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése,
- az irattár kezelése, rendezése,
- az irattári jegyzékek készítése,
- közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál.

II. 2. Felvilágosítás hivatalos ügyekben

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

Hivatalos szervek részére információkat, iratokat csak írásos megkeresés alapján lehet kiadni, rendelkezésre bocsátani.

A személyesen benyújtott iratok átvételét – kérelemre - igazolni kell, az igazolásul felhasznált másolat lebélyegzésével, aláírásával. Az irat és annak másolatának egyezőségéről az igazolás előtt gondosan meg kell győződni.

Ha az ügyet telefonon, vagy személyes tájékoztatással lehet intézni, akkor annak lényegét, az elintézés határidejét az ügyiratra rá kell vezetni.

Az iskolai ügyek intézésekor, illetve azokról való felvilágosítás során ügyelni kell arra, hogy a személyiségi jogok, valamint az adatvédelmi törvény rendelkezései ne sérüljenek.

II. 3. Az iskolai bélyegzők

Az iskola hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára az igazgató adhat engedélyt.

A tönkrement, elavult bélyegzőt az igazgató ellenőrzése mellett, meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, és az elvesztést az igazgatónak közleményben közzé kell tennie.

Az iskola bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni.

A bélyegzők nyilvántartásának a következőket kell tartalmaznia:

- a bélyegző lenyomatát;
- a bélyegző használatára jogosult személy nevét, beosztását;
- a bélyegző őrzéséért felelős személy nevét;
- a bélyegző átvételének keltét és az átvételt igazoló aláírást;
- “Megjegyzés” rovatot a változások (visszaadás, elvesztés, megsemmisítés) feltüntetésére.
- A bélyegzők: 4 db körpecsét, 3 db hosszú pecsét, 2 db dátumbélyegző, 1 db érintetőbélyegző, 1 db szakmai hitelesítést igazoló bélyegző, 1 db díjhiteles bélyegző

II. 3. 1. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az iskola bélyegzői: körpecsét, hosszú pecsét, dátumbélyegző, érkeztetőbélyegző, szakmai hitelesítést igazoló bélyegző, díjhiteles bélyegző

III. Az iratkezelés folyamata

Az iratkezelés folyamatának fázisai:

- küldemények átvétele,
- felbontása, és érkeztetése,
- iktatás,
- szignálás,
- kiadványozás,
- az iratok feladásának, kiadásának előkészítése,
- irattározás,
- selejtezés,
- levéltárba adás.

III. 1. Küldemények átvétele, felbontása és érkeztetése

- Az iskolába érkező küldemények postai átvételére az igazgató, az igazgatóhelyettesek és az iskolatitkár jogosult, valamint a meghatalmazással rendelkező további személyek.. Az iskolatitkár köteles az átvett iratot az igazgatónak azonnal továbbítani.
- Az iskolának személyesen benyújtott iratok átvételére az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese és az iskolatitkár jogosult. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.
- Amennyiben a küldemény címezéséből megállapítható, hogy az nem az iskolát illeti, felbontás nélkül kell a címzetthez eljuttatni, vagy a postára visszaküldeni.
- Ha az irat burkolata sérülten, vagy felbontottan érkezett, a küldeményt átvevőnek rá kell írnia a „Sérülten érkezett”, illetve „Felbontva érkezett” megjegyzést, a dátumot, és alá kell írnia.
- Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, az iskolaszék, a szülői munkaközösség részére érkezett leveleket.
- A névre szóló iratot, amennyiben az nem magánjellegű és hivatalos elintézés igényel, a címzettnek haladéktalanul vissza kell juttatnia az igazgató, vagy helyettese részére.
- A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén az igazgató vagy helyettese felbonthatja, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz.
- A küldeményt felbontó dolgozónak egyeztetnie kell a borítékon és a benne levő iratokon lévő iktatószámokat, továbbá az iraton feltüntetett és a ténylegesen beérkezett

mellékletek számát. Az eltéréseket az iratra rá kell vezetni, és erről a küldemény feladóját haladéktalanul értesíteni kell.

- Amennyiben a küldeményhez pénz, illetékbélyeg, válaszbélyeg van mellékelve, ezt az iratra fel kell jegyezni.
- A küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani. A küldeményt felbontó dolgozónak a borítékra rá kell vezetnie a téves felbontás tényét, s azt dátummal és aláírással kell ellátnia. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul továbbítani kell a címzetthez.
- Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg; továbbá ha a küldemény névtelen levél; illetve ha a feladás időpontjához jogkövetkezmény fűződik (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat, felülbírálati kérelem, törvényességi kérelem, stb.), a borítékot az irathoz csatolni kell, és ezt az iraton a mellékletek feltüntetésével jelezni kell.
- Sürgősség kezelése: A gyors elintézést igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell az igazgatóhoz, vagy az igazgatóhelyetteshez.
- Elektronikus úton, e-mailen érkező információt, levelet, utasítást, beérkező levélként kell kezelni.

III. 2. Iktatás, szignálás

- A küldeménnyel kapcsolatos ügyek elintézését az iskolatitkár köteles elvégezni. Az iskolatitkár az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembevételével köteles elintézni.
- Az ügyintézés határideje:
 - a tanulókkal kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 30 nap;
 - az iskola működésével kapcsolatos ügyekben az iskola igazgatója dönt a határidőről. Amennyiben az igazgató másképp nem rendelkezik, az elintézés határideje legkésőbb az iktatás napjától számított 30 nap.
 - Az ügy elintézése történhet személyesen vagy telefon útján is, ez esetben a beszélgetés, elintézés időpontját, a beszélgető partner nevét, beosztását az ügyintézés eredményét az iratra rá kell írni, és azt az ügyintézőnek alá kell írnia.
- Az iktatás elektronikus módon (excel táblázat) történik.
- Az iskola iktatási rendszere évente újrakezdődő sorszámos rendszer.
- Az iktatás az iratok beérkezésének, illetve keletkezésének sorrendjében történik a beérkezés napján.
- A küldeményeket felbontó vezető, illetve a névre szóló hivatalos küldemény címzettje köteles a hivatalos ügyiratot az iskolatitkárnak iktatás céljából bemutatni.
- Iktatni kell: az iskolába érkezett és azon belül keletkezett iratokat.
- Nem kell iktatni: meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, valamint olyan iratokat, amelyről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni (pl. könyvelési bizonylatok, számlák)..
- Az excel táblázat több naptári éven keresztül használható, de az egyes naptári évek elkülönülnek egymástól. Nem tanévenként történik az iktatás, hanem naptári évenként.

- Az iktatandó anyagok külön előadói íveken kerülnek az iktatásba. Egy előadó ív alatt egy ügghöz tartozó minden irat megtalálható.
- Ezzel egy időben, a fenti adatokkal megegyezően a táblázatba is be kell jegyezni:
 - a sorszámot,
 - az iktatás idejét,
 - a beküldő nevét és ügyirat számát,
 - az ügy tárgyát,
 - a mellékletek számát.
- Az iktatási szám áll az adott év számából és az adott irat sorszámából. A két számot perjel választja el.
- Egy ügghöz tartozó több irat, melléklet esetén az iktatószám kiegészül az adott irat, mellékelt sorszámával perjellel elválasztva a többitől
- Így pl. 2016 / 98 / 1 iktatószám értelmezése: 2016-ban 98-as sorszám alatt iktatott ügy 1. irata
- Téves iktatást, a téves bejegyzést érvényteleníteni kell. Érvénytelenített iktatószámot újból kiadni nem szabad.
- A táblázat egy-egy sorszáma alatt csak egy ügyet szabad iktatni.

III. 3. Kiadványozás, expedálás

- A kiadvány az iskolai ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény stb. számára készült hivatalos irat.
- Az ügyintézőnek az ügyintézés során el kell készítenie a kiadvány tervezetét. A kiadvány tervezetének tartalmi szempontból meg kell egyeznie az elkészítendő kiadvánnyal.
- Az elkészült tervezetet az ügyintézőnek be kell mutatnia valamelyik kiadványozási joggal rendelkező vezető dolgozónak. Hivatalos irat az iskolában csak kiadványozási joggal rendelkező vezető dolgozó engedélyével készülhet.
- Iskolánkban kiadványozási (és egyben aláírási) joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:
 - igazgató: minden irat esetében,
 - igazgatóhelyettes: a tanulókkal és az iskola működésével kapcsolatos iratok esetében.
- Az ügyintéző által benyújtott tervezetet a kiadványozási joggal rendelkező dolgozó, a kiadványozás engedélyezése esetén "K" jelzéssel, dátummal és aláírásával látja el, valamint rendelkezik a tisztázás módjáról (gépelés, sokszorosítás stb.)
- A kiadványozásra engedélyezett tervezetet az iskolatitkár tisztázza.
- A tisztázással kapcsolatos előírások: a tisztázatnak szó szerint meg kell egyeznie a tervezet szövegével, a tisztázatnak tartalmilag és formailag meg kell felelnie az iratkezelési szabályzatban megfogalmazott követelményeknek, leírás után a tisztázatot összeolvasás útján egyeztetni kell a tervezettel.
- Tisztázás után a kiadványozó eredeti aláírásával kell ellátni az iratokat.
- A kiadványozó külön engedélye alapján a kiadványozó aláírása nélkül is készülhet irat. Ilyen esetben az iraton a kiadványozó neve után "s. k." jelzést kell tenni, és el kell látni az iskola körbélyegzőjének lenyomatával.

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

III. 3. 1. Az iskola hivatalos iratainak (kiadványainak) tartalmi és formai követelményei

- A kiadvány felső részén: az iskola megnevezése, logója, címe, telefonszáma
- A kiadvány bal felső részén, a fejléc alatt: az ügy iktatószáma; az ügyintéző neve
- A kiadvány jobb felső részén, a fejléc alatt: az ügy tárgya, a hivatkozási szám vagy jelzés; a mellékletek darabszáma
- A kiadvány címzettje
- A kiadvány szövegrésze (határozat esetében a rendelkező rész és az indoklás is).
- Aláírás
- Az aláíró neve, hivatali beosztása
- Eredeti ügyiraton az iskola körbélyegzőjének lenyomata
- Keltezés

III. 3. 2. A kiadványok továbbítása

- A kiadványokhoz a borítékokat az iskolatitkár készíti el.
- A kiadványok elküldésének módjára, ha az nem közönséges levélként történik az ügyintézőnek utasítást kell adnia.
- A küldemények haladéktalan továbbításáért az iskolatitkár a felelős.
- A küldemény továbbítása történhet postai úton vagy kézbesítővel.

III. 4. Irattárazás

- Az elintézett iratokat az iskolatitkárnak haladéktalanul el kell helyeznie az irattárban.
- Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani
- Az irattárba csak olyan iratot szabad elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerültek a címzetthez, és határidős kezelést már nem igényelnek. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet.
- Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában fel kell tüntetni.
- Az iskola három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni. A kézi irattárban az iratokat évek, ezen belül pedig az iktatószámok sorrendjében kell őrizni. A kézi irattár helye az iskola igazgatóhelyettesi és iskolatitkári irodája.
- 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 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 kiadványozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyezheti.

III. 5. Selejtezés, levéltárba adás

- Az irattár anyagát ötévenként egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt.
- Az iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes levéltárnak írásban be kell jelenteni. A selejtezés az illetékes levéltár hozzájárulása, illetőleg a bejelentéstől számított 30 nap letelte után kezdhető meg.
- Az iratselejtezés alkalmával 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell az alábbiakat: hol és mikor készült a jegyzőkönyv, melyik év anyagát érinti a selejtezés, mely tételek kerültek selejtezésre, illetőleg a tételekből mely iratok lettek visszatartva, milyen mennyiségű (kg) irat került kiselejtezésre, kik végezték és kik ellenőrizték a selejtezést.
- A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A kiselejtezett iratok megsemmisítésére, értékesítésére csak a levéltárnak a visszaküldött jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után kerülhet sor.
- A ki nem selejtezhető iratokat ötven év után az illetékes nyíregyházi levéltárnak kell átadni.

IV. Az iskola irattári terve

IV. 1. Vezetési, igazgatási és személyi ügyek

Ügykör megnevezése	Őrzési idő
Intézménylétesítés, átszervezés, fejlesztés	nem selejtezhető
Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
Személyzeti, bér- és munkaügy	50 év
Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10 év
Fenntartói irányítás	10 év
Szakmai ellenőrzés	10 év
Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10 év
Belső szabályzatok	10 év
Polgári védelem	10 év
Munkatervek, jelentések, statisztikák	5 év
Panaszügyek	5 év

IV. 2. Nevelési, oktatási ügyek

Ügkör megnevezése	Őrzési idő
Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10 év
Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
Felvétel, átvétel	20 év
Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5 év
Naplók	5 év
Diákönkormányzat szervezése, működése	5 év
Pedagógiai szakszolgáltatás	5 év
Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5 év
Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5 év
Gyakorlati képzés szervezése	5 év
Vizsgajegyzőkönyvek	5 év
Tantárgyfelosztás	5 év
Gyermek- és ifjúságvédelem	3 év
Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1 év
Alapvizsga, érettségi vizsga, szakmai vizsga dolgozatai	2 év

V. Tanügyi nyilvántartások

A Pécsi Testvérvárosok Terei Általános Iskola a tanügyi nyilvántartásokhoz az alábbi számítógépes szoftvereket, adatbázis-kezelő rendszereket és nyomtatványokat használja

- KRÉTA elektronikus napló
- az Oktatási Hivatal által működtetett KIR – Köznevelés Információs rendszer
- A Neptun KRÉTA (Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer) a továbbiakban KRÉTA a köznevelési intézmények oktatásszervezői feladatait támogató informatikai rendszer, amely a köznevelés más rendszereivel integráltan és adaptívan együttműködik.
- Az Oktatási Hivatal által működtetett önértékelési, tanfelügyeleti és minősítési, informatikai felületek.

V. 1. A beírási napló, elektronikus napló

- Az iskolába felvett tanulók nyilvántartására beírási naplót kell vezetni. A beírási napló a tanköteles tanulók iskolai nyilvántartására is szolgál. A beírási naplót az iskolatitkár vezeti.
- A gyermekeket, a tanulót akkor lehet felvételi és mulasztási naplóból, illetve a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszony megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.
- Ha a gyermek SNI-s, akkor a felvételi naplóban illetve a beírási naplóban fel kell tüntetni a véleményt kiállító szakértő és rehabilitációs bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.

V. 2. Haladási, mulasztási és foglalkozási napló

- A tanórai, a tanórán kívüli foglalkozásokról a nevelő munkát végző, illetve a foglalkozást tartó pedagógus haladási, foglalkozási és mulasztási naplót (csoportnaplót, osztálynaplót, sportnaplót, stb.) vezet.
- A naplók vezetése elektronikus napló (KRÉTA) keretében történik.
- Az osztálynaplókat az SZMSZ-ben foglaltak alapján minden év végén elektronikus formában le kell mentetni.
- A foglalkozási naplót az iskolai nevelés és oktatás nyelvén kell vezetni.

V. 3. A törzslap

- Az iskola a tanulóról – a felvételt követő harminc napon belül – nyilvántartási lapot (a továbbiakban: törzslap) állít ki. A törzslap csak a törvényben meghatározott adatokat tartalmazhatja. Az iskolában a törzslapon fel kell tüntetni – a teljes tanulmányi időre kiterjedően – a tanuló év végi osztályzatait, továbbá a tanulók ügyeivel kapcsolatos döntéseket, határozatokat. A törzslapon fel kell tüntetni az iskola nevét, címét és az OM azonosítót.
- Ha a tanuló SNI-s, a törzslapon fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértő és rehabilitációs bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.
- A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett póttörzslapot kell kiállítani.

V. 4. A bizonyítvány

- A közoktatásban a tanuló által elvégzett évfolyamokról kiállított év végi bizonyítványokat egy bizonyítványkönyvbe (a továbbiakban bizonyítvány) kell bevezetni, függetlenül attól, hogy a tanuló hányszor változtatott iskolát, iskolatípust. Az egyes évfolyamokról a bizonyítványt a törzslap alapján kell kiállítani. A tanuló által elvégzett évfolyamokról év végi bizonyítványt kell kiállítani. A bizonyítványban fel kell tüntetni az OM azonosítót.
- Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – kérelemre – a törzslap (póttörzslap) alapján másolat állítható ki. A másolatért 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 tartalmú pótbizonyítvány akkor állítható ki, ha a volt tanuló írásban nyilatkozik arról, hogy a megjelölt tanévben az iskola mely évfolyamán tanult, és nyilatkozatához csatolja volt tanárának vagy két évfolyamtársának igazolását. A tanár nyilatkozata akkor fogadható el, ha a jelzett időszakban az iskolában tanított. A volt évfolyamtársaknak be kell mutatniuk bizonyítványukat.

V. 5. A tantárgyfelosztás és órarend

- Az iskolai pedagógiai munka tervezéséhez, a pedagógusok kötelező óraszámának (foglalkozási idejének), a kötelező óraszámra beszámítható feladatainak, munkáinak meghatározásához tantárgyfelosztást kell készíteni.
- A tantárgyfelosztást az iskola igazgatója - a nevelőtestület véleményének kikérésével – hagyja jóvá.
- A tantárgyfelosztás alapján készített órabeosztási lap a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét tartalmazza.

V. 6. Jegyzőkönyv

- Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha a jogszabály előírja, továbbá ha nevelési-oktatási 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), illetőleg, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, s 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 hozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének aláírását.
- A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

V. 7. A tanügyi nyilvántartások vezetése

- A pedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.
- Az osztályfőnök vezeti az elektronikus naplóban az osztálynaplót, a törzslapot, és kiállítja a bizonyítványt, vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást.
- A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az iskola igazgatója által kijelölt két összeolvasó pedagógus a felelős. A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni. Az iskola által vezetett törzslap közokirat.

- A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, oly módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.
- Névváltoztatás esetén – a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján – a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, az iskolai bizonyítványt ki kell cserélni. A bejegyzést és a cserét a bizonyítványt kiállító iskola, illetve jogutódja, jogutód nélkül megszűnt esetén az végzi, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték.
- Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt ki kell cserélni. A cseréért díjat nem kell fizetni.

V. 8. A bizonyítvány- nyomtatvány kezelése

- Az iskola az üres bizonyítvány nyomtatványokat köteles zárt helyen elhelyezni oly módon, hogy ahhoz csak az igazgató vagy az általa megbízott személy férjen hozzá.
- Az iskola az elrontott és nem helyesbíthető, illetve a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti.
- Az iskola nyilvántartást vezet:
 - az üres bizonyítvány-nyomtatványokról,
 - a kiállított és kiadott bizonyítvány-nyomtatványokról,
 - az elrontott és megsemmisült bizonyítványokról.

V. 9. A tanulói jogviszony és az iskolatátogatás igazolására vonatkozó nyomtatványok kezelése

- Tanulói jogviszony az intézménybe történő beiratkozáskor jön létre és egy másik intézménybe történő távozáskor szűnik meg.
- A tanulói jogviszony változását a KIR rendszerbe azonnal be kell jelenteni.
- Beiratkozáskor a tanuló „Értesítés beiratkozásról” című nyomtatványt kap, melyen az igazgatója igazolja, hogy a tanuló az intézménybe beiratkozott.
- A tanuló előző, elsősök esetében a körzet szerinti iskolája az „Értesítés iskolaváltoztatásról” című nyomtatványon igazolja, hogy a tanulót saját nyilvántartásából törölte.
- Ha egy tanuló távozik az iskolából, az új iskola „Értesítés beiratkozásról” című nyomtatványon igazolja, hogy a tanulót felvette. Ekkor az iskola kiállítja és átadja a tanuló gondviselőjének az „Értesítés iskolaváltoztatásról” című nyomtatványt.
- A kiadott - kapott igazolásokról („Értesítés iskolaváltoztatásról”- „Értesítés beiratkozásról”) az iskola külön, naprakész nyilvántartást vezet.
- Az iskola a szülő/gondviselő kérésére iskolalátogatási igazolást ad ki az arra rendszeresített nyomtatványon.
- Az igazolást az intézményvezető vagy helyettese hitelesíti aláírásával.

VI. 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.	N., TI., B.
	Kiegészülhet:	
	osztályozó vizsgát köteles tenni	
9.	Tanulmányait a szülő kérésére (szakértői vélemény alapján) magántanulóként folytatja.	N., TI.
10.	Mentesítve a(z) [a tantárgy(ak) neve] tantárgy tanulása alól.	N., TI., B.
	Megjegyzés: A törzslapra be kell jegyezni a mentesítés okát is.	
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.	N.
	Kiegészülhet:	
	Osztályozó vizsgát köteles tenni.	
14.	Mulasztása miatt nem osztályozható, a nevelőtestület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet.	N., TI.
15.	A nevelőtestület határozata: a (betűvel) évfolyamba léphet, vagy	N., TI., B.
	A nevelőtestület határozata: iskolai tanulmányait befejezte, tanulmányait évfolyamon folytathatja.	
16.	A tanuló az évfolyam követelményeit egy tanítási évnél hosszabb ideig, hónap alatt teljesítette.	N., TI.
17.	A(z) tantárgyból javítóvizsgát tehet.	N., TI., B.,
	A javítóvizsgán tantárgyból osztályzatot kapott évfolyamba léphet.	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 tanuló jogviszonya-ig szünetel.	Bn., TI.
28.	A tanuló jogviszonya	Bn., TI., B., N.
	a) kimaradással,	
	b) óra igazolatlan mulasztás miatt,	
	c) egészségügyi alkalmasság miatt,	
	d) térítési díj, tandíj fizetési hátralék miatt,	
	e) iskolába való átvétel miatt	
	megszűnt, a létszámból törölve.	
29.	 fegyelmező intézkedésben részesült.	N.
30.	 fegyelmi büntetésben részesült. A büntetés végrehajtása-ig felfüggesztve.	TI.
31.	Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén	Bn., TI., N.
	a) A tanuló óra igazolatlan mulasztása miatt a szülőt felszólítottam.	
	b) A tanuló ismételt óra igazolatlan mulasztása miatt a szülő ellen szabálysértési eljárást kezdeményeztem. Az a) pontban foglaltakat nem kell bejegyezni a Bn. és TI. dokumentumokra.	
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.	Ezt az osztályozó naplót azaz (betűvel) osztályozott tanulóval lezártam.	
45.	Ezt az osztályozó naplót azaz (betűvel) osztályozott tanulóval lezártam.	N.
46.	Igazolom, hogy a tanuló a/..... tanévig óra közösségi szolgálatot teljesített.	B.
47.	A tanuló teljesítette az érettségi bizonyítvány kiadásához szükséges közösségi szolgálatot	TI.
48.	(nemzetiség megnevezése) kiegészítő nemzetiségi tanulmányait a nyolcadik/tizenkettedik évfolyamon befejezte	TI., B.

Rövidítések:

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

VII. Záró rendelkezések

VII. 1. A szabályzat időbeli és személyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed a Pécsi Testvérvárosok Terei Általános Iskola valamennyi dolgozójára. Jelen szabályzat és annak melléklete 2016. év november hó 1. napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény iratkezelésére vonatkozó minden más belső utasítás.

VII. 2. A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása

A szabályzat tartalmát az intézmény vezetői kötelesek ismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára a tanári szobában, a titkárságon és az iskola könyvtárában.

Pécs, 2022. 09. 01.

Vargáné Ács Andrea
intézményvezető



Pécsi Testvérvárosok Terei Általános Iskola

7632 Pécs, Testvérvárosok tere 1.
Tel: 72/438-101
Fax: 72/438-083
E-mail: tvtpecs@gmail.com
Honlap: www.tvt-pecs.edu.hu



Jegyzőkönyv

Készült a Pécsi Testvérvárosok Terei Általános Iskolában 2023. január 26-án megtartott tantestületi megbeszélésen, ahol a tantestület tagjai az alábbiakban felsorolt szabályzatokat megismerték.

- Iratkezelési szabályzat
- Honvédelmi Intézkedési Terv
- Esélyegyenlőségi Terv
- Oktatási Igazolványok Kezelési Rendje
- Tankönyv helyi ellátási rendje
- Számítógépterem használati rendje
- Szaktantermek használatának általános szabályai

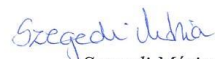
Jelen vannak: a jelenléti íven felsoroltak.

Kmf.

Pécs, 2023. 01. 26.


Vargáné Ács Andrea
intézményvezető




Szegedi Mária
iskolaitkár

jelenléti	
Ádám Éva	Ádám Éva
Beke Barbara	Beke Barbara
Benbachir Salima	Benbachir Salima
Bereczki Lajos	
Berta Leila	Berta Leila
Cseszárik Mónika	Cseszárik Mónika
Demeterné Eperjesi Judit	Demeterné Eperjesi Judit
dr. Pallosiné Illés Gyöngyi	dr. Pallosiné Illés Gyöngyi
Dr. Pernyeszi Tímea Judit	
dr. Szécsényi Lászlóné	dr. Szécsényi Lászlóné
Fehér Zoltán	
Földházi Zita	Földházi Zita
Fülöp Ivett	Fülöp Ivett
Gadó Réka	
Galláné Kardos Judit	Galláné Kardos Judit
Gárdos Réka	
Gasz Gabriella	Gasz Gabriella
Gida Attila Zoltánné	Gida Attila Zoltánné
Göndöcs Gabriella	
Gyenge Zsolt Béla	Gyenge Zsolt Béla
Győriné Ambrus Ibolya	Győriné Ambrus Ibolya
Gyulay László Andor	Gyulay László Andor
Hertelendiné Mészáros Gizella	Hertelendiné Mészáros Gizella
Hirthné Pintér Gyöngyi	
Horváthné Bíró Virág	Horváthné Bíró Virág
Jámbor Zsuzsanna	Jámbor Zsuzsanna
Kaiserné Fehér Elvira	Kaiserné Fehér Elvira
Kapitány Éva	Kapitány Éva
Keményné Kövesi Zsuzsanna	Keményné Kövesi Zsuzsanna
Kóra Gabriella	Kóra Gabriella
Lábodi Gyöngyi	Lábodi Gyöngyi
Lakatosné Wéber Erika	Lakatosné Wéber Erika
Lönhárd Judit	Lönhárd Judit
Maczkó András	Maczkó András
Mang Edit	Mang Edit
Máté Gyuláné	Máté Gyuláné
Megyeriné Szilávik Edit	Megyeriné Szilávik Edit
Mitterstiller Ivett	Mitterstiller Ivett
Nagy Beáta	Nagy Beáta
Palotainé Dékány Katalin	Palotainé Dékány Katalin

Palotay Nóra	Palotay Nóra
Papp Lászlóné	Papp Lászlóné
Patkó Norbert	Patkó Norbert
Podoba Flóra	Podoba Flóra
Puskás Zsuzsanna	
Rékai János	
Rézműves Gyöngyi	Rézműves Gyöngyi
Russai Petra	Russai Petra
Sáska Gyula	Sáska Gyula
Somossyné Kanász Piroska	Somossyné Kanász Piroska
Szabó Csilla	Szabó Csilla
Szentkereszti Tamás	Szentkereszti Tamás
Szűcs Yvette	Szűcs Yvette
Vágai Mária	Vágai Mária
Vargáné Ács Andrea	
Varga - Pál Tünde	Varga - Pál Tünde