



CEGLÉDI TANKERÜLETI KÖZPONT

Iktatószám: 237-1/IV/2018.

Csemői Ladányi Mihály Általános Iskola

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT



Készítette:



Arató Istvánné
intézményvezető

Csemő, 2018. szeptember 1.

Tartalomjegyzék

1	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
1.1	<i>Az intézmény iratkezelési szabályzata</i>	3
1.2	<i>Az iratkezelési szabályzat hatálya</i>	3
1.3	<i>Az iratkezelés szabályozása.....</i>	3
2	ÜGYINTÉZÉS ÉS IRATKEZELÉS	3
2.1	<i>Az iratok érkezése</i>	3
2.2	<i>Iktatás és ügyintézés</i>	3
2.3	<i>Az elintézett iratok őrzése, selejtezése</i>	4
3	TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK.....	5
3.1	<i>Beírási napló</i>	5
3.2	<i>Foglalkozási napló</i>	5
3.3	<i>Törzslap</i>	5
3.4	<i>Bizonyítvány</i>	5
3.5	<i>Tantárgyfelosztás és órarend</i>	6
3.6	<i>Jegyzőkönyv.....</i>	6
3.7	<i>A tanügyi nyilvántartások vezetése.....</i>	6
3.8	<i>A bizonyítvány-nyomtatványok kezelése.....</i>	7
4	IRATTÁRI TERV	8
5	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	9
6	Mellékletek	10

1 ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 Az intézmény 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 és
- a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 82-116.§ és a 1. sz. Melléklet alapján készült.

1.2 Az iratkezelési szabályzat hatálya

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

1.3 Az iratkezelés szabályozása

Az iratkezelési szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza.

Az intézmény vezetője határozza meg az intézményi iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt.

2 ÜGYINTÉZÉS ÉS IRATKEZELÉS

2.1 Az iratok érkezése

- Az iskola részére érkező – nem névre szóló – leveleket, iratokat és egyéb küldeményeket, a vezető vagy az e feladattal megbízott alkalmazott (iratkezelő) veszi át, bontja fel.
- Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló küldeményeket, a Diákönkormányzat, a Szülői Szervezet, az Alapítvány részére érkezett leveleket, *továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.*
- A névre szóló iratot, amennyiben az hivatalos elintézészt igényel, felbontást követően haladéktalanul vissza kell juttatni az iratkezelőhöz *iktatás és ügyintézés céljából.*
- Ha az irat burkolata sérült, vagy felbontottan érkezett, az iratkezelő rávezeti a „sérülten érkezett” illetőleg „felbontva érkezett” megjegyzést, az érkezés keltezését és aláírja.

2.2 Iktatás és ügyintézés

- Az iskolába érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat iktatni kell. *Az intézményvezetőtől kapott iratok iktatását az iskolatitkár végzi.*

- Az iktatás iktatókönyvbe történő bevezetéssel naptári évenként újra kezdődő sorszámos rendszerben történik.
- A beérkezett iratokon és az iktatókönyvben fel kell tüntetni:
 - az érkezés napját;
 - az iktatószámot;
 - az irat mellékleteinek számát;
 - az irattári tételszámot;
- A meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket és reklámcélú kiadványokat nem kell iktatni.
- Az iktatott iratokról évenként név- és tárgymutatót kell vezetni.
- Az iktatott iratokat az ügy elintézőjének *előadói munkanaplón keresztül vagy másolati példányon aláírva* kell átadni.
- Az iratnak tartalmaznia kell az intézmény nevét, székhelyét, az iktatószámot, az ügyintéző nevét, az ügyintézés helyét és idejét, az irat aláírójának nevét, beosztását, az iskola körbélyegzőjének lenyomatát.
- Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak telefonon illetőleg személyes tájékoztatással is elintézhetők. Ez esetben az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.
- *Határozat készítése esetén* a határozatot meg kell indokolni. Ennek tartalmaznia kell:
 - a döntés alapján szolgáló jogszabály megjelölését;
 - ha a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást;
 - az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.
- Az iratokat *kézbesítő vagy postakönyvön keresztül illetve helyi átadáskor az átvételt igazoló aláírással ellátva* kell kézbesíteni abból a célból, hogy a kézbesítés megtörténte továbbá az irat átvételének napja megállapítható legyen.

2.3 Az elintézett iratok őrzése, selejtezése

- Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani. A határidő nélküli őrzési idővel megjelölt irattári tételeket az intézmény jogutód nélküli megszűnése esetén kell megküldeni az illetékes levéltárnak.
- Az irattárban őrzött iratokat 5 évenként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje lejárt. Az iratok selejtezését az intézményvezető rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezést 30 nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.
- A selejtezésre szánt iratokról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell:
 - a selejtezett irattári tételeket;
 - az irattárba helyezés évét;
 - az irat mennyiségét.

A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak. A selejtezett iratokat megsemmisíteni, hasznosítani csak a Levéltár hozzájárulása alapján lehet.

3 TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK

3.1 Beírási napló

- Az iskolába felvett tanulók nyilvántartására beírási naplót kell vezetni.
A beírási napló a tanköteles tanulók iskolai nyilvántartására is szolgál.
A beírási naplót a *mindenkori iskolatitkár* vezeti.
- A tanulót akkor lehet a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszony megszűnt.
A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.
- A sajátos nevelési igényű tanulók esetében a beírási naplóban fel kell tüntetni:
 - a szakvéleményt kiállító szakértő és rehabilitációs bizottság nevét;
 - címét;
 - a szakvélemény számát és kiállításának keltét;
 - a felülvizsgálat időpontját.
- Az iskola az előzőekben meghatározott adatok alapján minden év június 30-ig megküldi az illetékes szakértői és rehabilitációs bizottság részére azon tanulók nevét – a bizottsági szakvélemény számával együtt - akiknek a felülvizsgálata a következő tanévben esedékes.

3.2 Foglalkozási napló

A tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokról a nevelőmunkát végző, illetve a foglalkozást tartó pedagógus foglalkozási naplót, 2018. szeptember 1-jétől KRÉTA e-naplót (osztálynapló, csoportnapló, fakultációs napló, sportnapló) vezet.

3.3 Törzslap

- Az iskola a tanulókról – a tanévkezdést követő 30 napon belül – törzslapot állít ki.
- A törzslapon fel kell tüntetni:
 - az iskola nevét;
 - címét;
 - OM azonosítóját;
 - a diák tanulóazonosító számát.
- A törzslap csak a törvény által meghatározott adatokat tartalmazhatja.
- A törzslapon fel kell tüntetni a tanuló év végi szöveges minősítéseit, osztályzatait, továbbá a tanulók ügyeivel kapcsolatos döntéseket, határozatokat.
 - Az enyhe fokban értelmi fogyatékos, sajátos nevelési igényű tanulók esetében 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 – a rendelkezésre álló iratok, adatok alapján – póttörzslapot kell kiállítani.

3.4 Bizonyítvány

- A tanuló által elvégzett évfolyamokról kiállított év végi bizonyítványokat egy bizonyítványkönyvbe 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 iskola OM azonosítóját és a tanuló azonosító számát.
- Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – kérelemre – a törzslap (póttörzslap) alapján másodlat állítható ki.
- A másodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.

3.5 Tantárgyfelosztás és órarend

- Az iskolai pedagógiai munka tervezéséhez, a pedagógusok kötelező óraszámának, a kötelező óraszámban beszámítható feladatainak, munkáinak meghatározásához *az intézményvezető-helyettesek* tantárgyfelosztást készítenek. A tantárgyfelosztást az intézményvezető – a nevelőtestület véleményének kikérésével – hagyja jóvá.
- A tantárgyfelosztás alapján készített órarend tartalmazza a tanórai és *tanórán kívüli* foglalkozások rendjét.

3.6 Jegyzőkönyv

- Jegyzőkönyvet kell készíteni:
 - ha a jogszabály előírja;
 - ha az iskola nevelőtestülete az intézmény működésére, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz);
 - illetőleg, ha jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, s elkészítését az iskola vezetője elrendelte.
- A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
 - az elkészítés helyét, idejét;
 - a jelenlévők felsorolását;
 - az ügy megjelölését;
 - az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a hozott döntéseket;
 - a jegyzőkönyv készítőjének aláírását.
- A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője valamint az eljárás során végig jelenlévő két alkalmazott (hitelesítő) írja alá.

3.7 A tanügyi nyilvántartások vezetése

- A pedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.
- Az osztályfőnök vezeti az osztálynaplót – e-naplót, a törzslapot, kiállítja a bizonyítványt, vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást.
- A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyezéseért az osztályfőnök és *az intézményvezető által kijelölt* két összeolvasó pedagógus illetve pedagógus és iskolatitkár a felelős.
- A törzslapra és a bizonyítványra 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.**
- Névváltozás 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 végzi.
- Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt ki kell cserélni.

3.8 A bizonyítvány-nyomtatványok kezelése

- Az iskola az üres bizonyítvány-nyomtatványokat zárt helyen tárolja, oly módon, hogy ahhoz az intézményvezető és az általa megbízott személy, hozzá férjen.
- Az iskola az elrontott és nem helyesbíthető, illetve a kicserélt bizonyítványokról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti.
- Az iskolatitkár nyilvántartást vezet:
 - az üres bizonyítvány-nyomtatványokról;
 - a kiállított és kiadott bizonyítvány-nyomtatványokról;
 - az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról;
 - az iskola az elveszett (megsemmisült) üres bizonyítvány-nyomtatvány érvényességéről szóló közlemény közzétételét kezdeményezi az Oktatási Minisztérium hivatalos lapjában, megjelölve az adott bizonyítvány-nyomtatvány egyedi azonosításához szükséges adatokat és az érvénytelenség időpontját.

4 IRATTÁRI TERV

Irattári tételszám	Ügkör megnevezése	Őrzési idő
<i>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</i>		
1.	Intézménylétesítés, átszervezés, fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	Nem selejtezhető
3.	Személyzeti és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	10
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11.	Éves statisztika	nem selejtezhető
12.	Panaszügyek	5
<i>Nevelési-oktatási ügyek</i>		
13.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
14.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
15.	Felvétel, átvétel	20
16.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
17.	Naplók	5
18.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
19.	Szülői szervezet szervezése, működése	5

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Vizsgajegyzőkönyvek	10
22.	Tantárgyfelosztás	5
23.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
24.	Tanulók témazáró és vizsgadolgozatai	1

5 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat 2018. szeptember 1-jén lép hatályba és visszavonásig érvényes.

6 Mellékletek

<Általános Iskola neve>
címe

1. sz. melléklet

Átadás-átvételi jegyzőkönyv Levéltár részére átadott ügyiratok jegyzéke

Ügyiratok befejezési éve:

Átadási éve:

Doboz sorszáma	Tételszám	Tételszám megnevezése	Nyilvántartási számkör

<Általános Iskola neve>
címe

2. sz. melléklet

Selejtezési jegyzőkönyv

Jkv. felvételének ideje:

- az iratok irattári tételszámát, irattári tétel megnevezése;
- a kiselejtezendő iratok évköre;
- a kiselejtezett iratok mennyisége iratfolyóméterben;
- a selejtezési jegyzőkönyv felvételének ideje, helye;
- a selejtezők neve;
- a selejtezés alapjául szolgáló iratkezelési szabályzat megnevezése;
- a selejtezési bizottság tagjainak nyilatkozata a szabályszerűségről és hiteles aláírásuk.

<Általános Iskola neve>
címe

3. sz. melléklet

Iratminták:

1. sz. iratminta

Iktatókönyv hitelesítése:

A <Általános Iskola neve> címe 2019. január 1-jei hatállyal megnyitott iktatókönyve számított oldalt tartalmaz.

Cegléd, 2019 január 2.

P.H.

.....
intézményvezető

2. sz. iratminta

Iráttári átadókönyv (kölsönzőkönyv) rovatai:

Sorszám	Kiadás napja	Ügyiratszám	Tárgy (rövid kivonat)	Az átvevő aláírása	Visszaadás napja

3. sz. iratminta

Elismervény

Sorszám:

Kiadás napja:

Ügyiratszám:

Tárgy (rövid kivonat):

Az átvevő aláírása:

Visszaadás napja: