



A Várkerti Általános Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzatának

3. számú melléklete

Iratkezelési szabályzat

Készült a nevelési – oktatási intézmények ügyintézésének, iratkezelésének általános szabályai és a tanügyi nyilvántartások jogszabályi előírásai alapján.

Tartalomjegyzék

I.	ÁLTALÁNOS FOGALMAK	3
II.	AZ ÜGYINTÉZÉS ÉS AZ IRATKEZELÉS	4
III.	A KÜLDEMÉNYEK (BEADVÁNYOK) ÁTVÉTELE, IKTATÁSA, IRATTÁROZÁSA	4
IV.	A TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK	6
V.	A TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSE	11
VI.	AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSI ÉS KEZELÉSI RENDJE	12
VII.	EGYÉB IRATKEZELÉSI FELADATOK	13
1.	MELLÉKLET A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI RENDELETHEZ: IRATTÁRI TERV	18
2.	MELLÉKLET: AZ ISKOLÁK ÁLTAL ALKALMAZOTT ZÁRADÉKOK	20
3.	MELLÉKLET: AZ ISKOLA ÁLTAL KÖTELEZŐEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK	25
4.	MELLÉKLET: KRÉTA NAPLÓ ELEKTRONIKUS ÜGYINTÉZÉSE	26
	AZ EGYES ÜGYTÍPUSOK ÖSSZEFOGLALÓJA ÉS A KAPCSOLÓDÓ ŰRLAPOK	35
	Kiiratkoztatás a köznevelésből	35
	Kiiratkoztatás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonyból	36
	Külföldön töltött ideiglenes tanulmányi időszak bejelentése	36
	Magántanulói jogviszony iránti kérvény bejelentése	37
	Vendégtanulói jogviszony bejelentése	38
	Osztály vagy tanórai csoport változtatási kérelmének benyújtása	40
	Igazgatói engedély diák mulasztásának igazolására gondviselői kérelem benyújtása	40
	Tanulói mulasztás igazolására szolgáló gondviselői igazolás benyújtása	41
	Tanulói felmentésre, mentességre szolgáló gondviselői kérelem benyújtása	42
	Bizonyítvány- vagy törzslapmásodlat igénylése	43
	Személyes adatokban bekövetkezett változás bejelentése	43

I. Általános fogalmak

1. Iratkezelési szabályzat

Az iratkezelési szabályzat az iratok, bármely technikai eljárással készült kép- és hangfelvételek, valamint a gépi adatfeldolgozás során keletkezett adathordozók biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

2. Iratkezelés

Az iratkezelés fogalmi köréhez tartozik az intézménybe érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy ott keletkező iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása, segédletekkel ellátása, az intézményen belüli irányítása, az ügyintézés során készült kiadványok és azzal kapcsolatos egyéb küldemények postára adása, kézbesítése, valamint az elintézt iratok irattári kezelése, megőrzése, selejtezése és levéltárnak való átadása.

3. Irat

Irat minden írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és hangjegy (kotta), amely bármilyen anyagon, alakban és bármely eszköz felhasználásával keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült könyv jellegű kéziratokat. Iratnak minősülnek a gépi adatfeldolgozás útján rögzített adatok is.

4. Irattári anyag

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

5. Levéltári anyag

Levéltári anyagnak kell tekinteni a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, tudományos, műszaki, kulturális, oktatási, nevelési vagy egyéb szempontból jelentős történeti értékű iratokat, amelyekre az ügyvitelnek már nincs szüksége.

6. Irattári terv

Az iratok rendszerezésének alapja az irattári terv, amely rendszerbe foglalja az ellátott ügyköröket és az iratokat ezeknek megfelelően tagolja.

Az ellátott ügykörök (ügycsoportok) tagolása az irattári tervben – sorszámmal jelölt tételek (tárgyi csoportok) szerint történik.

Az irattári tételt úgy kell kialakítani és meghatározni, hogy az ahhoz tartozó iratok egyfelől azonos tárgykörűek legyenek, másfelől a tételhez tartozó iratok a selejtezés – illetve a levéltárnak történő átadása – határideje szempontjából egységes kategóriát alkossanak. Valamennyi tételnél jelölni kell a selejtezési határidőt, illetve tételek iratai nem selejtezhetők, ügyviteli érdekből meddig kell azokat megőrizni, valamint azt is, hogy nem selejtezhető tételeket mikor kell a levéltárnak átadni. Az irattári tervbe fel kell venni olyan iratféleségeket is, amelyek nem kerülnek az általános szabályok szerint iktatásra, illetve amelyeket nem

helyeznek irattárba, hanem attól elkülönítve kezelnek (pl. illetmény-számfejtéssel, gazdálkodási műveletek könyvelésével kapcsolatos kartonok stb.). Az irattári tervben az ilyen iratok őrzési helyét fel kell tüntetni. Ezekre az iratokra az irattári terv megfelelő tételszámát később, akkor kell feljegyezni, amikor az irat a végleges őrzési helyére kerül.

Az irattári tételek számát – az ügyvitel igényeinek megfelelően, illetve az iratforgalom nagyságától függően – növelni, vagy csökkenteni lehet. Az egyes nagyobb ügyfélforgalmú tételeket szükség szerinti szempontok (név, hely, intézmény, stb.) alapján altételekre lehet bontani.

Az intézmény ügykörében vagy szervezetében bekövetkező jelentős változás esetén, annak megfelelően az irattári tervet a következő év elején módosítani kell. (1.sz. melléklet)

II. Az ügyintézés és az iratkezelés

Az intézmény titkárságán az iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat az oda beosztott adminisztratív dolgozók végzik. A munka irányítása és ellenőrzése az intézmény vezetőjének feladata.

A titkárság dolgozói az intézménybe érkező küldeményekkel kapcsolatban az alábbi feladatokat látják el:

- a küldemények átvétele
- a küldemények felbontása
- az iktatás
- az esetleges előiratok (előzmények) csatolása
- mutatózás
- az irodában iktatott iratok belső továbbítása, és az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése
- az irodában iktatott iratokhoz kapcsolódó mellékletek csomagolása
- az expedálás előkészítése, a kiadványok továbbítása, postai feladás
- a továbbítandó küldemények bérmentesítésére szolgáló ellátmány kezelése
- a határidős iratok kezelése és nyilvántartása
- az irodában iktatott iratok kiadványainak külső kézbesítése
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése
- az irattár kezelése, rendezése
- az irattári jegyzékek készítése
- közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál.

Az irattár őrzi és kezeli a három évnél régebbi irattári anyagot. Lebonyolítja az iratok selejtezését és levéltárba adását, valamint gyűjti, rendszerezi az intézményi munkával kapcsolatos dokumentációs anyagot.

III. A küldemények (beadványok) átvétele, iktatása, irattározása

1. A küldemények átvétele, felbontása

A küldemények átvétele

A küldemény átvételére jogosult:

- a) a címzett vagy az általa megbízott személy;
- b) az intézmény vezetője, helyettesei vagy az általa megbízott személy, azaz az Iskolatitkár vagy a gazdasági vezető;

- c) az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott személy;
- d) 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.

Küldemények felbontása

- a.) Ha az irat burkolata sérült vagy felbontottan érkezett, az adatkezelő rávezeti a „Sérülten érkezett”, illetőleg a „felbontva érkezett” megjegyzést az érkezés keltezését és aláírja.
- b.) A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell
- c.) Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, az iskolaszék, kollégiumi szék, a szülői munkaközösség, a munkahelyi szakszervezet és más társadalmi szervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának. A névre szóló iratot, amennyiben az hivatalos elintézés igényel, felbontást követően haladéktalanul vissza kell juttatni az iratkezelőhöz.

2. Küldemények iktatása

1. A nevelési-oktatási intézménybe érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat iktatni kell. 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 és az irattári tételszámot. Az irathoz az iktatást követően csatolni kell az irat előzményeit.
2. A meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket és reklámcélú kiadványokat nem kell iktatni.
3. Ha az iratok száma egy naptári évben meghaladja a százat, évenként név- és tárgymutatót kell vezetni.

3. Ügyintézással összefüggő iratkezelés

- a. Az iktatott iratokat az ügy elintézőjének a nevelési – oktatási intézményen belüli rendelkezések szerint kell átadni.
- b. Az iratnak tartalmaznia kell a nevelési – oktatási intézmény nevét, székhelyét, az iktatószámot, az ügy elintézőjének megnevezését, az ügyintézés helyét, és idejét, az irat aláírójának nevét, beosztását és a nevelési – oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.
- c. Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak telefonon, elektronikus levélben, illetőleg a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhettek. Telefonon vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.
- d. A határozatot meg kell indokolni. A határozatnak tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését, illetőleg, ha a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást, a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat, valamint az eljárást megindító kérelembenyújtására történő figyelmeztetést.
- e. Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

4. Irattári feladatok

- a. 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 a nevelési-oktatási intézmény jogutód nélküli megszűnése esetén kell megküldeni az illetékes levéltárnak. Az irattári terv nem selejtezhető tételeit, továbbá azokat a tételeket, amelyek kiselejtezéséhez az illetékes levéltár nem járul hozzá – ha a levéltár másképpen nem rendelkezett – ötven év után át kell adni az illetékes levéltárnak.
- b. Az irattárban őrzött iratokat legalább ötvenként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje az irattári tervben foglaltak szerint lejárt. Az iratok selejtezését a nevelési-oktatási intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezést harminc nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.
- c. A selejtezésre szánt iratokról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell a selejtezett irattári tételt, az irattárba helyezés évét és az irat mennyiségét. A selejtezési jegyzőkönyv kettő példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak. A selejtezett iratokat megsemmisíteni, hasznosítani csak a levéltárnak – a visszaküldött selejtezési jegyzőkönyvre vezetett – hozzájárulása alapján lehet.
- d. Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutódlással megszűnik, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe be kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.
- e. Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutód nélkül szűnik meg a nevelési-oktatási intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik a d.) pontban felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárában elhelyezett iratainak jegyzékét – az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást – a nevelési – oktatási intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

IV. A tanügyi nyilvántartások

1. A beírási napló 20/2012 EMMI rendelet (95. §)

- (1) Az iskolába felvett tanulók iskolai nyilvántartására beírási naplót kell vezetni.
- (2) A beírási naplót az adott iskola kezdő évfolyamán kell megnyitni és folytatólagosan kell vezetni.
- (3) A beírási naplót az iskola vezetője által kijelölt – nem pedagógus-munkakörben foglalkoztatott – alkalmazott vezeti.
- (4) A tanulót akkor lehet a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszonya megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.
- (5) Ha az iskola beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vagy sajátos nevelési igényű tanuló nevelését, oktatását is ellátja, a beírási naplóban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító nevelési tanácsadói feladatot, a szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény, nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, az elvégzett felülvizsgálatok, valamint a következő kötelező felülvizsgálat időpontját.

- (6) Az iskola az (5) bekezdésben meghatározott adatok alapján minden év június 30-áig megküldi az illetékes szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény részére azon tanulók nevét - a szakvéleményt kiállító intézmény és a szakvélemény számával együtt -, akiknek a felülvizsgálata a következő tanévben esedékes.
- (7) A beírási naplóban szerepeltetni kell azokat a tanulókat is, akik tankötelezettségüket külföldön teljesítik, továbbá azokat is, akik az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentést kaptak. Ennek tényét a határozat számával szerepeltetni kell a beírási napló megjegyzés rovatában.
- (8) A beírási naplóban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét, a megnyitás és lezárás időpontját, az igazgató aláírását, valamint papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is. (9) A beírási napló tartalmazza
- a) a tanuló
- aa) naplóbeli sorszámát,
- ab) felvételének időpontját,
- ac) nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét,
- ad) anyja születéskori nevét,
- ae) állampolgárságát,
- af) reggeli ügyeletre, napközire és étkezésre vonatkozó igényét az alapfokú művészeti iskola kivételével,
- ag) jogviszonya megszűnésének időpontját és okát, továbbá annak az intézménynek a nevét, ahová felvették vagy átvették,
- ah) évfolyamisméltására vonatkozó adatokat,
- ai) sajátos nevelési igényére vonatkozó adatait, b) az egyéb megjegyzéseket.

2. Osztálynapló

Az intézményben a haladási napló vezetése az elektronikus naplóban történik. Használatának szabályai belső eljárásrendben rögzítettek. Az intézmény az EMMI által jóváhagyott Kréta naplót használja.

101. § (1) A pedagógus a tanórai foglalkozásokról az órarendnek megfelelően osztálynaplót vezet.

(2) Az osztálynaplóban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét, az osztály megnevezését, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, a kiállító osztályfőnök és az igazgató aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.

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

(4) Az osztálynapló

a) haladási és mulasztási, valamint

b) értékelő naplórészt tartalmaz.

(5) A haladási és mulasztási naplórész

a) a tanítási napok sorszámát és időpontját,

b) a megtartott tanítási óra tantárgyának nevét, az óra tanévi és napon belüli sorszámát, c) a tanítási óra anyagát,

d) az órát megtartó pedagógus aláírását,

- e) igazolt és igazolatlan órák szerinti csoportosításban a tanulók hiányzásának kimutatását,
- f) a hiányzások féléves és éves összesítését tartalmazza.

(6) Az értékelő naplórész

- a) a tanuló nevét, születési helyét és idejét, lakcímét, oktatási azonosító számát, társadalombiztosítási azonosító jelét, anyja születéskori nevét és elérhetőségét, apja vagy törvényes képviselője nevét és elérhetőségét,
- b) a tanuló (naplóbeli sorszámát), törzslapszámát,
- c) a tanult tantárgyakat és azok értékelését havi bontásban, valamint a félévi és év végi szöveges értékelését, osztályzatait,
- d) a közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatos adatokat tartalmazza.

3. A törzslap

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

99. § (1) A törzslap két részből áll, a tanulókról külön-külön kiállított egyéni törzslapokból és az egyéni törzslapok összefűzését szolgáló borítóból (törzslap külív). Az iskola a tanulókról - a tanévkezdést követő harminc napon belül - egyéni törzslapot állít ki. (2) Az egyéni törzslap tartalmazza

- a) a törzslap sorszámát,
- b) a tanuló nevét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét,
- c) a tanuló osztálynaplóban szereplő sorszámát,
- d) a tanévet és a tanuló által elvégzett évfolyamot,
- e) a tanuló magatartásának és szorgalmának értékelését,
- f) a tanuló által tanult tantárgyakat, és ezek év végi szöveges minősítését,
- g) a közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatos adatokat,
- h) az összes mulasztott óra számát, külön-külön megadva az igazolt és igazolatlan mulasztásokat,
- i) a nevelőtestület határozatát,
- j) a tanulmányok alatti vizsgára vonatkozó adatokat,
- k) a tanulót érintő gyermekvédelmi intézkedéssel, hátrányos helyzet, halmozottan hátrányos helyzet megállapításával kapcsolatos és tanulói jogviszonyából következő döntéseket, határozatokat, záradékokat.

(3) Az egyéni törzslapokat az alsó tagozat, a felső tagozat és a középfokú iskolai tanulmányok befejezését követően, a törzslap külívének teljes lezárása után szétválaszthatatlanul össze kell fűzni, és ilyen módon kell tárolni.

(4) A törzslap külívén fel kell tüntetni a kiállító iskola nevét, címét, OM azonosítóját, a megnyitás és lezárás helyét és idejét, az osztályfőnök és az intézményvezető aláírását és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát. (5) A törzslap külíve tartalmazza

- a) az osztály megnevezését,
- b) az osztály egyéni törzslapjainak az osztálynaplóval és
bizonyítvánnyal való
összeolvasásának tényét igazoló összesítés évenkénti hitelesítését,

- c) a hitelesítést végző osztályfőnök és az összeolvasó tanárok, valamint az intézményvezető aláírását,
- d) a törzslap külívének lezárásakor hatályos osztálynévsort (a tanuló sorszáma, neve, törzslapszáma feltüntetésével).
- (6) A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett - a rendelkezésre álló iratok, adatok alapján - póttörzslapot kell kiállítani.

4. A bizonyítvány

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 96. §

A közoktatásban a tanuló által elvégzett évfolyamokról kiállított év végi bizonyítványokat egy bizonyítványkönyvbe (a továbbiakban együtt: bizonyítvány) kell bevezetni, függetlenül attól, hogy a tanuló hányszor változtatott iskolát, azonos iskolatípus esetén. Az egyes évfolyamokról a bizonyítványt a törzslap alapján kell kiállítani.

(1) A tanuló által elvégzett évfolyamokról a törzslap alapján év végi bizonyítványt kell kiállítani.

(2) A bizonyítványban fel kell tüntetni az iskola, többcélú intézmény esetén a tagintézmény nevét, OM azonosítóját, címét és az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is. (3) A bizonyítvány tartalmazza

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

96. § (7) Törzslap (póttörzslap) hiányában az iskolában meglévő nyilvántartások alapján – kérelemre – pótbizonyítvány állítható ki. A pótbizonyítvány azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot, mikor végezte el.

(8) 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 mutatni bizonyítványukat.

5. A tantárgyfelosztás és az órarend

105. § (1) Az iskola a pedagógiai munka tervezéséhez tantárgyfelosztást készít. (2) A tantárgyfelosztás

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

(3) A tantárgyfelosztást jóváhagyás céljából minden év augusztus 15-ig meg kell küldeni a fenntartónak.

(4) A tantárgyfelosztás alapján készített összesített iskolai órarend tartalmazza a tanórai és az egyéb foglalkozások időpontját, osztályonként és tanóránként az adott tantárgy és a tanár megnevezésével.

6. A jegyzőkönyv

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá, ha a köznevelési intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési- oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulókra vagy a nevelő- oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), 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 az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

7. Az értesítő (ellenőrző)

Az Emberi Erőforrások Minisztere jóváhagyta a KRÉTA rendszert, mint a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartást, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 94. §-ában előírt kötelező tanügyi nyilvántartások közül az értesítő (ellenőrző) tekintetében is. A 2019/2020. tanévtől az előre nyomtatott papíralapú értesítők használata megszűnik.

Amennyiben a szülő kér papír alapú tájékoztatást, akkor az értesítőt (ellenőrzőt) a KRÉTA rendszerből nyomtatott dokumentum formájában kiadjuk.

Az iskola hivatalos értesítéseit a Kréta rendszer felületén, a faliújságon, valamint az iskola honlapján jelenítjük meg. Egyéni megkeresés a Kréta rendszer levelezésén keresztül történik.

Állandó kilépők rögzítése év elején az órarend kialakulása után történik.

8. A csoportnapló/ foglalkozásnapló

Az osztálykerettől eltérő, csoportbontással kialakított tanórai foglalkozásokról és azok résztvevőiről a pedagógus az elektronikus naplón belül csoportnaplót vagy foglalkozásnaplót vezet. A külső előadók által tartott órák (hit- és erkölcsstan) esetén a vezető csoportnaplót vezet. A csoportnaplóban fel kell tüntetni a kiállító iskola nevét, címét, OM azonosítóját, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, a kiállító pedagógus és az intézményvezető aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.

A csoportnapló

- a csoport megnevezését,
- a csoportba tartozó tanulók osztályonkénti megoszlását,
- a csoport tanulóinak névsorát,
- a tanuló nevét, születési helyét és idejét, osztályát, valamint hiányzásait,
- a tanuló értékelését,
- a megtartott foglalkozások sorszámát, időpontját és a tananyagot,
- a foglalkozást tartó pedagógus aláírását tartalmazza.

V. A tanügyi nyilvántartások vezetése

1. Nyilvántartás vezetésére kötelezettek

- a. A pedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.
- b. Az osztályfőnök vezeti az elektronikus naplót, a törzslapot, és kiállítja a bizonyítványt, vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást.
- c. A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az iskola intézmény vezetője által kijelölt két összeolvasó pedagógus, illetve a pedagógus és iskolatitkár 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.

2. A tanügyi nyilvántartások javítása

- a.) 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.
- b.) 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, illetve jogutódja jogutód nélkül megszűnt iskola esetén az végzi, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték.
- c.) Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt az a)-b) pontban meghatározottak szerint ki kell cserélni. A cseréért díjat nem kell fizetni.

3. A bizonyítvány-nyomtatványok kezelése

- a.) Az iskola az elrontott és nem helyesbíthető, illetve a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti.
- b.) Az iskola nyilvántartást vezet az üres bizonyítvány-nyomtatványokról, a kiállított és kiadott bizonyítvány-nyomtatványokról, az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról.
- c.) Az iskola az elveszett, megsemmisült üres bizonyítvány-nyomtatvány érvénytelenségéről szóló közlemény közzétételét kezdeményezi az oktatásért felelős miniszter által vezetett minisztérium hivatalos lapjában, megjelölve az adott bizonyítvány-nyomtatvány egyedi azonosításához szükséges adatokat és az érvénytelenség időpontját.

VI. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítési és kezelési rendje

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok

- a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése,
- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
- az elektronikus napló,

Elektronikus napló:

Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása az online felületen történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Félévkor a tanuló adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú vagy elektronikus formátumú törzskönyvet kell kiállítani, amelyet egy külső adathordozóra ki kell írni és irattárban tárolni az iratkezelési szabályoknak megfelelően.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,

- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések, adott tanév október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az intézményvezető-helyettesek) férhetnek hozzá.

VII. Egyéb iratkezelési feladatok

1. Felvilágosítás adása ügyfeleknek

Az intézmény irodai dolgozói a beadványok átvételén felül az ügyfeleknek kizárólag a beadvány iktatószámáról, ügyintézőjéről, elintézőjéről, elintézésének időpontjáról, valamint arról adhatnak felvilágosítást, hogy az intézkedést hová továbbították. Az ügy érdeméről nem adhatnak felvilágosítást, iratot betekintésre vagy lemásolás céljából nem adhatnak ki. Az intézményben elintézés alatt álló, vagy már elintézett ügyről érdemi felvilágosítást csak az illetékes ügyintéző vagy intézményvezető adhat.

Felvilágosítást csak az ügyben érdekelt személynek lehet adni, és csak olyan mértékben, hogy az által ne juthasson jogtalan előnyhöz.

2. Az intézményi körbélyegzők nyilvántartása

A fenntartó engedélye alapján készített körbélyegzőkről az intézmény iskolatitkára nyilvántartást vezet.

A nyilvántartólapon a bélyegző lenyomata alatt fel kell tüntetni:

- a bélyegző kiadásnak dátumát
- a bélyegzőért felelős dolgozó nevét, aláírását

3. A szabályzat hatálya jóváhagyás után kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára.

4. Értelmező rendelkezések

1. alszám: az ügyiraton (főszámon) belül az egyes iratok elkülönítésére, azonosítására szolgáló folyamatos, ismétlés és kihagyás nélküli sorszám. A kezdőirat az I -es alszámot kapja,
2. alszámos iktatás: az ügyirathoz tartozó iratoknak a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben történő kiadása és nyilvántartása,
3. átadás: irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása,
4. átadás-átvételi jegyzék: az iratátadás-átvétel tételes rögzítésére szolgáló dokumentum, az átadás-átvételi jegyzőkönyv melléklete,
5. átadás-átvételi jegyzőkönyv: az irat és az iratkezelési segédletek átadás-átvételének rögzítésére szolgáló dokumentum,
6. átadókönyv: az átadás (átvétel) igazolására szolgáló dokumentum,

7. átmeneti irattár: az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik,
8. beadvány: valamely szervtől, vagy személytől érkező papíralapú vagy elektronikus irat,
9. csatolás: iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatórendszerben és az előadói íven egyaránt jelölni kell,
10. . elektronikus dokumentum: elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, ideértve az elektronikus küldeményt és az elektronikus levelet is,
11. elektronikus archiválás: elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektronikus dokumentumok hosszú távú biztonságos és olvashatóságát biztosító megőrzése elektronikus adathordozón,
12. elektronikus érkeztető nyilvántartás: elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatás-együttese, amely az érkeztetési információk rögzítését, megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja,
13. elektronikus visszaigazolás: olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton, elektronikus levélben érkezett irat átvételéről és az érkeztetés sorszámaról értesíti annak küldőjét,
14. előadói ív: az ügygel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézással és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz. Az előadói íven minden olyan, lényeges munkamozzanatot rögzíteni kell, amely a benne lévő iratokból nem állapítható meg egyértelműen. Előadói íven belül az iratokat sorszám (alszám) szerint csökkenő sorrendben kell tárolni úgy, hogy a legfelső látható irat a legutoljára érkezett (keletkezett) legyen,
15. előzményezés: az a művelet, amelynek során megállapításra kerül, hogy az új iratot egy már meglévő ügyirathoz kell-e rendelni, vagy kezdőiratként új főszámra kell iktatni,
16. expedálás: az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása,
17. érkeztetés: az érkezett küldemény sorszámmal és beérkezési dátummal történő ellátása, és sorszámanak, küldőjének, az érkeztetés dátumának és könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítójának (különösen kód, ragszám stb.) nyilvántartásba vétele,
18. felelős: az a személy (vagy nevében az erre felhatalmazott), akinek joga és egyben feladata az ügyirat, irat vagy küldemény kezelésének következő fázisát végezhajtani,
19. főszám: főszám/alszamos iktatás esetén az ügyirat azonosítására szolgáló folyamatos, ismétlés és kihagyás nélküli azonosító,
20. hitelesítési záradék: Az irat másolatára elhelyezett szöveg: „A másolat az eredetivel megegyezik. Dátum, aláírás, pecsét.”
21. hivatkozási szám: a beérkezett iratnak az azonosítója, amelyen a küldő a küldeményt nyilvántartja,
22. hozzáférési jogosultság: meghatározza, hogy egy felhasználó a hierarchiában elfoglalt helye szerint hol élhet a részére megadott funkciókkal, szerepkörökkel,
23. iktatás: az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal történő ellátása az érkeztetést vagy a keletkezést követően az iktatókönyvben (főszámra vagy alszámra), az iraton és az előadói íven,

24. iktatókönyv: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik. Az elektronikus iktatórendszerben az ügyiratok iktatására, illetve nyilvántartására szolgáló, elektronikus úton előállított iratnyilvántartó könyv. Az előírások szerint évente kell nyitni és lezárni, benne az ügyiratokat azonosító iktatószámoknak ismétlődés és kihagyás nélkül kell követniük egymást,
25. iktatószám: az iktatandó irat egyedi azonosítója, mellyel az irat keletkeztető szerve látja el az iratot,
26. irat: a szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón. Az elektronikus iktatórendszerben nyilvántartásba vett dokumentum,
27. iratkezelés: az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység,
28. iratkezelési szabályzat: a szerv írásbeli ügyintézésére vonatkozó szabályok összessége, amely a szerv szervezeti és működési szabályzata figyelembevételével készül, és amelynek függelékeit a szerv további, iratkezeléssel kapcsolatos iratmintáinak gyűjteménye, valamint az irattári terv képezik,
29. iratkezelési szoftver: az iratkezelési alapfolyamatot támogató olyan informatikai alkalmazás, amely alapfunkcióját tekintve az e rendeletben foglalt iratkezelési műveleteket vagy azok egy részének végrehajtását támogatja, függetlenül attól, hogy ezek mellett egyéb funkciókat is ellát,
30. irattár: az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai tároló helyiség,
31. irattározás: az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során a szerv a működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi,
32. irattári anyag: rendeltetésszerűen a szervnél maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége,
33. irattári terv: az iratkezelési szabályzat kötelező melléklete, az iratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét,
34. irattári tétel: az iratképző szerv vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb — egyéni irattári őrzési idővel rendelkező — irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak,
35. irattári tételszám: az iratnak az irattári tervben meghatározott, címmel ellátott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó, az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosító,

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

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

1. melléklet a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelethez: irattári terv

<i>Irattári tételszám</i>	<i>Ügkör megnevezése</i>	<i>Őrzési idő (év)</i>	
<i>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</i>			
1.	<i>Intézménylétesítés, -át szervezés, -fejlesztés</i>	<i>nem selejtezhető</i>	
2.	<i>Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek</i>	<i>nem selejtezhető</i>	
3.	<i>Személyzeti, bér- és munkaiügy</i>	50	
4.	<i>Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,</i>	10	
5.	<i>Fenntartói irányítás</i>	10	
6.	<i>Szakmai ellenőrzés</i>	20	
7.	<i>Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek</i>	10	
8.	<i>Belső szabályzatok</i>	10	
9.	<i>Polgári védelem</i>	10	
10.	<i>Munkatervek, Statisztikák</i>	<i>jelentések,</i> 5	
11.	<i>Panaszügyek</i>	5	
<i>Nevelési-oktatási ügyek</i>			
12.	<i>Nevelési-oktatási kísérletek, újítások</i>	10	
13.	<i>Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók</i>	<i>nem selejtezhető</i>	
14.	<i>Felvétel, átvétel</i>	20	

15.	<i>Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek</i>	5	
16.	<i>Naplók</i>	5	
17.	<i>Diákönkormányzat szervezése, működése</i>	5	
18.	<i>Pedagógiai szakszolgálat</i>	5	
19.	<i>Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése</i>	5	
20.	<i>Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások</i>	5	
21.	<i>Gyakorlati képzés szervezése</i>	5	
22.	<i>Vizsgajegyzőkönyvek</i>	5	
23.	<i>Tantárgyfelosztás</i>	5	
24.	<i>Gyermek- és ifjúságvédelem</i>	3	
25.	<i>Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai</i>	1	
26.	<i>Az érettségi vizsga, szakmai vizsga</i>	1	
27.	<i>Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum</i>	5	
<i>Gazdasági ügyek</i>			
27.	<i>Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek</i>		
28.	<i>Társadalombiztosítás</i>	50	
29.	<i>Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés</i>	10	
30.	<i>Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok</i>	5	
31.	<i>A tanműhely üzemeltetése</i>	5	

32.	<i>A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak</i>	5	
33.	<i>Szakértői bizottság szakértői véleménye</i>	20	
34.	<i>Költségvetési támogatási dokumentumok</i>	5	

2. számú melléklet: Az iskolák által alkalmazott záradékok

	Záradék	Dokumentumok
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.,

18.	A 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	Bn., Tl., 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.	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 elveszett (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 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.
Beírási napló	Bn.	
Osztálynapló	N.	
Törzslap	Tl.	
Bizonyítvány	B.	

3. számú melléklet: Az iskola által kötelezően használt nyomtatványok

- a) a beírási napló,
- b) a bizonyítvány,
- c) a nemzetiségi bizonyítvány,
- d) az érettségi bizonyítvány, az érettségi tanúsítvány,
- e) a szakmai vizsga letételét tanúsító bizonyítvány,
- f) a törzslap külíve, belíve,
- g) a nemzetiségi törzslap külíve, belíve,
- h) a törzslap külíve, belíve érettségi vizsgához, az érettségi törzslap kivonata,
- i) a törzslap külíve, belíve szakmai vizsgához,
- j) az értesítő (ellenőrző),

- k) az osztálynapló,
- l) a csoportnapló,
- m) az egyéb foglalkozási napló,
- n) a jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgálóhoz,
- o) az osztályozóív tanulmányok alatti vizsgálóhoz,
- p) az érettségi vizsga vizsgaszabályzatában meghatározott nyomtatványok, q) az órarend,
- r) a tantárgyfelosztás,
- s) a továbbtanulók nyilvántartása,
- t) az egyéni és csoportos foglalkozási napló az alapfokú művészeti iskolában,
- u) az egyéni és csoportos foglalkozási napló a zeneművészeti szakközépiskolában,
- v) az étkeztetési nyilvántartás,
- w) a közösségi szolgálati jelentkezési lap,
- x) a tanulói jogviszony igazoló lapja,
- y) a közösségi szolgálat szabályzatában rögzített dokumentumok.

4. számú melléklet: Kréta napló elektronikus ügyintézés

1 BEVEZETÉS

A Veszprémi Tankerületi Központ és a Várkerti Általános Iskola (a továbbiakban: Szolgáltató) az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény hatályos előírásainak megfelelően az Elektronikus Ügyintézési Szabályzatot a Szolgáltató feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek elektronikus intézésének biztosítása érdekében jelen dokumentumban határozza meg.

Fogalom meghatározások

Jelen szabályzat alkalmazásában:

Fogalom	Jelentés
Csatolás¹	Iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása.
Elektronikus űrlap²	Minden olyan elektronikus formában adatszolgáltatásra szolgáló felület, amelynél a megadandó adatok formája és tartalmi köre előre rögzített, és a kitöltést követően a megadott tartalommal elektronikus dokumentum jön létre.

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

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

Expediálás³	Az irat kézbesítésének előkészítése, ügyintézői vagy vezetői utasítás alapján a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés és küldés módjának és időpontjának meghatározása, a küldemény küldési mód szerinti összeállítása.
Érkeztetés⁴⁵	A beérkezett küldemény érkeztetési azonosítóval, valamint beérkezési dátummal történő ellátása és nyilvántartásba vétele.
Fél/Felek	Jelen szabályzat alkalmazásában kizárólag az Ügyfél és a Szolgáltató külön-külön, vagy együttesen.
Hiteles elektronikus másolat⁵	Valamely nem elektronikus dokumentumról e rendelet szabályai szerint készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes.

Iktatás⁵	Az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az irat beérkezésével vagy az érkeztetéssel egy időben vagy az érkeztetést, keletkezést követően.
Kiadmány	A jóváhagyást követően letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.
Kiadmányozó	Azon személy, akit a szervezet (KK, valamint TK) vezetője kiadmányozási joggal ruházott fel és hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.
Kiadmányozás	Azon folyamat, melynek során a felülvizsgált, végleges (elfogadott) kiadmány tervezetét a kiadmányozó jóváhagyja, és elküldését engedélyezi, valamint az arra feljogosított vezető az intézkedés tervezetét saját kezűleg ellátja az aláírásával és keltezéssel.

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

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

⁵ . § 4. pontja

⁵ 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 2. § 18. pontja

Kiesési idő	Azon időszak, amelynek során a Szabályzat hatálya alá tartozó elektronikus ügyintézés igénybevételének lehetősége nem biztosított. Az elektronikus ügyintézészt biztosító informatikai rendszer tervezett karbantartásának ideje nem számít kiesési időnek.
KRÉTA	Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer
Mellékelt irat⁶⁷	Az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kísérő irattól – elválasztható.
Rendelkezésre állás⁸	Az elektronikus információs rendszerek az arra jogosult személyek számára történő elérhetőségének és az abban kezelt adatok felhasználhatóságának az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló törvény szerinti biztosítása.
Selejtezés⁹	A lejárt megőrzési határidejű iratok vagy e rendelet alapján selejtezési eljárás alá vonható iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése.
Szignálás¹⁰	Az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása.
Szolgáltató	Az elektronikus ügyintézési szolgáltatás biztosítója, aki egyben a szolgáltatás keretében beküldött iratok címzettje is (jelen esetben az Intézmények).
Szolgáltatási szabályzat¹¹	A bizalmi szolgáltató nyilatkozata az egyes bizalmi szolgáltatások nyújtásával kapcsolatosan alkalmazott részletes eljárási vagy más működési követelményekről.
Természetes személy¹²	Nem gazdálkodó szervezetként eljáró, a polgári törvénykönyvről szóló törvény szerinti természetes személy.

⁶ 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 2. § 37. pontja

⁷ . § 9. pontja

Ügyfél¹³	Az elektronikus ügyintézészt biztosító szerv feladat- és hatáskörébe tartozó ügyben ügyfélként, félként vagy az eljárás alanyaként, az eljárás egyéb résztvevőjeként, a szolgáltatás igénybe vevőjeként vagy ezek képviselőjeként részt vevő olyan személy vagy egyéb jogalany, aki vagy amely elektronikus ügyintézészt biztosító szervnek nem minősül és az ügyben eljáró elektronikus ügyintézészt biztosító szervnek nem tagja vagy alkalmazottja.
Üzemzavar¹⁴	Előre nem tervezett üzemszünet vagy az elektronikus ügyintézés

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

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

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

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

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

¹⁴ 52. § (2) bekezdés

Környezetvédelem

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

Elektronikus ügyintézés

- Az Elektronikus Ügyintézési Szabályzat az elektronikus iratok biztonságos őrzésének a módját, azok rendszerezését és nyilvántartását, továbbá segédletekkel ellátását, az irattározását, illetve a selejtezését szabályozza.
- A papír alapú iratok kezelésére vonatkozó szabályokat (kivéve azokat, amelyek csak az irat papír állapota esetén megvalósíthatók) kell alkalmazni az elektronikus iratok kezelése során is.

HATÁSKÖRE

A Szolgáltató Szervezeti és Működési szabályzatában, és az egyes munkaköri leírásokban határozza meg az elektronikus ügyintézés szervezeti rendjét, valamint az ügyintézéssel és a kapcsolódó tevékenységekkel összefüggő feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli azon vezetőket, akik ellátják az elektronikus ügyintézés felügyeletét.

Felügyelete

Az Elektronikus Ügyintézési Szabályzatban foglaltak végrehajtásáért intézményvezető felelős közvetlenül.

A felügyelettel megbízott vezetőként köteles gondoskodni:

- meghatározza az elektronikus ügyintézés végrehajtásához szükséges részletszabályokat,
- biztosítja az elektronikus ügyintézés megvalósításához szükséges feltételeket,
- gondoskodik az Elektronikus Ügyintézési Szabályzat és Egyedi Iratkezelési Szabályzat elkészítéséről, azok évenkénti felülvizsgálatáról és szükség szerinti módosításáról, továbbá az illetékes közlevéltár egyetértésének beszerzéséről,
- meghatározza az ügyintézésben résztvevők feladatait,
- intézkedik az Elektronikus Ügyintézési Szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről és a feltárt szabálytalanságok megszüntetéséről,
- gondoskodik továbbá az ügyintézés végző, illetve az azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről,
- gondoskodik a naprakészen tartásáért az elektronikus ügyintézés biztosító szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, továbbá a külső és a belső név- és címtáraknak,
- felelős az elektronikus iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas rendszer kialakításáért,
- továbbá gondoskodik a személyes adatok védelméről is.

2. AZ ELETRONIKUS ÜGYINTÉZÉS EGYES ELEMEI

2.1 Elektronikus iratok beérkezése és az ügyfelek azonosítása

Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény, továbbá az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Kormány rendeletben foglaltak szerint kezeli az elektronikus formában érkezett iratokat a Szolgáltató.

Kizárólag a Hivatali Kapuján keresztül beérkezett iratokat kezeli elektronikus iratként a Szolgáltató.

A KRÉTA e-Ügyintézés modulján keresztül érkezhettek iratok, melyek az alábbiak:

- Klebelsberg Központ elektronikus űrlapjai,
- egyéb, nem hitelesített elektronikus iratok.

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

- KRÉTA Napló,
- KRÉTA e-Ügyintézés.

2.2 Az elektronikus ügyintézés felülete

Az egyes intézményekhez kapcsolódó elektronikus ügyintézési felületek elérhetőségét a Szolgáltató a honlapján felsorolja, valamint az egyes, kapcsolódó intézménynek is feltünteti a rájuk vonatkozó portál elérhetőségét.

Az egyes elektronikus portálok listája a <szolgáltató e-ügyintézés portáljának elérhetősége> oldalon tekinthető meg.

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

A Szolgáltató és a hozzá kapcsolódó intézmények úgy állítják be az iratkezelő szoftverüket, hogy az alkalmas legyen az ügymenet során keletkező valamennyi dokumentum érkeztetésére, szignálására és iktatására. Ehhez gondoskodniuk kell az érintett űrlaphoz kapcsolódó

iktatókönyv, irattári tételszám, illetve szükség esetén az ügyintéző(k) személyének beállításáról.

2.3 AZ ELEKTRONIKUS ÜGYINTÉZÉSI FOLYAMATOK LEÍRÁSA, SZABÁLYAI

Az 1. számú mellékletben felsorolt ügytípusok elektronikus ügyintézése elektronikus űrlapok használatával történik. Az űrlapok az egyes ügytípusok mellett kerültek felsorolásra. Az elektronikus űrlapok elektronikus úton, az elektronikus űrlapon meghatározott Szolgáltató számára történő benyújtása az elektronikus ügyintézési portál használatával történik az alábbiak szerint:

- a hatályos elektronikus űrlap az ügytípus kiválasztását követően, az elektronikus ügyintézési portálon érhető el,
- az űrlapot a kitöltéshez le kell tölteni az Ügyfél által használt számítógépre,
- a kitöltött űrlap és csatolmányai az elektronikus ügyintézési portál igénybevételeivel, valamint postai úton küldhetők be a Szolgáltató részére.

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

A Szolgáltató a számára beküldött elektronikus űrlapot olyan formátumban állítja elő az ügyfeldolgozás céljából, amelynek adattartalma ember által olvasható és értelmezhető formában a széles körben elterjedt irodai vagy böngészőprogramokkal közvetlenül megjeleníthető, és amely strukturált módon tartalmazza az űrlap adattartalmát.

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

A Szolgáltatóhoz beérkező küldeményeket az iratkezelő rendszer automatikusan érkezteti, és az elektronikus űrlap befogadásáról, valamint annak időpontjáról és az érkeztetési azonosítóról az elektronikus ügyintézési portálon keresztül az Ügyfél számára információt nyújt. Amennyiben az Ügyfél űrlapok használata esetén nem a hatályos, az elektronikus ügyintézési portálon közzétett elektronikus űrlapon nyújtja be a kérelmét, hanem egy korábbi, de már hatálytalan verziót használ, úgy a Szolgáltató a befogadás elutasításáról értesítést küld a hivatalos kapcsolattartási csatornán keresztül az Ügyfél részére.

Az ügyintézés az alapul szolgáló beadvány vagy kérelem benyújtásának módjától függetlenül a hatályos jogszabályoknak megfelelően történik.

2.4 AZ ELEKTRONIKUS IRATOK KEZELÉSE

2.4.1 Küldemények átvétele

Az elektronikus küldemények, dokumentumok átvételekor a Szolgáltatónak vizsgálnia kell az alábbiakat:

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

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

Azon esetekben, amikor téves címzés, vagy helytelen kézbesítés történt, a feladó részére – tájékoztatás mellett – vissza kell küldeni.

Az ügyfelet (beküldőt) értesíteni kell továbbá, ha a benyújtott elektronikus irat

- nem a közzétett formátumban van, vagy
- nem a Szolgáltató által közzétett elérhetőségi címre történt.

Az ügyfelet ennek tényéről értesíteni kell minden esetben.

Az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok értelmezésekor az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény, illetve az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről rendelkező 137/2016. (VI.13.) Korm. rendelet értelmezései az irányadóak.

Az elektronikus érkezett irat átvételét meg kell tagadni minden olyan esetben, ha az biztonsági kockázatot jelent a Szolgáltató számítástechnikai rendszerére.

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

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

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

2.4.2 Küldemények megnyitása

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

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

2.4.3 Küldemények érkeztetése

Minden elektronikus küldemény átvételét a Szolgáltató Poszeidon szoftverében hitelesen dokumentálni, érkeztetni kell.

A Szolgáltató központi e-mail címére érkezett elektronikus küldeményeket az ügyintéző saját számítógépére lementi, majd azt az iratkezelő szoftverben érkezteti. Ezt követően a keletkezett elektronikus iratokat a továbbiakban a papír alapú iratoknak megfelelően kell kezelni. A nem központi e-mail címre érkező hivatalos elektronikus küldeményeket a megfelelő e-mail címre kötelesek továbbítani az ügyintézők.

2.4.4 Szignálás

A Szolgáltató Hivatali Portál űrlapjait úgy kell beállítani, hogy azok automatikusan szignálódjanak az érintett intézményre és az azt elsőként megtekintő ügyintézőre.

A szignálásra jogosultsággal rendelkezők az automatikus szignálást felülbírállhatják és módosíthatják oly módon, hogy az űrlapot saját magukra szignálják.

2.4.5 Iktatás

A Szolgáltató és intézményei iktatás céljára a Poszeidon iratkezelő szoftvert használja. Az iktatókönyv az iratkezelő szoftver elektronikus adatállománya.

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

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

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

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

2.4.7 Kiadmányozás

Csak hiteles kiadmányt lehet továbbítani bármely külső szervhez vagy személyhez.

Nem minősülnek kiadmánynak:

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

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

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

2.4.8 Expediálás

Az ügyfél részére a küldemény kézbesítése

- személyesen, a Szolgáltató vonatkozó Intézményében, vagy
- postai úton történhet meg, a KRÉTA e-Ügyintézés felületen történő értesítés mellett.

2.4.9 Irattárba helyezés, irattározás

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

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

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

- a papíralapú iratokat a központi irattári helyiségben kell elhelyezni,
- az elektronikus iratokat háttérállományban kell archiválni az irattárba helyezés szabályainak megfelelően,
- a központi irattár rendszerének megfelelő csoportosításban, az archivált, két éven túl selejtezhető, elektronikus iratokról a 2. év végén gépi adathordozóra kell hitelesített másolatot készíteni,
- biztosítani kell az ügyirat egységét az ügyviteli rendszer által generált módszerrel a vegyes ügyiratok esetében, és a selejtezhetőnek minősített iratokat az adathordozónak megfelelő módszerrel irattározni kell,
- levéltári átadásra kerülő, nem selejtezhető vegyes ügyiratok esetében az elektronikus iratokról készült papíralapú hiteles másolatot kell elhelyezni az ügyiratba.

2.4.10 Selejtezés, megsemmisítés

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

3 ELEKTRONIKUS ÜGYINTÉZÉS INTEGRÁCIÓS KAPCSOLATAI

A Szolgáltató által alkalmazott elektronikus ügyintézési rendszer a Poszeidon Irat- és dokumentumkezelő szakrendszeren keresztül a KRÉTA napló részeként a KRÉTA eÜgyintézés modullal áll kapcsolatban.

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

Az adminisztrátor ki kell, hogy ossza a kapcsolódó szakrendszerekben a dolgozó ügyintézőknek a megfelelő jogosultságokat az integrált működés biztosítása érdekében.

Az irat közvetlenül a Szolgáltató megfelelő Intézményének szakrendszerébe kerül.

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

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

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

3.1 e-Ügyintézési modul integráció

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

- Beiratkozás általános iskolába,
- Beiratkozás középfokú intézménybe,
- Beiratkozás a magyar köznevelésbe,
- Beiratkozás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonnyal,
- Átiratkozás intézmények között,
- Kiiratkoztatás a köznevelésből,
- Kiiratkoztatás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonyból,
- Külföldön töltött ideiglenes tanulmányi időszak bejelentése,
- Magántanulói jogviszony iránti kérvény bejelentése,
- Vendégtanulói jogviszony bejelentése,

- Osztály vagy tanórai csoport változtatási kérelmének benyújtása,
- Igazgatói engedély diák mulasztásának igazolására gondviselői kérelem benyújtása,
- Tanulói mulasztás igazolására szolgáló gondviselői igazolás benyújtása,
- Tanulói felmentésre, mentességre szolgáló gondviselői kérelem benyújtása,
- Tanulói szerződések megkötése és tárolása,
- Bizonyítvány- vagy törzslapmásolat igénylése,
- Személyes adatokban bekövetkezett változás bejelentése.

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

4. AZ EGYES ÜGYTÍPUSOK ÖSSZEFOGLALÓJA ÉS A KAPCSOLÓDÓ ŰRLAPOK

Kiiratkoztatás a köznevelésből

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

Kapcsolódó Űrlapok	Kérelem (Megszemélyesített nyomtatvány)
--------------------	---

Kiiratkoztatás nem tankötelezettséget teljesítő jogviszonyból

Az ügy rövid leírása	A magyar köznevelésben adott intézménnyel nem tankötelezettséget teljesítő tanulói jogviszonyban
----------------------	--

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

Külföldön töltött ideiglenes tanulmányi időszak bejelentése

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

Magántanulói jogviszony iránti kérvény bejelentése

Az ügy rövid leírása	A magyar köznevelésben adott intézménnyel tanulói jogviszonyban lévő tanulóknak lehetőségük van tanulmányaikat magántanulóként folytatni. A kérelem indoka lehet szülői vagy orvosi ajánlás, ideiglenes külföldi tanulmányok, illetve gyermekvédelmi szempontok alapján, biztonsági megfontolás. Minden esetben szakhatóság kell, hogy kivizsgálja a kérelmet és tegyen javaslatot a tanulmányok folytatásának módjára.
Eljárásra jogosultak / kötelezettek köre	A magyar köznevelésben adott intézménnyel tanulói jogviszonyban lévő tanuló, aki tanulmányait magántanulóként kívánja vagy kénytelen (orvosi vagy gyermekbiztonsági ajánlás alapján) folytatni.
Az ügyintézés menete	A Gondviselő kérelmezi a magántanulói jogviszonyt, annak elbírálásához szükséges igazolásokkal.
Kapcsolódó Űrlapok	Kérelem (Megszemélyesített nyomtatvány)

Vendégtanulói jogviszony bejelentése

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

Kapcsolódó Űrlapok	Kérelem (Megszemélyesített nyomtatvány)
--------------------	---

Osztály vagy tanórai csoport változtatási kérelmének benyújtása

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

Igazgatói engedély diák mulasztásának igazolására gondviselői kérelem benyújtása

Az ügy rövid leírása	A magyar köznevelési intézményekben lehetőség van arra, hogy a gondviselő kérelmet nyújtson be a tanuló hiányzásának igazgatói engedélyezésére bármilyen okokból (pl. utazás, családi esemény).
----------------------	---

Eljárásra jogosultak / kötelezettek köre	Magyar köznevelésben adott intézménnyel tanulói jogviszonyban lévő tanuló és gondviselői.
Az ügyintézés menete	A rendszerbe történő bejelentkezést követően a menüből kiválasztható és kattintással indítható az ügytípusok közül. A gondviselőnek kell a benyújtandó kérelmet kitöltenie.
Kapcsolódó Űrlapok	Kérelem (Megszemélyesített nyomtatvány)

Tanulói mulasztás igazolására szolgáló gondviselői igazolás benyújtása

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

Kapcsolódó Űrlapok	Kérelem (Megszemélyesített nyomtatvány)
--------------------	---

Tanulói felmentésre, mentességre szolgáló gondviselői kérelem benyújtása

Az ügy rövid leírása	A magyar köznevelési intézményekben lehetőség van arra, hogy a tanuló, vagy gondviselője kérelmet nyújtson be az egyes tantárgyak látogatására, értékelésére vonatkozóan, annak időtartamától függetlenül
Eljárásra jogosultak / kötelezettek köre	Magyar köznevelésben adott intézménnyel tanuló jogviszonyban lévő tanuló és gondviselői.
Az ügyintézés menete	A rendszerbe történő bejelentkezést követően a menüből kiválasztható és kattintással indítható az ügýtípusok közül. A tanulónak, vagy a gondviselőnek kell a benyújtandó kérelmet kitöltenie.
Kapcsolódó Űrlapok	Kérelem (Megszemélyesített nyomtatvány) Felmentés testnevelés óra alól (Gyógytestnevelés) esetén az "Orvosi szakvélemény" Versenyszerűen sporttevékenységet folytat esetén az "A tanévre érvényes versenyengedély" Amatőr sportszerződés alapján sportol esetén a "Sportszervezet által kiállított igazolás"

Bizonyítvány- vagy törzslapmásodlat igénylése

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

Személyes adatokban bekövetkezett változás bejelentése

Az ügy rövid leírása	A magyar köznevelésben adott iskolával tanulói jogviszonyt fenntartó tanulók, illetve a gondviselőik felelőssége az iskolának minden adatváltozást bejelenteni. Ezen felül az intézmények legalább évente egyszer az adatokat egyeztetik a tanulókkal és gondviselőikkel.
Eljárásra jogosultak / kötelezettek köre	Magyar köznevelésben adott intézménnyel tanulói jogviszonyban lévő tanuló, vagy gondviselői, aki(k)nek személyes adataiban, az azt bizonyító okirattal alátámasztott változás történt.

Az ügyintézés menete	A rendszerbe történő bejelentkezést követően a menüből kiválasztható és kattintással indítható az
	ügytípusok közül. A tanulónak vagy a gondviselőnek kell kitöltenie az adataegyeztető form-ot az aktuális adatokkal, valamint feltöltenie a változást igazoló dokumentumok képét a rendszerbe, amennyiben változás történt az adatokban.
Kapcsolódó Űrlapok	Kérelem (Megszemélyesített nyomtatvány) Személyes adatokban bekövetkezett változás bejelentése adatlap (Sablon)

Várpalota, 2025. 08.28.



Nagy Viktória
Puklicsné Nagy Viktória
igazgató