



IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Kelebia, 2025. január 15.

Készítette:

Kondorossy András igazgató

Illés Anett igazgatóhelyettes

Tartalomjegyzék

1. A SZABÁLYZAT CÉLJA, ALAPFOGALMAK	4
1.1. A szabályzat célja	4
1.2. Iratkezelési fogalmak	4
2. SZEMÉLYI IRATFAJTÁK CSOPORTOSÍTÁSA	5
2.1. A személyi irat fogalma és fajtái	5
2.2. A személyi iratok köre és csoportosítása	5
2.2.1. A személyi anyag iratai:	5
2.2.2. A közalkalmazotti köznevelésben foglalkoztatotti jogviszony egyéb iratai	5
2.2.2.1. <i>Közalkalmazotti Köznevelésben foglalkoztatotti jogviszonyt érintő egyéb iratok:</i>	5
2.2.2.2. <i>Juttatásokkal kapcsolatos iratok:</i>	5
2.2.2.3. <i>A közalkalmazott köznevelésben foglalkoztatott kérelmére kiállított vagy önként átadott iratok:</i>	6
3. A SZEMÉLYI IRATKEZELÉS RENDJE	6
3.1. A személyi iratok iktatása, nyilvántartása	6
3.1.1. Elkülönített gyűjtőszámú iktatás	6
3.1.2. A személyügyi iratok nyilvántartása	6
4. A SZEMÉLYI IRATOK TÁROLÁSA, IRATTÁROZÁSA	6
4.1. A személyzeti iratok tárolása	6
4.2. A személyügyi anyag irattározása, őrzése	7
5. BIZTONSÁGI KÖVETELMÉNYEK RENDJE	7
5.1. A fizikai védelem szabályai	7
5.2. A személyi iratkezelés helyiségeinek biztonsági rendje	8
5.3. A személyi iratokba történő betekintés szabályai	8
6. AZ ADATBIZTONSÁG SZABÁLYAI	8
6.1. A fizikai biztonság rendje	8
6.2. Az üzemeltetési biztonság rendje	8
6.3. A technikai biztonság rendje	9
7. IRATKEZELÉS ÉS ÜGYINTÉZÉS SZABÁLYAI	9
7.1. Az iratok, küldemények átvétele	9
7.2. A küldemény felbontása	10



8. AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSBA VÉTELE	10
8.1. Az iratok nyilvántartásba vétele	10
9. AZ ÜGYIRATOK ELINTÉZÉSE ÉS TOVÁBBÍTÁSA	11
9.2. Az ügyirat központi irattárba helyezése	11
9.3. Az irattár működése	11
10. AZ IRATOK SELEJTEZÉSE, LEVÉLTÁRI ÁTADÁSA	12
11. TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK KEZELÉSÉNEK RENDJE	12
11.1. Beírási napló	12
11.2. Törzslap	12
11.3. Bizonyítvány	13
11.4. A tantárgyfelosztás és órarend	13
11.5. Jegyzőkönyv	13
11.6. A tanügyi nyilvántartások vezetése	13
12. ELEKTRONIKUS NAPLÓ HASZNÁLATÁNAK RENDJE	13
12.1. Bevezető	13
12.2. Felhasználói csoportok, felhasználók	14
12.3. A rendszer működtetés feladatai	14
12.3.1. A tanév indítási időszakában	14
12.3.2. Tanév közbeni feladatok	15
12.3.3. Feladatok félévi és év végi záráskor	15
12.3.4. Év végi naplózárás, archiválás	16
13. EGYÉB IRATKEZELÉSI FELADATOK	16
13.1. 13.1. A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése	16
13.2. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések	16
14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	17
14.1. A szabályzat időbeli és személyzeti hatálya	17
14.2. A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása	17

1. A SZABÁLYZAT CÉLJA, ALAPFOGALMAK

1.1. A szabályzat célja

Az adatvédelmi törvény célja annak biztosítása, hogy személyes adatával mindenki maga rendelkezzen, és a közérdekű adatokat mindenki megismerhesse.

A szabályzat biztosítja az adatvédelem és adatbiztonság intézményi kialakítását és működését.

A szabályzat rendelkezései kiterjednek:

- A munkavállalói nyilvántartásra,
- A személyi iratok kezelésének folyamatára,
- Az adatszolgáltatás, az adattovábbítás rendjére,
- Biztonsági követelmények és feladatok összefoglalására,
- Az iratkezelés és ügyintézés szabályaira.

1.2. Iratkezelési fogalmak

- **Iratnak** kell tekinteni és e szabályzatban előírt módon kell kezelni minden olyan szöveget, számadatsort, tervrajzot és vázlatot – a megjelentetés szándékával készült könyv jellegű kézirat kivételével – amely a Kelebiai Farkas László Általános Iskola működésével kapcsolatban bármilyen anyagon és bármely eljárással keletkezett.
 - Iratnak kell tekinteni továbbá az ügyviteli segédkönyveket (iktatókönyv, nyilvántartó könyv) és az irathoz csatolt mellékleteket.
 - Nem kell iratnak tekinteni a rendszeresen kapott hivatalos lapokat (közlönyöket) napilapokat, folyóiratokat, könyveket, reklám- és propagandaanyagokat.
- **Küldemény:** a szervezet vagy annak dolgozói nevére érkező vagy kimenő irat, sajtótermék, értesítés, csomag stb.
- **Iratkezelés:** az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és a szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.
- **Iráttár:** az iskola működése során keletkezett iratok, küldemények rendezett forgalmának nyilvántartó, gyűjtő valamint szakszerű őrzésére alkalmas helyiség.
- A **kézi iráttár** a két évnél nem régebbi iratok őrzésére, tárolására szolgál, mely az iratkezelést végző személy irodájában van kialakítva.
- **Központi iráttár** a két évnél régebbi keletű iratok tárolására szolgáló helyiség.
- **Iráttári anyag:** a működés során keletkezett vagy hozzá érkezett és rendeltetésszerűen az iráttárba tartozó iratok összessége.
- **Iratkezelő** az a személy, aki az iratkezelés fogalmába tartozó tevékenységet végzi.
- **Levéltári anyag:** az iráttári anyagnak a levéltárban őrzött maradandó értékű része.
- **Maradandó értékű irat:** a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki és egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, illetőleg a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat.

- **Irattári terv:** a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre 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.

2. SZEMÉLYI IRATFAJTÁK CSOPORTOSÍTÁSA

2.1. A személyi irat fogalma és fajtái

Személyi irat minden – bármilyen anyagon és eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a köznevelésben foglalkoztatott jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a köznevelésben foglalkoztatott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A köznevelésben foglalkoztatott személyi iratfajtái:

- a személyére vonatkozó iratok /személyzeti iratok/
- a köznevelésben foglalkoztatott jogviszonnal összefüggő iratok,
- egyéb jogviszonyokkal kapcsolatos iratok,
- a köznevelésben foglalkoztatott kérelmére kiállított, vagy önként átadott iratok.

2.2. A személyi iratok köre és csoportosítása

2.2.1. A személyi anyag iratai:

- alapnyilvántartás adatnyilvántartó lapja,
- önéletrajz, erkölcsi bizonyítvány,
- végzettséget, szakképzettséget igazoló okiratok hitelesített másolatai,
- minősítés, értékelés iratai,
- kinevezés, besorolás, az átsorolások,
- vezetői megbízás és ezek módosulása,
- hatályos fegyelmi ügyek iratai,
- köznevelésben foglalkoztatott jogviszony megszűnésének iratai,
- az áthelyezésről rendelkező iratok,
- munkaköri leírás.

A fenti iratokat minden esetben együtt kell tárolni.

2.2.2. A köznevelésben foglalkoztatott jogviszony egyéb iratai

2.2.2.1. Köznevelésben foglalkoztatott jogviszonyt érintő egyéb iratok:

- pályázat, alkalmasság igazolások, nyilatkozatok,
- fizetés nélküli szabadság, / GYÁS, GYED, GYES, saját lakásépítés, hozzátartozó
- ápolás, külföldre utazás, stb. /
- pótszabadság igénybevételéhez szükséges nyilatkozat.

2.2.2.2. Juttatásokkal kapcsolatos iratok:

- kitüntetés, jubileumi jutalom,
- díjak és más elismerések, címek,



- munkáltatói kölcsön,
- képzésre kötelezés,
- munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony.

2.2.2.3. *A köznevelésben foglalkoztatott kérelmére kiállított vagy önként átadott iratok:*

- szociális támogatás, egyéni kérelmek, betekintési kérelem,
- munkaképesség csökkenés,
- a munkaviszonyba és a köznevelésben foglalkoztatott jogviszonyba beszámítható idő,
- besorolással kapcsolatos adatok,
- munkavégzés alóli mentesség igazolása,
- közszolgálati alapnyilvántartásban szereplő adatok alapját képező iratok,
- nyilvántartott adatok változásainak bejelentése,
- iskolai végzettség, szakképzettség, tudományos fokozat,
- nyelvvizsga, közigazgatási alap- és szakvizsga,
- szakértői vizsga, egyéb képzettség,
- szakértői okiratok másolatai.

3. A SZEMÉLYI IRATKEZELÉS RENDJE

3.1. A személyi iratok iktatása, nyilvántartása

3.1.1. Elkülönített gyűjtőszámú iktatás

A személyi iratok külön számtartományon belüli, gyűjtőszámon való iktatása az intézmény iratkezelési és ügyviteli szabályai szerint történik.

3.1.2. A személyügyi iratok nyilvántartása

A személyügyi iratok általános iratkezelési és nyilvántartási szabályai az ügyviteli és iratkezelési szabályzatban találhatók.

A köznevelésben foglalkoztatott részére ki kell nyomtatni a személyi adatokat tartalmazó iratokat:

- adatainak első alkalommal történő felvételekor,
- áthelyezéskor,
- közszolgálati jogviszony megszűnése esetén.

4. A SZEMÉLYI IRATOK TÁROLÁSA, IRATTÁROZÁSA

4.1. A személyzeti iratok tárolása

A személyzeti iratok tárolása a köznevelésben foglalkoztatott munkaviszony fennállása alatt elkülönítetten történik.



A névre szóló személyi iratgyűjtőben tartott, és a folyamatos elhelyezéssel bővülő iratállomány biztonságos tárolása / személyzeti irattárazás / a személyzeti vezető hivatali helyiségben történik.

4.2. A személyügyi anyag irattárazása, őrzése

A köznevelésben foglalkoztatott jogviszony megszűnése után a köznevelésben foglalkoztatott személyi iratait az intézmény irattárában kell elhelyezni. A személyi anyagot a jogviszony megszűnésétől számított 50 évig meg kell őrizni.

A személyi iratanyag áthelyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattárazás tényét, időpontját, az iratkezelő aláírását.

Az intézményi irattárban elhelyezésre kerülő „régibb anyag” elnevezésű személyi iratokat úgy kell tárolni, hogy ahhoz csak az igazgató, helyettese, és az iskolatitkár férhessen hozzá.

A személyi iratok az intézmény tulajdonát képezik. Az iratokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

A köznevelésben foglalkoztatott jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat, - amennyiben a jogviszony nem jött létre, - az érintettek, a személyi anyagot a korábbi munkáltatónak vissza kell adni. E szabály betartása minden esetben kötelező, az érintett adatvédelmi jogai miatt.

5. BIZTONSÁGI KÖVETELMÉNYEK RENDJE

5.1. A fizikai védelem szabályai

Az üzemeltetés biztonsága.

A személyügyi adatkezelést végző helyiségekbe az ott dolgozókon kívül csak a következők léphetnek be:

- a saját konkrét ügyében eljáró köznevelésben foglalkoztatott és felettese,
- az új felvételre jelentkező munkavállaló,
- az ellenőrzésre jogosult személyek.

A személyügyi adatkezelést ellátó számítástechnikai munkahelyet csak a számítógép kikapcsolt állapotában hagyhatja el kezelője.

A személyügyi feladatot ellátó számítógépes nyilvántartási rendszerhez más feladatú számítógépes rendszer nem férhet hozzá.

Nyilvántartott személyi adatok biztonsági mentése

- az adatkezelést végző személyeket,
- a kezelt adatokat,
- a végzett mentéseket, amelyeket a számítógép merevlemezére kell elvégezni.

A távadat átviteli rendszer biztonsága.

Az intézmény távadat átviteli rendszerén visszakapott köznevelésben foglalkoztatott nyilvántartási adatokat a központi számítógépre kell telepíteni. A gépben kezelt adatokhoz – saját jelszava felhasználásával – kizárólag az iskolatitkár és a rendszergazda férhet hozzá.

A távadat-átviteli biztonságának mindenkor meg kell felelnie a követelményeknek.

5.2. A személyi iratkezelés helyiségeinek biztonsági rendje

A személyzeti iratgyűjtők és a benne elhelyezett iratok kezelése és tárolása a következő biztonsági feltételek mellett történik:

- a helyiséget munkaidőben is zárva kell tartani, ha nem tartózkodik benne senki,
- a helyiség kulcsait csak az ott dolgozók használhatják, a munkavégzést követően az iratokat biztonsági zárral elzártan irattárolóban: páncél- vagy lemezszekrényben kell tartani.

5.3. A személyi iratokba történő betekintés szabályai

Más köznevelésben foglalkoztatott személyi irataiba csak az alábbi beosztású személyek jogosultak betekinteni:

- az igazgató,
- a minősítést végző vezető,
- a törvényességi ellenőrzést végző személy,
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
- munkaügyi per kapcsán a bíróság,
- feladatkörükben eljárva a nemzetbiztonsági szolgálatok,
- a köznevelésben foglalkoztatott jogviszonnal összefüggésben indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó munkatársak feladatkörükön belül.

A betekintési jog gyakorlójának erre irányuló írásos kérelmére ki kell nyomtatni azokat a számítógéppel vezetett adatokat, amelyekre a betekintési joga kiterjed.

6. AZ ADATBIZTONSÁG SZABÁLYAI

6.1. A fizikai biztonság rendje

A fizikai biztonság szabályozásakor különösen fontosak:

- az adathordozó eszközök helyiségeit a biztonsági előírásoknak megfelelően kell kialakítani, és fokozottan kell védeni az illetéktelen behatolás, a tűz vagy a természeti csapás ellen,
- személyek belépése csak hivatalos feladataikkal összhangban történhet,
- a számítástechnikai eszközök hozzáférési kulcsát /jelszó/ szolgálati titokként kell kezelni;
- biztosítani kell, hogy a számítástechnikai eszközök biztonsági dokumentációját csak felhatalmazott személyek érhék el.

6.2. Az üzemeltetési biztonság rendje

Különösen fontosak az alábbi szempontok:

- össze kell állítani a számítástechnikai eszközök használatára jogosított személyek névsorát, azonosítóikat, jelszavait és feladataikat, ellenőrizni kell adatokhoz való hozzáférés személyi kulcsait, melyeket szükség szerint változtatni kell,
- biztosítani kell, hogy a rendszer elemei csak illetékes személy által legyen változtatható,



- a dokumentumokat úgy kell kezelni és tárolni, hogy elcserélésük, elvesztésük kiküszöbölhető legyen,
- intézkedések megvalósításával /biztonsági másolatok készítésével/ a számítástechnikai üzemzavarok hatását ellensúlyozni kell.

6.3. A technikai biztonság rendje

Fontos szabályozási szempontok:

- az adatok, programok rongálását számítástechnikai módszerekkel is meg kell akadályozni,
- az adatállományokat úgy kell kezelni, hogy megsemmisülésük esetén tartalmuk rekonstruálható legyen,
- a hozzáférést jelszavakkal kell ellenőrizni,
- a bevitt adatok helyességét ellenőrizni kell,
- programfejlesztés, próba céljára valódi adatok nem használhatók.

7. IRATKEZELÉS ÉS ÜGYINTÉZÉS SZABÁLYAI

7.1. Az iratok, küldemények átvétele

- 7.1.1. Az iskola címére vagy annak munkatársai nevére postán vagy kézbesítővel érkező iratokat vagy küldeményeket az iratkezelő veheti át. Az iskola bármely dolgozójához közvetlenül érkező (kézbesített) hivatalos küldeményeket az átvétel után haladéktalanul továbbítani kell az iratkezelőhöz.
- 7.1.2. A hivatalos munkaidő lejártá után, illetve munkaszüneti napokon érkezett iratokat csak az igazgató által megbízott ügyeletes veheti át. Az így átvett iratot, küldeményt bontatlanul, a legközelebbi munkanap munkakezdésekor át kell adni az iratkezelőnek.
- 7.1.3. Az „expressz”, „sürgős”, „azonnal kézbesítendő” iratokat, küldeményeket és táviratokat az iratkezelőnek azonnal el kell juttatni a címzetthez.
- 7.1.4. A küldeményeket átvevő személy köteles ellenőrizni, hogy:
- a címzés alapján jogosult-e a küldeményt átvenni,
 - az átadási okmányban és a küldeményben lévő iktatószám azonos-e,
 - az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlen-e,
 - az iraton jelzett mellékletek meg vannak-e.
- 7.1.5. Ha sérült vagy felbontott irat, küldemény érkezik, akkor arra az átvevő „sérülten érkezett” vagy „felbontva érkezett” jelzést köteles rávezetni.
- 7.1.6. A postahivataltól történő átvétel során az ajánlott, tértivevényes és csomagküldemények sérülése vagy a tapasztalt egyéb rendellenességet a posta alkalmazottjával a postakönyvbe be kell íratni.
- 7.1.7. A téves címzés vagy helytelen kézbesítés következtében érkezett küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges vissza kell küldeni a feladónak.
- 7.1.8. A tértivevénnyel érkezett küldemény átvételénél a kézbesítés igazolására szolgáló rovatot ki kell tölteni és a tértivevényt a feladónak vissza kell küldeni.
- 7.1.9. Az e-mailen érkező leveleket a titkársági előadó rendszeresen figyelemmel kíséri. Továbbítására, illetve irattárazására ugyanaz az eljárás vonatkozik, mint a hagyományos úton érkező levelekre.



Névre szóló levelek esetében, értesíteni kell a címzettet, aki elolvasása után eldönti, hogy:

- a levél tartalma az iskolát érinti, így ugyanaz a teendő, mint az iskola címére érkező leveleknél,
- a levél tartalma az ő személyére vonatkozik, így ő dönt a további sorsáról.

7.2. A küldemény felbontása

7.2.1. Az iskola címére érkezett iratokat – a névre szóló küldemények kivételével az igazgató, vagy az arra felhatalmazott vezető bonthatja fel.

7.2.2. A névre szóló küldeményeket – amennyiben „Saját kezű felbontás” (sk.) jelöléssel van ellátva – minden esetben felbontás nélkül kell a címzethez továbbítani.

7.2.3. Amennyiben a névre szóló sk. jelöléssel ellátott küldemény a szervezetet érintő hivatalos iratot tartalmaz, a címzett azt felbontás után tartozik iktatás, illetve nyilvántartásba vétel céljából azonnal iratkezelőhöz eljuttatni.

7.2.4. Az iratok, küldemények felbontása során ellenőrizni kell, hogy az irat és annak mellékletei hiánytalanul megérkeztek-e. Az észlelt hiányt – a felbontást végző dolgozónak az iratra rá kell vezetni.

7.2.5. Az irat téves felbontásakor, valamint abban az esetben, ha a felbontás után derül ki, hogy az irat a titkos ügykezelés szabályai szerint kezelendő, a borítékot újra le kell zárni. A felbontás tényét az irat borítékján „tévesen felbontva” jelzéssel, keltezéssel és aláírással kell ellátni, majd a titkos ügykezelőhöz kell továbbítani.

7.2.6. Ha az irat határidőben történő továbbításához jogkövetkezmény fűződik (pályázati, fizetési, fellebbezési határidő stb), vagy ha a küldő adatait csak a borítékról lehet megállapítani, a borítékot minden esetben az irathoz kell rögzíteni.

7.2.7. A felbontott postát az igazgató név szerint (vagy szervezeti egység megnevezésével) szignálja.

8. AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSBA VÉTELE

8.1. Az iratok nyilvántartásba vétele

8.1.1. A küldeményeket és a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó ügyiratokat iktatni kell. Kivételt képeznek a visszaérkezett tértivevények, hivatalos lapok, propaganda és reklám célokat szolgáló kiadványok, azok az iratok, amelyek tárolása és nyilvántartása nem az iktatókönyvön alapul (pl. anyakönyvi bejegyzés alapjául szolgáló iratok).

8.1.2. Az iktatóbélyegző lenyomatának kitöltésével egyidejűleg és azzal megegyezően az iktatókönyvbe be kell jegyezni

- a sorszámot,
- az érkezés idejét,
- a beküldő adatait,
- az ügy tárgyát
- az ügyintéző nevét



9. AZ ÜGYIRATOK ELINTÉZÉSE ÉS TOVÁBBÍTÁSA

9.1.1. Az ügy elintézése történhet az eredeti irat továbbításával (illetékes intézkedés végett), elintézési tervezet készítésével, vagy láttamozás utáni irattárba helyezéssel.

9.1.2. Az iskola hosszú (fej-) és kerek bélyegzőjét az alábbi helyeken őrzik:

- igazgató
- titkárság: felelős az iskolatitkár, vagy az iskolatitkári feladatokkal

Használatukra vonatkozóan a felelős adhat engedélyt az iskola tanárainak, illetőleg más dolgozóinak. A bélyegzőn csak az iskola hivatalosan engedélyezett nevét szabad feltüntetni.

9.1.3. Az ügyiratokat kézbesítőkönyvvel vagy postakönyvvel kell továbbítani. A lapszámozott és hitelesített kézbesítőkönyvbe, illetőleg postakönyvbe a cím mellé be kell írni az irat iktatószámát. A kézbesítőkönyv és a postakönyv több éven át használható.

9.2. Az ügyirat központi irattárba helyezése

9.2.1. A két évnél régebbi keletű, teljes naptári év ügyiratait az azokhoz tartozó iktató- és segédkönyvekkel a központi irattárba kell elhelyezni.

A kézi irattár érintett ügyiratainak központi irattárba történő elhelyezését az iskolatitkár, vagy a feladatokkal megbízott személy köteles elvégezni a tárgyévet követő év február 28-ig.

9.2.2. A központi irattárban az irattári terv szerint elkülönülő csoportokba tartozó iratokat külön-külön kell kötegelni (a levéltárban általánosan bevezetett szabvány – méretű dobozokban elhelyezni) és minden kötegen (dobozon) fel kell tüntetni az irattári jelet.

9.3. Az irattár működése

9.3.1. Az irattárat tűz, víz és külső behatolás ellen védetté kell tenni. Az irattár ajtóinak kulcsát az iratkezelő őrzi.

9.3.2. Az irattár működésének feltételeit, az ügykezelés rendjét az igazgató évente köteles felülvizsgálni.

9.3.3. A központi irattárban az irattár kezelőjén kívül más személy csak a kezelő jelenlétében tartózkodhat.

9.3.4. Az irattáros személyében beálló változás esetén az irattárat át kell adni. Az átadás-átvételtől jegyzőkönyvet kell készíteni.

9.3.5. Az irattárból ügyiratot kiadni csak hivatalos használatra, szabályosan kitöltött „Ügyiratpótló” lap ellenében lehet, maximum 30 napra.

9.3.6. Más szerv (esetleg személy) részére betekintés céljából iratot kölcsönözni csak igazgató engedélyével lehet. A betekintés engedélyezéséhez is az „Ügyiratpótló” lapot kell használni.

9.3.7. A betekintésre engedélyezett ügyiratot az iratkezelő helyiségéből nem szabad kivinni. Azt az irattárból történő kivétel napján oda vissza kell adni.

9.3.8. Az „Ügyiratpótló” lapot az irattárban a kiadott (betekintésre kiadott) ügyirat helyére kell tenni.

A kiadott (betekintésre kiadott) ügyiratról kölcsönző naplót kell nyitni, amelybe

- az ügyirat számát,
- az ügyirat tárgyát
- az átvevő nevét,



- a visszaadásra megjelölt határidőt és
- a tényleges visszaadás időpontját.

kell bejegyezni.

A betekintésre kiadott ügyiratok esetén a nyilvántartás megjegyzés rovatában meg kell jelölni, hogy „betekintésre”.

9.3.9. Az „Ügyiratpótló”-val kivett anyagokat – legkésőbb – a visszaadásra megjelölt határral vissza kell adni az irattár részére. A visszaadási határidő letelte után –rendkívüli esetben – az engedélyezőtől hosszabbítást lehet kérni.

9.3.10. Az irattárból kivett ügyiratot csak az iratanyag teljességének ellenőrzése után lehet irattárba helyezni.

9.3.11. A megelőző években készült és az irattárból kivett ügyirat alapján tett intézkedést új iktatószámra kell iktatni és az irattárból kivett ügyiratot az új iktatószámhoz kell csatolni.

10. AZ IRATOK SELEJTEZÉSE, LEVÉLTÁRI ÁTADÁSA

10.1.1. **Az irattárban őrzött iratokat jellegüknek megfelelően az iratkezelési szabályzat mellékletét képező „Iratári terv”-ben előírt őrzési idő elteltével az illetékes fővárosi, megyei levéltárnak kell átadni, illetőleg szabályszerű selejtezési eljárás során kiselejtezni.**

10.1.2. Az irattár anyagát 5 évenként legalább egyszer felül kell vizsgálni, és ennek során kiválasztani azokat az iratokat, amelyek az iratkezelési szabályzat szerint kiselejtezhetők, és őrzési idejük lejárt. A kiselejtezendő iratokból azok fajtáját, évkörét és mennyiségét feltüntető jegyzőkönyvet kell készíteni.

10.1.3. Az igazgató a tervezett iratselejtezést 30 nappal előbb a megyei levéltárnak bejelentendő iratokról készült jegyzőkönyvet két példányban megküldi. A kiselejtezésre szánt iratok megsemmisítése, nyersanyagként való felhasználása vagy értékesítése csak akkor történhet meg, ha a levéltár a jegyzőkönyv egyik példányának visszaküldésével hozzájárult a kiselejtezéshöz.

10.1.4. Az iskolai iratoknak keletkezésüktől számított megőrzési, illetőleg selejtezési, valamint levéltárba adási idejét az irattári terv tünteti fel.

10.1.5. Az Irattári Terv I.11., II.11., III.7. pontjában felsorolt iratok, továbbá a kézbesítő- és postakönyvek, hirdetőkönyvek az utolsó bejegyzésüktől számított két év múlva a levéltár értesítése nélkül is kiselejtezhetők. A selejtezést az igazgató ellenőrzi.

11. TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK KEZELÉSÉNEK RENDJE

11.1. Beírási napló

Az intézménybe felvett tanuló nyilvántartására beírási naplót kell vezetni. Beírási napló a tanköteles tanulók iskolai nyilvántartására is szolgál. A tanulót akkor lehet a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszonya megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.

11.2. Törzslap

Az iskola a tanulókról – a felvételt követő 30 napon belül – törzslapot állít ki. A törzslap csak a közoktatási törvény 2.sz. mellékletében meghatározott adatokat tartalmazhatja. Az iskolában



a törzslapon fel kell tüntetni – a teljes tanulmányi időre kiterjedően – a tanuló év végi osztályzatait, továbbá a tanulók ügyeivel kapcsolatos döntéseket, határozatokat.

A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett – a rendelkezésre álló iratok, adatok alapján – póttörzslapot kell kiállítani.

11.3. Bizonyítvány

A közoktatásban a tanuló által elvégzett évfolyamokról kiállított év végi bizonyítványokat egy bizonyítványba kell bevezetni, függetlenül attól, hogy a tanuló hányszor változtatott iskolát, iskolatípust.

Az egyes évfolyamokról a bizonyítványt a törzslap alapján kell kiállítani. A bizonyítványban, záradék formájában fel kell tüntetni az alapvizsga, az érettségi vizsga, illetve a szakmai vizsga letételét. Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – kérelemre – a törzslap alapján másodlat állítható ki. A másodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.

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

11.4. A tantárgyfelosztás és órarend

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

11.5. Jegyzőkönyv

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha az intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége az intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulóakra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz, továbbá, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és azt az intézmény vezetője elrendelte.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a hozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

11.6. A tanügyi nyilvántartások vezetése

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

12. ELEKTRONIKUS NAPLÓ HASZNÁLATÁNAK RENDJE

12.1. Bevezető

Az e-napló egy modulokból felépülő információs rendszer, mely segítségével az iskola az alábbi feladatokat valósítja meg:



- az oktatásszervezés modul segítségével megvalósul a megadott órarend alapján az iskola túlóra elszámolása az állományban lévő kollégák számára (maximum 2 havi ciklus kezelése mellett), figyelembe véve az eseti módosításokat (helyettesítések, óra áthelyezések, elmaradt órák, stb.), a megadott munkanapokat és az esetleges munkanap áthelyezéseket.
- az e-napló modul, mely a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásainak megfelelő osztálynapló, csoportnapló, valamint foglalkozási napló elektronikus formája. Mivel a jogszabály a nyomtatvány kivitelével, formájával, tartalmával kapcsolatosan nem fogalmaz meg előírást, így nincs közoktatási jogszabályi akadálya annak, hogy elektronikus osztálynapló, csoportnapló bevezetésére kerüljön sor. A modul elsődleges célja az iskolában korábban alkalmazott papírlapú nyomtatványok kiváltása, miközben megkönnyíti az adminisztrációt és a szülői tájékoztatást. A rendszer használatával a kollégák munkája, egymás közti kommunikációja leegyszerűsödik, a szülőkkel, gondviselőkkel való kapcsolattartás felgyorsul, valós időben kaphatnak tájékoztatást gyermekük előrehaladásáról.
- a fent megfogalmazott modulokat továbbiak egészítik ki, melyek a használatot könnyítik meg, illetve az ellenőrzést, kontrollt valósítják meg.

12.2. Felhasználói csoportok, felhasználók

A diákok és szüleik részére a belépéshez szükséges felhasználóneveket és kezdeti jelszót az osztályfőnök osztja ki, melyet ő az iskola igazgatójától kap meg a tanévkezdéskor.

Amennyiben a kolléga osztályfőnök is az iskolában, akkor jogosultsága kiegészül a vezetett osztályra vonatkozó adminisztratív hozzáféréssel.

A legmagasabb jogosultsági joggal az iskola mindenkorai igazgatója, valamint az igazgatóhelyettes rendelkezik. Ők avatkozhatnak be a rendszer működésébe abban az esetben, ha az előírások szerint az alacsonyabb jogkörrel rendelkezők szabályozás, vagy időkorlát miatt már nem.

A rendszerben bekövetkezett minden változás, bejegyzés elektronikus naplózásra kerül. Ezek a változások visszakövethetőek, és vissza is bonthatók.

Az iskola dolgozói közül a részletezettektől eltérő jogosultság, illetve belépési azonosító kiosztása az igazgató jogköre.

A felhasználóknak a kezdeti jelszót első belépésükkor meg kell változtatniuk. Amennyiben valaki a belépési kódját, vagy jelszavát elveszti, vagy elhagyja, az iskola igazgatójától kérheti a kezdeti jelszavának helyreállítását.

12.3. A rendszer működtetés feladatai

12.3.1. A tanév indítási időszakában

Elvégzendő feladatok	Határidő	Felelős
Az első évfolyamra beiratkozott tanulók adatainak rögzítése a rendszerbe.	Augusztus 31.	Iskolatitkár, titkársági adminisztrátor



Titkársági adminisztrátor, osztályfőnökök rögzítése a rendszerben.	Augusztus 31.	Titkársági adminisztrátor
A tanév megkezdéséhez szükséges órarend rögzítése a rendszerben.	Szeptember 1.	Titkársági adminisztrátor
Végleges csoportbeosztások rögzítése a rendszerbe.	Szeptember 15.	Szaktanárok javaslata alapján az osztályfőnökök, igazgatóhelyettes
Az adatbázisban szereplő tanulók adatainak ellenőrzése, aktualizálása a rendszerben.	Szeptember 30.	Osztályfőnökök

12.3.2. Tanév közbeni feladatok

Elvégzendő feladatok	Határidő	Felelős
Tanulói alapadatokban bekövetkezett változások módosítása, kimaradás, beiratkozás záradékolás rögzítése.	Bejelentést követő három munkanap.	Osztályfőnök kezdeményezésére, igazgató jóváhagyásával, titkársági adminisztrátor.
Az e-napló vezetése (haladási napló, osztályzat, magatartás, szorgalom jegyek, stb.).	Folyamatos	Szaktanárok, osztálytanítók, osztályfőnökök.
A házirend előírásaival összhangban az osztályfőnökök folyamatosan rögzítik a hiányzások, késések igazolását.	Folyamatos	Osztályfőnökök
Iskolavezetés napló ellenőrzése.	Folyamatos	Iskolavezetés
Az iskola teljes adatbázisáról folyamatosan biztonsági másolat készítése.	Folyamatos	Szolgáltató

12.3.3. Feladatok félévi és év végi záraskor

Elvégzendő feladatok	Határidő	Felelős
Osztálynévsorok ellenőrzése.	Osztályozó értekezlet időpontja előtt két héttel.	Osztályfőnökök
Osztályfőnökök javasolt magatartás, szorgalom jegyeinek beírása.	Osztályozó értekezlet időpontja előtti héten.	Osztályfőnökök
Félévi, év végi jegyek rögzítése.	Osztályozó értekezlet időpontjáig.	Szaktanárok

12.3.4. Év végi naplózárás, archiválás

Elvégzendő feladatok	Határidő	Felelős
Osztályfőnökök záradékolási feladatainak elvégzése	Tanévzáró értekezlet	Osztályfőnökök
A végleges osztálynapló fájlok irattári és a titkársági archiválása.	Tanév vége	Titkársági adminisztrátor

13. EGYÉB IRATKEZELÉSI FELADATOK

13.1. 13.1. A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

13.1.1. Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást illetve fegyelmi büntetést von maga után.

13.1.2. Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit – az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 napon belül az igazgatónak ki kell vizsgálnia.

13.2. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

13.2.1. A szervezetnél címeres körbélyegzőt a hivatalos kiadványokra, a kiadványozási jogkörrel rendelkezők sajátkezű aláírásához, illetve a kiadványok (másolatok) hitelesítéséhez, valamint a küldemények lezárásához és átvételéhez lehet használni.

13.2.2. Tilos üres lapokat, ki nem töltött nyomtatványokat bélyegzővel ellátni, illetve a kiadványt hitelesíteni, ha azt a kiadványozó még nem írta alá.

13.2.3. A bélyegző használója felelős a bélyegző rendeltetésszerű használatáért és biztonságos őrzéséért. Ezért a bélyegzőt

- csak hivatali munkájával kapcsolatban használhatja,
- a hivatali idő befejezése után illetve a hivatali helyiségből való távozáskor
- köteles elzárni,
- munkaviszony megszűnésekor köteles az ügykezelőnek visszaadni,
- ha elvesztette (vagy az valami oknál fogva eltűnt), köteles vezetőjének azonnal jelenteni.

14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

14.1. A szabályzat időbeli és személyzeti hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi köznevelésben foglalkoztatottjára és más munkavállalójára.

14.2. A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása

A szabályzat az SZMSZ mellékletét képezi.

Kelebia, 2025. január 9.


.....
igazgató