



*Ócsényi Perczel Mór Általános Iskola*

7143 Ócsény Perczel Mór u. 1 · Tel.: +36-74-496-782

E-mail: titkarsag@ocsenyiskola.hu · www.ocsenyiskola.hu

---

# ÓCSÉNYI PERCZEL MÓR ÁLTALÁNOS ISKOLA

## IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA



Ócsény, 2021. 02. 08.

**Farkas Lászlóné**  
**intézményvezető**



# Ócsényi Perczel Mór Általános Iskola

7143 Ócsény Perczel Mór u. 1 · Tel.: +36-74-496-782

E-mail: titkarsag@ocsenyiskola.hu · www.ocsenyiskola.hu

---

## Az Ócsényi Perczel Mór Általános Iskola iratkezelési szabályzata a

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelete, valamint az
- 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései, valamint a
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet előírásai **alapján készült.**

## Az iratkezeléssel kapcsolatos fogalmak

### *Az iratkezelés:*

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

### *Irat:*

Minden írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, amely az iskola működésével kapcsolatban bármilyen anyagban, alakban és bármely eszköz felhasználásával keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kéziratokat.

### *Irattári anyag:*

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

### *Levéltári anyag:*

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

### *Irattári terv:*

Rendszerbe foglalja az intézmény által ellátott ügyköröket, és az azokhoz kapcsolódó iratokat. Az irattári terv az iratok rendszerezésének alapja.

### *Az iratkezelési szabályzat:*

Az iratok biztonságos átvételét, feldolgozását, kiadmányozását, rendszerezését, nyilvántartását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

## Az ügyiratok védelmével kapcsolatos szabályok

1. Az intézmény iratait-munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak az igazgató engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy azok tartalmát illetéktelen személy ne ismerhesse meg.



# Ócsényi Perczel Mór Általános Iskola

7143 Ócsény Perczel Mór u. 1 · Tel.: +36-74-496-782

E-mail: titkarsag@ocsenyiskola.hu · www.ocsenyiskola.hu

---

## 2. Ügyiratok másolatainak, másodlatainak kiadása - Az intézmény ügyeinek másolatairól

másolatot, másodlatot az iskola csak az igazgató, vagy az általa megbízott vezető engedélye alapján adhat.

A másolat „Az eredetivel megegyező másolat hiteles” felirattal, keltezéssel és az engedélyező vezető aláírásával adható ki.

Másodlatot kell kiadni az intézmény által kiállított eredeti okmányokról (bizonyítványok, oklevelek, stb.) azok elvesztése, megsemmisülése esetén törzslap, nyilvántartás alapján.

## 3. Az iratkezelés irányítása, felügyelete

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény igazgatója, valamint az

igazgatóhelyettes felügyeli, irányítja az alábbiak szerint:

### a.) Igazgató

- elkészíti és kiadja az iskola ügyviteli és iratkezelési szabályzatát;
- jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására;
- jogosult kiadmányozni;
- kijelöli az iratok ügyintézőit;
- irányítja és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját;
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét.

### b.) Igazgatóhelyettes

- ellenőrzi, hogy az iskolában az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok, és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen;
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásaira, az iratkezelési szabályzat módosítására felhívja az igazgató figyelmét;
- az igazgató távollétében jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására;
- az igazgató távollétében jogosult a kiadmányozásra;
- az igazgató távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit;
- előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.

## 4. Az iratkezelés személyi feltételei

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezése, intézése, az ügyeket kísérő iratkezelés, az iskolatitkár feladata: munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végzi; a tudomására jutott hivatali titkot megőrzi.

Feladatai:

- a küldemények átvétele;
- a küldemények felbontása;



# Ócsényi Perczel Mór Általános Iskola

7143 Ócsény Perczel Mór u. 1 · Tel.: +36-74-496-782

E-mail: titkarsag@ocsenyiskola.hu · www.ocsenyiskola.hu

---

- az iktatás;
- az iratok belső továbbítása az ügyintézőkhöz,
- a kiadványok tisztázása, sokszorosítása;
- a kiadványok továbbítása, postai feladása,
- a határidős iratok kezelése és nyilvántartása;
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése;
- az irattár kezelése, rendezése;
- közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál.

## 5. Az intézménynek személyesen benyújtott iratok átvételére

- az intézmény vezetője, helyettese
- iskolatitkár
- címzett vagy az általa megbízott személy jogosult.

A személyesen benyújtott iratok átvételét – kérelemre - igazolni kell.

## 6. Iratok ügyintézése

### 6.1

- Ha az irat burkolata sérülten vagy felbontottan, hiányosan érkezett, a küldeményt átvevőnek rá kell írnia a "Sérülten érkezett", illetőleg "Felbontva érkezett" megjegyzést, a dátumot, és alá kell írnia. A hiányzó iratokról vagy melléletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.
- A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén az vezető vagy a kijelölt helyettese felbonthatja, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz.
- Az átvevő a papír alapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Elektronikus úton érkezett küldeményeket a címzett kezeli.
- A küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani. A küldeményt felbontó dolgozónak a borítékra rá kell vezetnie a téves felbontás tényét, s azt dátummal és aláírással kell ellátnia. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul továbbítani kell a címzethez.
- Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg, továbbá, ha a küldemény névtelen levél, illetve, ha a feladás időpontjához jogkövetkezmény fűződik (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat, felül bírálati kérelem, törvényességi kérelem stb.)



# Ócsényi Perczel Mór Általános Iskola

7143 Ócsény Perczel Mór u. 1 · Tel.: +36-74-496-782

E-mail: [titkarsag@ocsenyiskola.hu](mailto:titkarsag@ocsenyiskola.hu) · [www.ocsenyiskola.hu](http://www.ocsenyiskola.hu)

---

a borítékot az irathoz kell csatolni, és ezt az iraton a mellékletek feltüntetésével jelezni kell.

- A gyors elintézést igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, a szignálásra jogosultnak kell soron kívül bemutatni, illetve átadni. Az iktatást végző szervezeti egység feladata az átirányított iratokról jegyzéket vezetni.

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

Az ügyintézés határideje:

- a tanulókkal kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított tizenöt nap
- az iskola működésével kapcsolatos ügyekben az iskola igazgatója dönt a határidőről
- amennyiben az igazgató másképp nem rendelkezik, az elintézés határideje legkésőbb az iktatás napjától számított harminc nap.

Az ügy elintézése történhet személyesen vagy telefon útján is, ez esetben a beszélgetés, elintézés időpontját, a beszélgető partner nevét, beosztását az ügyintézés eredményét az iratra rá kell írni, és azt az ügyintézőnek alá kell írnia.

Az ügy elintézése után (legkésőbb az elintézés határidejének napjáig) az iratot - az esetleges kiadványozásra szánt kézirattal együtt - az ügyintéző köteles visszajuttatni az iskolatitkárnak. Iktatott irat esetén az irat visszavételét az iktatókönyvbe be kell jegyezni.

Az iskolatitkár köteles az ügyintézésre kiadott iratokat és az elintézés határidejét számon tartani, és amennyiben az ügyintézés a határidőig nem történik meg, azt az igazgatónak jelentenie kell.

## **6.3 Az irattározás rendje**

- Az intézmény iktatási rendszere évente újra kezdődő sorszámos rendszer, melyhez manuális iktatás esetén az intézmény vezetője által hitelesített iktatókönyvet kell alkalmazni.
- A hitelesített iktatókönyvben minden évben az iktatást 1-gyel kezdődő, és évszámot feltüntető sorszámmal kell kezdeni. Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kialakítani.
- Az elintézett iratokat az iskolatitkárnak el kell helyeznie az irattárban. Az irattárba csak



# Ócsényi Perczel Mór Általános Iskola

7143 Ócsény Perczel Mór u. 1 · Tel.: +36-74-496-782

E-mail: titkarsag@ocsenyiskola.hu · www.ocsenyiskola.hu

---

olyan iratot szabad elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerültek a címzetthez, és határidős kezelést már nem igényelnek. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet. Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában fel kell tüntetni. Az iskola három évnél nem régebbi iratait a „kézi irattárban” kell kezelni. A kézi irattárban az iratokat évek, ezeken belül pedig az iktatószámok sorrendjében kell őrizni. A kézi irattár helye az intézmény hivatalos helyisége. A régebbi iratok a központi irattárba kerülnek elhelyezésre.

- Téves iktatás (vagy üresen hagyott iktatószám esetén) a téves bejegyzést érvényteleníteni kell. Érvénytelenített iktatószámot újból kiadni nem szabad. Az iktatókönyvben a téves bejegyzéseket át kell húzni, hogy az eredeti szöveg is olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes adatot.
- Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb 30 napra, és elismervény ellenében lehet átadni. Az elismervényt az irattárban az irat helyére kell tenni. Csak azok az iratok, illetve adatok adhatók ki, amelyek az ügyintéző feladatainak ellátásához szükséges, illetve, amelyre az intézmény kiadmányozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyez.
- Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak az intézmény kiadmányozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyezheti.

## **6.4 Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:**

- könyveket, tananyagokat;
- reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- meghívókat;
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárolag érkezett iratokat;
- munkaügyi nyilvántartásokat;
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

## **6.5 Felvilágosítás hivatalos ügyekben**

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

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



# Ócsényi Perczel Mór Általános Iskola

7143 Ócsény Perczel Mór u. 1 · Tel.: +36-74-496-782

E-mail: titkarsag@ocsenyiskola.hu · www.ocsenyiskola.hu

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

## 6.6 Az iratok selejtezése, levéltári átadása

### 6.6.1 Selejtezés

Az irattár anyagát ötvenként egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt.

Az iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes levéltárnak írásban be kell jelenteni. A selejtezés az illetékes levéltár hozzájárulása, illetőleg a bejelentéstől számított 30 nap letelte után kezdhető meg.

Az ügyiratok selejtezését az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

Az iratselejtezés alkalmával 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell az alábbiakat:

- hol és mikor készült a jegyzőkönyv
- mely évfolyam anyagát érinti a selejtezés
- mely tételek kerültek selejtezésre, illetőleg a tételekből mely iratok lettek visszatartva
- milyen mennyiségű (kg) irat került kiselejtezésre
- kik végezték és kik ellenőrizték a selejtezést.

A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni a levéltárnak.

A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

A megsemmisítésről az intézmény vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

Az irattári terv nem selejtezhető iratait, továbbá azokat a tételeket, amelyek selejtezéséhez az illetékes levéltár nem járult hozzá – ha a levéltár másképp nem rendelkezett - ötven év után az illetékes levéltárnak kell átadni.

### 6.6.2 Levéltárba adás

A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt az intézmény



# Ócsényi Perczel Mór Általános Iskola

7143 Ócsény Perczel Mór u. 1 · Tel.: +36-74-496-782

E-mail: titkarsag@ocsenyiskola.hu · www.ocsenyiskola.hu

---

költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni.

## 6.7 Elektronikus ügyintézés

Az intézménybe elektronikus úton érkező megkereséseket, levelek felbontását, megnyitását az intézményvezető, a helyettese, az iskolatitkár végzi.

Az intézményvezető, annak távollétében a helyettese a küldeményeket szortírozzák, és a címzetthez továbbítják. Az elosztást, iktatást igénylő iratokat ki kell nyomtatni és a papír alapú ügyvitel és iratkezelés rendje szerint szükséges kezelni.

## 6.8 Kiadmányozás

A kiadmány az intézményi ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény stb. számára készült hivatalos irat.

Hivatalos irat az intézmény csak kiadmányozási joggal rendelkező vezető dolgozó engedélyével készülhet.

Intézményünkben kiadmányozási (és egyben aláírási) joggal az igazgató rendelkezik minden irat esetében. Távollétében az igazgatóhelyettes: a tanulókkal és az iskola működésével kapcsolatos iratok esetében.

A kiadmányozó külön engedélye alapján a kiadmányozó aláírása nélkül is készülhet irat. Ilyen esetben az iraton a kiadmányozó neve után "s. k." jelzést kell tenni. Az iratok eredeti példányát az aláírás mellett el kell látni az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával is.

## 6.9 Az intézmény hivatalos iratainak (kiadmányainak) tartalmi és formai követelményei

### 6.9.1 Határozat

A kiadmány felső részén:

- az iskola megnevezése, címe, telefonszáma
- az ügy iktatószáma
- az ügyintéző neve
- az ügy tárgya
- a hivatkozási szám vagy jelzés
- a mellékletek darabszáma.





# Ócsényi Perczel Mór Általános Iskola

7143 Ócsény Perczel Mór u. 1 · Tel.: +36-74-496-782

E-mail: titkarsag@ocsenyiskola.hu · www.ocsenyiskola.hu

---

A határozatok tartalma:

- bevezető rész
- rendelkező rész
- indoklás
- a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölése
- amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást
- a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat
- az eljárással kapcsolatos jogorvoslati lehetőségre történő figyelemfelhívást.

## 7. Tanügyi nyilvántartások

### 7.1 Az iskola által kötelezően használt nyomtatványok

- a bizonyítvány,
- beírási napló,
- a törzslap külíve, belíve,
- a jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához,
- az osztályozóív tanulmányok alatti vizsgához,

### 7.2 A tanügyi nyilvántartások kezelése, vezetése

- A pedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.
- Az osztályfőnök vezeti a törzslapot, kiállítja a bizonyítványt, és vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást.
- A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az iskola igazgatója által kijelölt két összeolvasó pedagógus a felelős.
- A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a jogszabály szerinti záradékkal kell feltüntetni.
- A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

### 7.3 A bizonyítvány- nyomtatvány kezelése

Az iskola az üres bizonyítvány nyomtatványokat köteles zárt helyen elhelyezni oly módon, hogy ahhoz csak az igazgató vagy az általa megbízott személy férjen hozzá.

Az iskola az elrontott és nem helyesbíthető, illetve a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet



# Ócsényi Perczel Mór Általános Iskola

7143 Ócsény Perczel Mór u. 1 · Tel.: +36-74-496-782

E-mail: titkarsag@ocsenyiskola.hu · www.ocsenyiskola.hu

---

készít, és a bizonyítványt megsemmisíti.

Az iskola nyilvántartást vezet:

- az üres bizonyítvány-nyomtatványokról, tanúsítványokról
- a kiállított és kiadott bizonyítvány-nyomtatványokról, tanúsítványokról
- az elrontott és megsemmisült bizonyítványokról, tanúsítványokról

Az eredeti bizonyítványt meg kell semmisíteni, vagy ha a tulajdonosa kéri

„ÉRVÉNYTELEN” felirattal, vagy iratlyukasztással érvényteleníteni kell és vissza kell adni a tulajdonosának.

A bejegyzést és a cserét a bizonyítványt kiállító iskola, illetve jogutódja, jogutód nélkül megszűnt iskola esetén az végzi, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték.

Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt ki kell cserélni. A cseréért díjat nem kell fizetni.

A bizonyokról másodlatot engedélyezett, sorszámozott bizonyítvány nyomtatványon nem lehet kiállítani.

## **7.4 A bizonyítványmásodlat**

A köznevelés rendszerében kiállított bizonyítványmásodlat az eredeti okirat pótlására szolgáló, a törzslap tartalmával megegyező, a kiállítás időpontjában hitelesített irat.

A bizonyítványmásodlatnak – szöveghűen – tartalmaznia kell az eredeti bizonyítványon található minden adatot és bejegyzést.

A másodlat kiadását az eredeti bizonyítványt kiállító iskola vagy jogutódja, az iskola jogutód nélküli megszűnése esetén az végzi, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték

A bizonyítványmásodlaton záradék formájában fel kell tüntetni

- a másodlat kiadásának az okát,
- a kiállítószerv nevét, címét,
- a kiadás napját,
- el kell látni iktatószámmal, a kiállító szerv vezetőjének (vagy megbízottjának) aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával.

Bizonyítványmásodlat kiadása esetén, a törzslapon fel kell tüntetni

- a kiadott másodlat iktatószámát,
- a kiadás napját,
- továbbá azt, ha az eredeti bizonyítványt megsemmisítették vagy érvénytelenné nyilvánították.

Névváltoztatás esetén – a volt tanuló kérelmére, - okirat alapján – a megváltozott nevet a



# Ócsényi Perczel Mór Általános Iskola

7143 Ócsény Perczel Mór u. 1 · Tel.: +36-74-496-782

E-mail: [titkarsag@ocsenyiskola.hu](mailto:titkarsag@ocsenyiskola.hu) · [www.ocsenyiskola.hu](http://www.ocsenyiskola.hu)

törzslapra be kell jegyezni, és az eredeti iskolai bizonyítványról, - beleértve az érettségi vizsgáról és a szakmai vizsgáról kiállított bizonyítványt is – bizonyítvány másodlatot kell kiadni.

## 7.5 Beírási napló

- Az iskolába felvett tanulók nyilvántartására beírási naplót kell vezetni.
- A beírási napló a tanköteles tanulók iskolai nyilvántartására is szolgál.
- A beírási naplót az iskola vezetője által kijelölt – nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott – közalkalmazott vezeti.

A beírási naplót az adott iskola kezdő évfolyamán kell megnyitni és folytatólagosan kell vezetni.

A tanulót akkor lehet a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszonya megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.

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 ellátó intézmény nevét, címét
- a szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény, nevét, címét,
- a szakvélemény számát kiállításának keltét,
- az elvégzett felülvizsgálatok, valamint a következő kötelező felülvizsgálat időpontját. Az iskola ezen 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.

A beírási naplóban szerepeltetni kell azokat a tanulókat, 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.

A beírási naplóban fel kell tüntetni

- az iskola nevét, címét
- OM azonosítóját
- a megnyitás és lezárás időpontját,
- az igazgató aláírását,
- papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.

A beírási napló tartalmazza a tanuló

- felvételének időpontját,



# Ócsényi Perczel Mór Általános Iskola

7143 Ócsény Perczel Mór u. 1 · Tel.: +36-74-496-782

E-mail: [titkarsag@ocsenyiskola.hu](mailto:titkarsag@ocsenyiskola.hu) · [www.ocsenyiskola.hu](http://www.ocsenyiskola.hu)

---

- nevét,
- oktatási azonosító számát,
- születési helyét és idejét,
- lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét,
- anyja születéskori nevét,
- állampolgárságát,
- reggeli ügyeletre, napközire és étkezésre vonatkozó igényét az alapfokú művészeti iskola kivételével,
- jogviszonya megszűnésének időpontját és okát,
- továbbá annak az intézménynek a nevét, ahová felvették vagy átvették,
- évfolyamisméltására vonatkozó adatokat,
- sajátos nevelési igényére vonatkozó adatait,
- az egyéb megjegyzéseket.

## 7.6 Bizonyítvány

A tanuló által elvégzett évfolyamokról a törzslap alapján év végi bizonyítványt kell kiállítani

A bizonyítványban fel kell tüntetni

- az iskola nevét, címét
- OM azonosítóját
- az iskola körbélyegzőjének lenyomatát

A bizonyítvány tartalmazza

- a sorszámát,
- a bizonyítvány pótlap sorszámát,
- a tanuló nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét,
- a tanuló törzslapjának számát,
- a tanévet és az elvégzett évfolyam sorszámát,
- a tanuló által mulasztott órák számát, ezen belül külön megadva az igazolatlan mulasztások számát,
- a tanuló szorgalmának és – az alapfokú művészeti iskola kivételével – magatartásának értékelését,
- a tanuló által tanult tantárgyak megnevezését és minősítését,
- a szükséges záradékot,
- a nevelőtestület határozatát,
- a kiállítás helyét és idejét,
- az iskola körbélyegzőjének lenyomatát,
- az igazgató és az osztályfőnök aláírását.

Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – kérelemre – a törzslap alapján

bizonyítványmásodlat állítható ki. A bizonyítványmásodlatért a külön jogszabályban

meghatározottak szerint illetéket kell leróni.

Törzslap, póttörzslap hiányában az iskolában meglévő nyilvántartások alapján kérelemre



# Ócsényi Perczel Mór Általános Iskola

7143 Ócsény Perczel Mór u. 1 · Tel.: +36-74-496-782

E-mail: [titkarsag@ocsenyiskola.hu](mailto:titkarsag@ocsenyiskola.hu) · [www.ocsenyiskola.hu](http://www.ocsenyiskola.hu)

pótbizonyítvány állítható ki. A pótbizonyítvány azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot mikor végezte el. Ha az iskolában minden nyilvántartás megsemmisült, a pótbizonyítványban csak azt lehet feltüntetni, hogy az abban megjelölt személy az iskola tanulója volt. Ilyen tartamú pótbizonyítvány akkor állítható ki, ha a volt tanuló írásban nyilatkozik arról, hogy a megjelölt tanévben az iskola melyik évfolyamán tanult, és nyilatkozatához csatolja volt tanárának vagy két évfolyamtársának igazolását. A tanár nyilatkozata akkor fogadható el, ha a jelzett időszakban az iskolában tanított. A volt évfolyamtársaknak be kell mutatniuk bizonyítványukat.

## 7.7. Az e-napló

A pedagógus a tanórai foglalkozásokról az órarendnek megfelelően vezeti az e-naplót.

Az e-naplóban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét, az osztály megnevezését, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, a tanév végén kötelezően kinyomtatott változatban a kiállító osztályfőnök és az igazgató aláírását, valamint az Intézmény körbélyegzőjének lenyomatát is.

Az e-napló

- haladási és mulasztási, valamint
- értékelő naplórészt tartalmaz.

A haladási és mulasztási naplórész:

- a tanítási napok sorszámát és időpontját,
- a megtartott tanítási óra tantárgyának nevét, az óra tanévi és napon belüli sorszámát,
- a tanítási óra anyagát,
- igazolt és igazolatlan órák szerinti csoportosításban a tanulók hiányzásának kimutatását
- tartalmazza heti és napi bontásban.

Az értékelő naplórész:

- 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;
- a tanuló naplóbeli sorszámát, törzslapszámát;
- a tanult tantárgyakat és azok értékelését havi bontásban, valamint a félévi és év végi szöveges értékelését, osztályzatait;

Az osztálykerettől eltérő, csoportbontással kialakított tanórai foglalkozásokról és azok résztvevőiről a pedagógus csoportnaplót vezet az e-naplóban.

A csoportnaplóban fel kell tüntetni a kiállító iskola nevét, címét, OM azonosítóját, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, papíralapú nyomtatvány esetén az Intézmény körbélyegzőjének lenyomatát is.

A csoportnapló az e-naplóban:



# Ócsényi Perczel Mór Általános Iskola

7143 Ócsény Perczel Mór u. 1 · Tel.: +36-74-496-782

E-mail: [titkarsag@ocsenyiskola.hu](mailto:titkarsag@ocsenyiskola.hu) · [www.ocsenyiskola.hu](http://www.ocsenyiskola.hu)

---

- 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.

Az egyéb foglalkozásokról, így különösen a szakkörőről, a sportkörőről, napköziről, taulószobáról, SNI és felzárkóztató foglalkozásokról a pedagógus az e-naplóban vezeti a foglalkozási naplót a csoportnaplókra érvényes szabályok szerint.

## 7.8 Jegyzőkönyv

Jegyzőkönyv készítése az alábbi esetekben szükséges:

- ha a jogszabály előírja
- ha a nevelőtestület, vagy más egyéb testület (DÖK, SZMK, stb.) az intézmény működésére, a gyermekekre, tanulókra, vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésekben dönt, véleményez, javaslatot tesz
- rendkívüli esemény bekövetkeztekor

A jegyzőkönyv kötelező tartalma:

- elkészítés helye és ideje
- a jegyzőkönyv készítőjének neve, beosztása
- a jelenlévők felsorolása
- az ügy tárgyának megjelölése
- az ügyre vonatkozó lényeges megállapítások, elhangzott nyilatkozatok
- a meghozott döntések
- a jegyzőkönyv vezetőjének aláírása
- a résztvevők aláírása

## 7.9 A tanulmányok alatti vizsgákról tanulónként és vizsgáknként jegyzőkönyvet kell

kiállítani.

A jegyzőkönyv tartalmazza

- a vizsgát lebonyolító intézmény nevét, OM azonosítóját és címét.
- a tanuló nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát,
- anyja születéskori nevét, lakcímét,
- annak az iskolának a megnevezését, amellyel tanulói jogviszonyban áll,
- a vizsgatárgy megnevezése mellett
- az írásbeli vizsga időpontját, értékelését,
- a szóbeli vizsga időpontját, a feltett kérdéseket, a vizsga értékelését és a kérdező tanár aláírását,
- a végleges osztályzatot
- a jegyzőkönyv kiállításának helyét és idejét,
- az elnök, a jegyző és a vizsgabizottság tagjainak nevét és aláírását.



# Ócsényi Perczel Mór Általános Iskola

7143 Ócsény Perczel Mór u. 1 · Tel.: +36-74-496-782

E-mail: titkarsag@ocsenyiskola.hu · www.ocsenyiskola.hu

## A nevelési-oktatási intézmény irattári terve és az iskolai záradékok

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, 22/2013. (III. 22.) EMMI rendelete

### I. Irattári terv

#### Irattári

tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
<b>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</b>		
1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	20
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, Statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
<b>Nevelési-oktatási ügyek</b>		
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Gyakorlati képzés szervezése	5
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
23.	Tantárgyfelosztás	5



# Ócsényi Perczel Mór Általános Iskola

7143 Ócsény Perczel Mór u. 1 · Tel.: +36-74-496-782

E-mail: titkarsag@ocsenyiskola.hu · www.ocsenyiskola.hu

---

24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
26.	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga	1
27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5

## **Gazdasági ügyek**

27.	Ingtalan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervezések, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	
28.	Társadalombiztosítás	50
29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
31.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	2