

Kerekegyházi Móra Ferenc Általános Iskola és AMI

6041 Kerekegyháza Szent István tér 6.

ÜGYIRAT KEZELÉS RENDJE

ÜGYVITELI, ADAT- ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT



Személyes adatok kezelése a köznevelési intézményekben

Személyes adat:

Személyes adatnak minősül minden olyan információ, amely hozzájárulhat egy személy, vagy annak családtagjainak azonosításához. Az iskolai nyilvántartásokban szereplő adatok közül ide tartozik többek között a tanulók neve, lakcíme, elérhetőségei, fegyelmi adatai, valamint az érdemjegyei előmeneteli naplói, stb. Személyes adat továbbá a személyt megjelenítő fénykép vagy hangfelvétel.

Személyes adatot az iskolákban kizárólag:

1. **jogszabályi felhatalmazás** vagy
2. **hozzájárulás**

alapján szabad kezelni, pontosan meghatározva az egyes adatkezelések jogalapját, célját, idejét és az egyes adatkezelésekkel kapcsolatos személyiségi jogok gyakorlásának feltételeit.

1. **A jogszabály alapján kezelendő személyes adatok** körét a 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.) 43.§-a és a 2011.évi CXII. törvény 25/A § 30, § (6) bek. határozza meg, az adatkezelésben érintettek pedig a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanulók azok törvényes képviselői, az alkalmazottak, valamint a szerződéses partnerek.

Tekintettel arra, hogy közfeladata ellátása során kezeli az iskola a jogszabályban meghatározott adatokat, ezért a jogszabályban nevesített adatok körében az iskolai adatkezelés **nem igényel külön hozzájárulást az érintettek részéről.**

Ugyanakkor az ezen a jogalapon gyűjtött adatok más célok érdekében nem használhatók fel. Például az iskolák nem adhatják át e jogalappal a szülők e-mail címét egy harmadik félnek, amely iskolai rendezvényeket szervez, vagy fotókat készít, hiszen ez már nem minősül az iskola részéről közfeladatnak. Ilyenkor az adattovábbítás csak hozzájárulás alapján történhet.

Az általános szabályon túlmenően, az Nkt. 26. A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok” cím alatt részletezi a nem önkéntes hozzájáruláson alapuló személyes adatok kezelésére, továbbítására, megőrzésére vonatkozó speciális szabályokat.

2. Az érintett személyek vagy – a még nem nagykorú személyek esetén – azok törvényes képviselőinek hozzájárulását kell kérni azon adatokkal kapcsolatosan, amelyeket a jogszabály nem sorol fel kötelezően kezelendő adatként. pl. e-mail címek, iskolai kirándulások, iskolai rendezvényen történő képfelvétel vagy videó stb.

Tájékoztatás követelménye:

A hozzájárulás beszerzését megelőzően az iskolák számára a GDPR és az Infotv. is kötelezettségként írja elő, hogy a szülőket és egyéb érintett feleket tájékoztatniuk kell arról, hogy a diákok, valamint a szülők személyes adatait ki használja fel és milyen céllal. A tájékoztatás további kötelező elemeit a GDPR 13. cikke sorolja fel.

Az érintett egyértelmű hozzájárulása szükséges **minden olyan adatkezelés esetén, amely kívül esik az iskola Nkt.-ban meghatározott adatkezelési körén.** Külön tájékoztatást kell adni és hozzájárulást kérni akkor is, amennyiben a köznevelési adatfeldolgozás céljából valamely, **nem jogszabályban meghatározott szervezet számára adatokat ad át** (pl. tanulói biztosítást köt).

Hozzájárulás visszavonása:

Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó hozzájárulást (azt illetően például, hogy a tanuló fényképe szerepelhet-e iskola folyosóján vagy honlapján) **bármikor vissza lehet vonni.** A visszavonás lehetőségéről egyértelmű tájékoztatást kell adni, pl. az iskola honlapján.

Adatok törlése:

A köznevelési intézményekben folyó adatkezelés tekintetében **törölni kizárólag olyan adatot lehet, amelynek begyűjtése önkéntes hozzájárulás alapján történt,** illetve abban az esetben, ha a **célhoz kötöttség vagy a jogalap megszűnt** (utóbbi esetben a törlés kötelező).

Iskolai honlap:

Az iskola honlapján elérhetővé kell tenni a GDPR előírásaival összhangban hozott Adatkezelési tájékoztatót. Az Adatkezelési tájékoztatóban minden, a honlappal kapcsolatos személyes adatkezeléshez tartozó eljárást/információt rögzíteni kell.

Amennyiben az iskolának van *hírlevele* vagy *regisztrációs felülete*, akkor:

- a feliratkozás/regisztráció szabályainak összhangban kell élni a GDPR-ral;
- a feliratkozási/regisztrációs űrlapokon javasolt az Adatkezelési tájékoztató elfogadásához és a személyes adatok kezelésének engedélyezéséhez jelölőnégyzetes megoldást használni;
- biztosítani kell a megadott adatok hozzáférhetőségét és módosíthatóságát, valamint a hírlevéllel kapcsolatos leiratkozás lehetőségét vagy a regisztráció törlésének lehetőségét.

Mivel ezeken a felületeken a **hozzájáruláson alapuló adatkezelés történik,** így minden esetben szükséges a **tájékoztató és hozzájárulást kifejező jelölőmező** megjelenítése.

A honlapok a felhasználókról, valamint a felhasználás módjáról információt gyűjtenek/gyűjthetnek, így ezekről is tájékoztatást szükséges adni az Adatkezelési tájékoztatóban (Google Analitcs, cookie-e kezelése stb.).

AZ ÜGYVITEL RENDJE

1. Az ügykör és az ügyvitel fogalma

Az ügykör az intézmény hatáskörébe tartozó személyek vagy szervezetek érdekét érintő helyzetek, tényállások csoportja. Az ügykörbe tartozó ügyek megoldásáról az intézmény illetékes alkalmazottainak kell gondoskodni.

Az intézmény főbb ügykörei:

- vezetési és igazgatási ügykör,
- nevelési és oktatási ügykör,
- gazdasági ügykör,
- közalkalmazotti személyi ügykör,
- tanulói ügykör,
- egészség- és gyermekvédelmi ügykör

Az ügyvitel (ügyintézés) az intézmény ügykörébe tartozó hivatalos ügyek intézésében kifejtett tevékenység.

Az intézmény működésével kapcsolatos ügyvitelt a hatályos jogszabályok és jelen szabályzat rendelkezéseinek megfelelően kell ellátni.

2. Az iskolatitkár és a gazdasági adminisztrátor feladatköre

Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatban hivatalos ügyek szervezése és végzése, valamint az ügyeket kísérőiratkezelés az iskolatitkár munkakörébe tartozik. Fontosabb feladatai közé tartoznak az alábbiak:

- a hivatali ügyek nyilvántartása,
- az ügyiratok nyilvántartása,
- a küldemények átvétele, felbontása, kezelése,
- a hivatalos ügyek csoportosítása, rangsorolása,
- az iratok iktatása a „Poseidon” intézményi ügyiratkezelői programmal valamint iktatókönyv nyilvántartásával, előíratok csatolása, az ügyek irányítása és a szükséges iratok továbbítása az ügyintézőkhöz, valamint az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,
- a határidős ügyek nyilvántartása, az ügyek irányítása és a szükséges iratok továbbítása az ügyintézőkhöz, valamint az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,
- kiadványozás el készítése, a kiadványok továbbítása, postai feladása, a továbbítandó küldemények bérmentesítésére szolgáló ellátmány kezelése, az ügyiratokról hivatalos másolat és másodlat készítése,
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése, az irattár kezelése, rendezése, az irattári jegyzékek készítése,
- az irattári anyag selejtezése vagy levéltári átadása intézményvezető vagy intézményvezető helyettes engedélyével

3. Az ügyek és az ügyiratok nyilvántartása

Az intézmény vezetője által szignált határidős és egyéb iratokat a titkárság nyilvántartó könyvébe kell bevezetni, és még a szignálás napján át kell adni az ügyintézőknek. Az iskola titkár az ügyintézők részére - elintézés céljából - az ügy iratait átadja.

Az ügyek határidejének betartásáért az iskola titkár és a gazdasági dolgozó, akinek a munkakörében ez szerepelő felel, ezért a határidőhöz kötött ügyek határidőjéről is nyilvántartást kell vezetni. Határidő-nyilvántartás történik az iktatókönyvben. A határidőt az iktatókönyv

Megjegyzés vagy Elintézési határidő rovatában a naptári nap megjelölésével kell feltüntetni. Elintézendő ügy iratát határidő-nyilvántartásba helyezni csak vezető vagy vezetőhelyettes engedélyével lehet. Az engedélyt az ügyet kísérő iraton fel kell tüntetni. A jogorvoslat közbenső intézkedése az elintézési határidőt a törvényes keretek között arra az időpontra módosítja, mikor a közbenső intézkedésre válasz érkezik.

4. Az intézményi bélyegzők nyilvántartása

Az intézményvezető engedélye alapján készített hivatalos bélyegzőket a gazdasági ügyintézőnél kell tartani. A bélyegzők nyilvántartólapján fel kell tüntetni:

- A bélyegzőlenyomatát, a bélyegzőt használó szervezeti egység nevét, a bélyegző használatára jogosultak nevét és aláírásait,
- A bélyegző kiadásának dátumát, a bélyegző őrzéséért felelős dolgozó nevét. A gazdasági ügyintéző gondoskodik - a bélyegzőt használók jelzése alapján a sérült és elavult bélyegzők megsemmisítéséről, valamint az új bélyegzők beszerzéséről és a bélyegzők szétosztásáról.
- A bélyegző használója felelős a bélyegző biztonságos őrzéséért és a hivatali munkával kapcsolatos rendeltetésszerű és jogszerű bélyegző használatért.
- A bélyegző eltűnése esetén a bélyegző felkutatására és az ügyben lefolytatott eljárásra, valamint szükség esetén a bélyegző érvénytelenítésére a gazdasági vezető helyettes intézkedik.

5. Felvilágosítás hivatalos ügyekben

Az intézményben bármely ügygel kapcsolatban érdemi felvilágosítást csak az ügyben eljáró illetékes ügyintéző vagy vezető (intézményvezető és vezető helyettes) adhat. Tanulónak, valamint szülőjének (vagy a tanuló igazolt képviselőjének) a tanulóra vonatkozó iratokba való betekintést oly mértékben kell biztosítani, amennyire ez mások személyiségi jogainak sérelme nélkül lehetséges - az adatvédelmi törvény rendelkezéseinek megfelelően.

Hivatalos szerveknek (fenntartó, különböző hatóságok) a személyiségi jogokat nem sértő adatokat és információkat csak írásos megkeresés alapján lehet rendelkezésre bocsátani.

A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell. A benyújtott irat és az igazolásul felhasznált másolat egyezőségéről az ügyiratkezelőnek gondosan meg kell győződni. Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, illetve leg a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetők. Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

A Kerekegyházi Móra Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola iratkezeléssel kapcsolatos feladatainak végrehajtási rendje

Törvényi háttér: A 2011. évi CXCV. tv. 26. pontja szabályozza a köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok kezelését.

1.A fogalmak meghatározása:

1.1 Iktatás:

Az iratkezelésnek az érkeztetés az ezt követő postabontás utáni fázisa, az iratnyilvántartás alapvető része, amelynek során az érkeztetett, illetve a saját keletkeztetésű iratot iktatószámmal látják el, és kitöltik az iktatókönyvet

1.2 Az elektronikus iktatás:

Az iratkezelési szabályzat elektronikus iktatásra vonatkozó szabályokat nem tartalmaz, mivel azt a KRÉTA Iskolai Alaprendszer Poszeidon moduljának leírása tartalmazza.

1.3 Iktatókönyv:

Az intézmény rendeltetésszerű működése során keletkezett (nála keletkezett, hozzá intézett és megőrzött) ügyviteli iratok (beadványok, kiadványok, belső ügyviteli iratok) nyilvántartására szolgáló, folyamatos sorszámú oldalakkal ellátott, évenként hitelesítetten megnyitott és lezárt iratnyilvántartó könyv.

1.4 Az iratkezelés:

Az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.

1.5 Irat:

„Minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat – a megjelölés szándékával készült könyv jellegű kézirat kivételével – amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagban, és bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett”.

1.6 Elektronikus irat:

Elektronikus formában rögzített, elektronikus úton érkeztetett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak, és számítástechnikai program felhasználásával továbbítanak.

1.7 Számítástechnikai adathordozó:

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

1.8 Elektronikus iratkezelés:

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

1.9 Irattári anyag:

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

1.10 Irattári terv:

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

1.11 Iratkezelés:

Az iskolába érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy az itt keletkező iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása - kiadványok és egyéb iratok tisztázása, továbbítása, postára adása, kézbesítése - az irattárazás, irattári kezelés, megőrzés; a selejtezés és a levéltárnak való átadás

1.12 Az iratkezelési szabályzat:

Az iratok biztonságos átvételét, feldolgozását, kiadványozását, rendszerezését, nyilvántartását, irattárazását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

2. Az intézmény ügyvitelének rendje

2.1 Az ügyvitellel kapcsolatos fogalmak:

Ügykör azon ügyek összessége, csoportja, mely az iskola életéhez, tevékenységéhez, illetve az iskolai tevékenységben közreműködő személyekhez kapcsolódik. Az ügykörbe tartozó ügyek megoldásáról az intézményvezetője / főigazgatója által kijelölt illetékes iskolai dolgozónak kell gondoskodni.

Az ügyvitel az iskola hivatalos ügyeinek intézésében kifejtett tevékenység. Az iskola főbb ügykörei:

- igazgatási, személyi, dolgozói ügykör
- nevelési oktatási, tanulói ügykör
- gazdasági és egyéb ügykör

Az ügyvitel az iskola hivatalos ügyeinek intézésében kifejtett tevékenység.

2.2 Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása felügyelete:

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézményvezetője / főigazgatója, valamint az általa kijelölt intézményvezető-helyettes / főigazgató -helyettes felügyeli, irányítja az alábbiak szerint:

a/ intézményvezető / főigazgató:

- elkészíti és kiadja az iskola ügyviteli és iratkezelési szabályzatát
- jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására
- jogosult kiadványozni
- kijelöli az iratok ügyintézőit
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó szabályokat és annak változásait.

b/ az intézményvezető-helyettes / főigazgató -helyettes az intézményvezető / főigazgató távollétében:

- jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására
- jogosult a kiadványozásra
- jogosult kijelölni az iratok ügyintézőit

2.3 Az ügyvitel és az ügyiratkezelés személyi feltételei:

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezése, intézése, az ügyeket kísérő iratkezelés az alábbiak feladata:

Iskolatitkár feladata iratkezelésben:

- köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó szabályok szerint végezni
- köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni
- a küldemények átvétele
- az iktatás
- az iratok belső továbbítása az ügyintézőkhöz, az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése
- az iratok postázása
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése
- az irattár kezelése, rendezése
- közreműködik az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál
- az elektronikus úton érkezett információ, levél, utasítás, az e-mailen keresztül érkező OKÉV, OM, fenntartói leveleket köteles az iskolatitkár nyomtatott formában az intézményvezetőnek / főigazgatónak átadni a megérkezés napján, és azt a továbbiakban beérkező levélként kell kezelni.

2.4 Az iratokkal, ügyekkel kapcsolatos feladatok:

a) Az intézményvezető / főigazgató a küldeménnyel kapcsolatos ügyek elintézésére az iskola dolgozói közül ügyintézőt jelöli ki, és ezt az iraton jelzi (szignálja)

b) Az ügyintéző kijelölésével egy időben az intézményvezető / főigazgató: meghatározza az elintézés határidejét; -esetlegesen utasításokat ad az elintézés módjára (pl: lássa; megbeszélni)

c) Az intézményvezető / főigazgató által szignált iratokat az iskolatitkár bevezeti az iktatókönyvbe és eljuttatja azokat a kijelölt ügyintézőhöz

d) Az ügyintéző az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembevételével köteles elintézni

e) Az ügyintézés határideje:

- a tanulókkal kapcsolatos ügyekben haladéktalanul, de legkésőbb 7 nap belül
- az iskola működésével kapcsolatos ügyekben az iskola intézményvezetője/főigazgatója dönt a határidőről

f) 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

g) Az ügy elintézése után az iratot, az esetleges kiadványozásra szánt kézirattal együtt, az ügyintéző köteles visszajuttatni az iskolatitkárnak.

2.5 Felvilágosítás hivatalos ügyekben, adatszolgáltatás:

- a) Az iskola ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást csak az intézményvezetője / főigazgatója, vagy az általa kijelölt dolgozó adhat.
- b) Hivatalos szervek részére információkat, adatokat csak írásos megkeresés alapján lehet kiadni, rendelkezésre bocsátani.
- c) A személyesen benyújtott iratok átvételét – kérelemre – igazolni kell, az igazolásul felhasznált másolat lebélyegzésével, aláírásával.
- d) Ha az ügyet telefonon, vagy személyes tájékoztatással lehet intézni, akkor annak lényegét, az elintézés idejét az ügyíratra rá kell vezetni.
- e) Az iskolai ügyek intézésekor, illetve azokról való felvilágosítás során ügyelni kell arra, hogy a személyiségi jogok, valamint az adatvédelmi törvény rendelkezései ne sérüljenek.

2.6 Az iskolai bélyegzők:

- a) Az iskola hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára az intézményvezető / főigazgató adhat engedélyt.
- b) A tönkrement elavult bélyegzőt az intézményvezető / főigazgató ellenőrzése mellett, meg kell semmisíteni.
- c) A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, és az elvesztést az intézményvezetőnek / főigazgatónak közleményben közzé kell tennie.
- d) Az iskola bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni.

A bélyegző nyilvántartásának az alábbiakat kell tartalmaznia:

- a bélyegző sorszámát
- bélyegző lenyomatát
- a bélyegző használatára jogosult nevét
- a bélyegző átvételének keltét, és az átvételt igazoló aláírást
- a „Megjegyzés” rovatot a változások (visszaadás, elvesztés, megsemmisítés stb) feltüntetésére.

3. A küldemények átvétele és felbontása

3.1 Az iskolába érkező küldemények postai átvételére, kinyitására az iskola intézményvezetője / főigazgatója intézményvezető-helyettesei / főigazgató-helyettesei, és az iskolatitkár jogosult.

3.2 Az iskolába érkező (belső posta, szülő, stb) iratok átvételére az iskola intézményvezetője / főigazgatója intézményvezető-helyettesei / főigazgató-helyettesei, és az iskolatitkár jogosult.

3.3 Amennyiben a küldemény címezéséből megállapítható, hogy az nem az iskolát illeti, felbontás nélkül kell a címzethez továbbítani.

3.4 Ha az irat burkolata sérülten vagy felbontottan érkezett, a küldeményt átvevőnek rá kell írnia a „Sérülten érkezett”, illetőleg „Felbontva érkezett” megjegyzést, a dátumot és alá kell írnia.

3.5 Felbontás nélkül kell a címzethez továbbítani a névre szóló iratokat, diákönkormányzat, szülői munkaközösség, közalkalmazotti tanács részére érkezett leveleket.

3.6 A névre szóló iratot, amennyiben az nem magánjellegű és hivatalos elintézés igényel, a címzettnek haladéktalanul vissza kell juttatnia az iskolatitkárnak.

3.7 A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén az intézményvezető / főigazgató vagy az intézményvezető-helyettese/ főigazgató-helyettese felbonthatja, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz. A küldeményt felbontó dolgozónak az iraton feltüntetett melléletek meglétét ellenőriznie kell.

3.8 Amennyiben a küldeményhez pénz, illetékbélyeg, válaszbélyeg van mellékelve, ezt az iratra fel kell jegyezni.

3.9 A küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani. A küldeményt felbontó dolgozónak a borítékra rá kell vezetni a téves felbontás tényét, s azt dátummal és aláírással kell ellátnia. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul továbbítani kell.

3.10 Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg, továbbá ha a küldemény névtelen levél, illetve ha a feladás időpontjához jogkövetkezmény fűződik (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat, felülbírálati kérelem, stb) a borítékot az irathoz kell csatolni, és ezt az iraton a melléletek feltüntetése mellett jelezni kell.

3.11 Sürgősség kezelése:

A gyors elintézészt igénylő („azonnal”, „sürgős”) jelzésű küldeményt azonnal továbbítani kell a címzethez.

4. Iktatás Az iratkezelő az iratokat a beérkezést követően iktatja be. Soron kívül kell iktatni és továbbítani a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

4.1 Az iskola iktatási rendszere évente újra kezdődő sorszámos rendszer, melyet az iskola intézményvezetője / főigazgatója által hitelesített iktatókönyvbe kell rögzíteni.

4.2 Az iktatás az iratok beérkezésének, illetve keletkezésének sorrendjében történik a beérkezés napján.

4.3 A küldeményeket felbontó vezető, illetve a névre szóló hivatalos küldemény címzettje köteles a hivatalos ügyiratot az iskolatitkárnak iktatás céljából átadni, bemutatni.

4.4 Iktatni kell: az iskolába érkezett és azon belül keletkezett iratokat.

4.5 Nem kell iktatni: meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, valamint az olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni (pl könyvelési bizonylatok).

4.6 Iktatáskor az iratot a jobb felső sarokban ki kell tölteni :

- az iktatás dátuma
- az iktatókönyv sorszáma (iktatószám)
- a melléletek száma
- az ügyintéző neve

Ezzel egy időben a fenti adatokkal megegyezően az iktatókönyvbe is be kell jegyezni:

- a sorszámot
- az iktatás idejét
- a beküldő nevét és ügyiratszámát
- az ügy tárgyát - a melléletek számát
- az ügyintéző nevét - az elintézés módját.

4.7 Az Iktatókönyv több éven keresztül használható. Az iktatás sorszáma azonban naptári évenként újra kezdődik. Az év utolsó munkanapán az iktatókönyvet a felhasznált utolsó sorszámot követően aláhúzással, az utolsó iktatás sorszámaának feltüntetésével, a intézmény körbélyegző lenyomatával és az iktatókönyv vezetőjeként megbízott iskolatitkár aláírásával le kell zárni.

4.8 Az iktatókönyvben oldalt, iktatószámot üresen hagyni nem szabad.

4.9 Téves iktatáskor a téves bejegyzést érvényteleníteni kell. Érvénytelenített iktatószámot újból kiadni nem szabad.

4.10 Az iktatókönyvben a téves bejegyzéseket át kell húzni, hogy az eredeti szöveg is olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes adatot.

4.11 Az iktatókönyv egy- egy sorszámaára csak egy ügyet szabad iktatni.

4.12 Ha egy ügyben több éven át keletkeznek iratok, az új évben mindig új sorszámon kell kezdeni az iratok nyilvántartását, az előző években iktatott anyagot pedig csatolni kell az új iktatószámhoz.

4.13 Az elektronikus iktatás: Az elektronikus iktatás a kormányzat által biztosított KRÉTA Iskolai Alaprendszer „Poszeidon” moduljának iktatórendszerében történik. Rendszer ismertetője az alábbi linken megtalálható:

<https://tudasbazis.ekreta.hu/pages/viewpage.action?pageld=17760954>

5 Kiadmányozás:

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

5.2 Kiadmányozási joggal rendelkezik: - intézményvezető / főigazgató : a tanulókkal és az iskola működésével, az iskola gazdasági ügyeivel kapcsolatos iratok esetében.

Az intézményvezető / főigazgató távolléte esetén az általa megbízott intézményvezető-helyettes / főigazgató-helyettes rendelkezhet a kiadványozási joggal.

5.3 Az iratokat a kiadmányozó eredeti aláírásával kell ellátni.

5.4 A kiadmányozó külön engedélye alapján a kiadványozó aláírása nélkül is készülhet irat. Ilyen esetben az iraton a kiadványozó neve után „sk” jelzést kell tenni, és az iratra „kiadvány hiteles” záradékot rá kell írni, majd az iskolatitkárnak vagy az ügyintézőnek ezt aláírásával hitelesítenie kell.

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

5.6 Az intézmény hivatalos iratainak (kiadványainak) tartalmi és formai követelményei

a) 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
- a kiadvány címezettje
- a kiadvány szövegrésze
- aláírás
- eredeti ügyiraton az iskola körbélyegzőjének lenyomata

- keltezés
 - az „sk” jelzés esetén a hitelesítés.
- 5.7 A kiadványok továbbítása
- a kiadványok elküldésének módjára az ügyintéző utasítást ad.
 - a küldemények továbbítása történhet postai úton, kézbesítővel vagy elektronikus úton.
- 5.8 Határozat

AZ INTÉZMÉNYI HATÁROZAT KÖTELEZŐ TARTALMI ELEMEI:

A nevelési-oktatási intézmény határozatnak tartalmaznia kell:

- a) a nevelési-oktatási intézmény nevét, székhelyét,
- b) az iktatószámot,
- c) az ügyintéző megnevezését,
- d) az ügyintézés helyét és idejét,
- e) az irat aláírójának nevét, beosztását és
- f) a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

A határozat rendelkező részének tartalmaznia kell:

- a) a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
- b) amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást, c) a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és
- d) az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést. A hozott határozatot meg kell indokolni!

6. Az irattározás rendje:

6.1 Az elintézett iratokat az iskolatitkárnak el kell helyeznie az irattárban.

6.2 Az irattár őrzési idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

6.3 Az irattárba csak olyan iratot szabad elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerülnek a címzetthez, és határidős kezelést már nem igényelnek. Ettől eltérni csak az intézményvezető / főigazgató engedélyével lehet.

6.4 Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatába fel kell tüntetni.

6.5 Öt év elteltével az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerinti csoportosításban, ezen belül a sorszámok, illetve az alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni. 6.6 Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb 30 napra, az irattári kölcsönzési füzetbe bejegyezve, az átvevő aláírásával ellátva lehet kölcsönözni.

7. Az iratok selejtezése, levéltári átadása

7.1 Az irattár anyagának selejtezését az intézményvezető / főigazgató rendeli el.

7.2 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.

7.3.A selejtezésre szánt iratokról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell a selejtezett irattári tételeket, az irattárba helyezés évét és az irat mennyiségét. A selejtezési jegyzőkönyv 2 példát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak. Az iratokat megsemmisíteni csak a levéltár hozzájárulás alapján lehet.

7.4 A ki nem selejtezett iratokat az illetékes levéltárnak 50 év után át kell adni.

8. Tanügyi nyilvántartások

A tanügyi nyilvántartások vezetésével kapcsolatos szabályok:

Az iskola a végzett tanulóiról nyilvántartást vezet. A nyilvántartásban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét.

A nyilvántartás:

a) a tanuló nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét, b) a tanuló iskolán belüli tanulmányai befejezésének évét,

c) a tanulót átvevő iskola nevét, OM azonosítóját, címét és szakirányát tartalmazza.

A pedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni. Az osztályfőnök vezeti az e-naplót (osztálynaplót), 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 felelős. A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a megfelelő 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. Névváltozás esetén a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni.

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

A bizonyítvány másodlatnak - a névváltozás kivételével - 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 továbbiakban együtt: kiállító szerv).

A bizonyítványmásodlaton záradék formájában fel kell tüntetni a másodlat kiadásának az okát, továbbá a kiállító szerv nevét, címét, a kiadás napját, valamint 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.

Kötelezően használt tanügyi nyomtatványok

A kötelezően használt tanügyi nyomtatványok körét a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet határozza meg. E rendelet írja le a nyomtatványok alapvető kezelési szabályait. A ténylegesen alkalmazandó nyomtatványok körét melléklet tartalmazza.

Beírási napló

A beírási naplót az adott iskola kezdő évfolyamán kell megnyitni és folytatólagosan kell vezetni. A beírási naplót az iskola vezetője által kijelölt iskolatitkár vezeti. 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 ennek tényét fel kell tüntetni. 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. 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.

A beírási napló tartalmazza:

1. tanuló:

- naplóbeli sorszámát,
- felvételének időpontját,
- 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,
- évfolyamisméltlésére vonatkozó adatokat,
- sajátos nevelési igényére vonatkozó adatait,
- az egyéb megjegyzéseket.

Osztálynapló

A naplóvezetés digitálisan történik az KRÉTA rendszerben. A naplóban szerepel minden, a törvény által előírt adat, mivel egy hitelesített rendszerről van szó. Az osztálynapló tartalmazza az iskola nevét, OM azonosítóját és címét, az osztály megnevezését, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, a kiállító osztályfőnök és az igazgató nevét. A naplót az iskolai nevelés-oktatás nyelvén kell vezetni. Az osztálynapló haladási és mulasztási, valamint értékelő naplórészt tartalmaz.

A haladási és mulasztási naplórész tartalmazza heti és napi bontásban:

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 nevét, e) igazolt és igazolatlan órák szerinti csoportosításban a tanulók hiányzásának kimutatását,

f) a hiányzások aktuális összesítését.

Az értékelő naplórész tartalmazza:

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 értékelést, osztályzatokat,

d) a közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatos adatokat.

Törzslap

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.

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.

Ha az iskola sajátos nevelési igényű tanuló nevelés-oktatását is ellátja, a tanuló törzslapján fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.

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

A törzslap külívén fel kell tüntetni a kiállító iskola nevét, címét, OM azonosítóját, a megnyitás és lezárás helyét és idejét, az osztályfőnök és az igazgató aláírását és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

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 igazgató aláírását,
- d) a törzslap külívének lezárásakor hatályos osztálynévsort (a tanuló sorszáma, neve, törzslapszáma feltüntetésével).

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

9. SZABÁLYZATZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat hatályba lépése

A szabályzat 2024. szeptember 1-jén lép hatályba.

Átmeneti rendelkezések A szabályzat irattári terv mellékletét - a 335/2005. (II. 29.) Korm. rendeletben hivatkozott - irattári terv minta megjelentését követő 30 napon belül az intézményvezető / főigazgató felülvizsgálja, és az irattári terv mintának megfelelően átdolgozza.

Az elektronikus iktatás Az iratkezelési szabályzat elektronikus iktatásra vonatkozó szabályokat nem tartalmaz, mivel azt a KRÉTA Iskolai Alaprendszer Poszeidon moduljának leírása tartalmazza.

Kerekegyháza, 2024.08.24.



.....

Gyurkovics Balázsné
főigazgató



A köznevelés információs rendszerének működését meghatározó jogszabályok

A lenti jogszabályokat megtalálja a Kormányzati portálon elérhető Nemzeti Jogszabálytárban. A joganyagok felhasználása során a Kormányzati portálon leírt feltételeket kell figyelembe venni.

Köznevelés információs rendszere (KIR)

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 41. § (1)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról 1-3/A. §
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról 4. § (1) a) és 6. § (1)
- 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet az Oktatási Hivatalról 3. § c)

Intézménytörzs, OM azonosító igénylés, változás-bejelentés

- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról 4-13. §
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról 11/E - 11/G. §
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról 15. § (16) a)

Intézményi tanácsok nyilvántartása

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 44. § (2) és (13); 73. §
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 121. §

A köznevelési intézmények információs tájékoztató rendszere (közzétételi lista)

- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról 23-24. §

Személyi (gyermek/tanulói és alkalmazotti) nyilvántartás

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 44. § (3) – (12)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról 14-18. §
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról 3/C - 5. § és 7. §, illetve 1. melléklet I - II. alcím
- 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról 11/H - 11/J. §
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról 15. § (16) b)

Pedagógusok előmeneteli rendszere

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 64-65. §; 97. § (21) – (21b)
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról 1. melléklet II. és XII. alcím
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

TAJ szám rögzítése

- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról 3. § (1) b) és 7. § (5), illetve 1. melléklet I. alcím
- 1997. évi LXXX. törvény a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről Tbj. 16. § (1) i) és 44/A. § (3) e)

Határon túli kirándulások nyilvántartása

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 9. § (4) és 41. § (4) g)
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról 1. melléklet I. alcím

Pedagógus álláshelyek és foglalkoztatási jogviszonyok megszűnéséről szóló adatszolgáltatás

- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról 25. § (1)

A köznevelési intézmények fenntartásával kapcsolatos pénzügyi és gazdasági adatokról szóló adatszolgáltatás

- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról 19-20. §

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 44/B. § és 80. § (9)
11/2019. (VII. 3.) EMMI rendelet a 2019/2020. tanév rendjéről 4. § (3) és 10. § (7)
20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
81. § illetve 4. melléklet

Pedagógusigazolvány igénylése

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 63. § (3) – (5)
362/2011. (XII. 30.) Kormányrendelet az oktatási igazolványokról
2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról 4. § (1) d) és (9) illetve 4. melléklet

Diákigazolvány igénylése

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 46. § (13) – (21)
362/2011. (XII. 30.) Kormányrendelet az oktatási igazolványokról
2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról 4. § (1) d) és (9) illetve 4. melléklet

Baleseti jegyzőkönyvek nyilvántartása

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 4. § 33. pont, 41. § (4) df), 83. § (2) e)
20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
169. §

Integrált nyomon követő rendszer (INZR)

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 41. § (4a); 44/A §
229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról 14. § (1), 44/H - 44/I. §
2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról 4. § (1) b) és (7) illetve 2. melléklet
121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet az Oktatási Hivatalról 3/A. §

Országos köznevelési szakértői, érettségi vizsgaelnöki, köznevelési szaktanácsadói névjegyzék

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 61. § (4a) – (4d) és 82. §
229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról 44/D. - 44/G. §
15/2015. (III. 13.) EMMI rendelet a köznevelési szakértői tevékenység, valamint az érettségi vizsgaelnöki megbízás feltételeiről
3. §, 6-9. §, 1. melléklet
121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet az Oktatási Hivatalról 3/B. § és 11. §
2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról 4. § (2) g), h), i) pont, illetve 1. melléklet VII - IX. alcím

Üzenetkezelő és Értesítési rendszer

229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról 1. § (2) 15. pont

Személyes adatok kezelése

Személyes adatokat a fenti törvények előírásai alapján kezelünk, betartva az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról szóló törvény előírásait, különös tekintettel az adatok összekapcsolására.

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról II. fejezet

A www.oktatas.hu honlap működtetése

229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról 1. § (4)

A köznevelési intézményekről begyűjtött statisztikai adatok (KIR-STAT)

2016. évi CLV. törvény a hivatalos statisztikáról
184/2017. (VII. 5.) Korm. rendelet a hivatalos statisztikáról szóló 2016. évi CLV. törvény végrehajtásáról
388/2017. (XII. 13.) Korm. rendelet az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program kötelező adatszolgáltatásairól
2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 41. § (1)
229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról 25. § (3) – (5)
121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet az Oktatási Hivatalról 3. § p)

A lemorzsolódás megelőzését szolgáló korai jelző- és pedagógiai támogató rendszer

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 4. § 37. pont, 94. § (4) x)
229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról 1. § (2) 21. pont, 26/A. §, 44/J. §
11/2019. (VII. 3.) EMMI rendelet a 2019/2020. tanév rendjéről 11. §

A köznevelési intézmények és fenntartója ellenőrzésére jogosult szervek KIR adatbejelentő rendszere

229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról 26. §

A középfokú intézmények felvételi információs rendszere (KIFIR)

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 26 – 45. §
11/2019. (VII. 3.) EMMI rendelet a 2019/2020. tanév rendjéről 8. § illetve 2. melléklet
2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról 4. § (2) c) illetve 1. melléklet III. alcím
121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet az Oktatási Hivatalról 3. § g)

Tankönyvek és egyéb kiadványok megrendelése

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 93/A. – 93/F. §
17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Központi érettségi nyilvántartás, a kétszintű érettségi és felsőoktatási felvételi informatikai támogatása

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 57. § (7)
2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról 4. § (2) d) és e) illetve 1. melléklet IV - V. alcím
100/1997. (VI. 13.) Kormányrendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról 50. § (7)

Óvoda és iskolakörzet nyilvántartás

229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról 22. §

A hátrányos helyzetű (2H) és halmozottan hátrányos helyzetű (3H) gyermekek, tanulók statisztikai adatainak nyilvántartása

229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról 22. § (2) e) és 27-29. §

Országos kompetenciamérés

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 80. § (1)-(8)
20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 79-80. § illetve 3. melléklet
11/2019. (VII. 3.) EMMI rendelet a 2019/2020. tanév rendjéről 10. § (1) – (3)
2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról 4. § (2) f) illetve 1. melléklet VI. alcím

Célnyelvi mérés

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 135-136. §
11/2019. (VII. 3.) EMMI rendelet a 2019/2020. tanév rendjéről 10. § (4)
2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról 4. § (2) f) illetve 1. melléklet VI. alcím

Idegen nyelvi mérés

11/2019. (VII. 3.) EMMI rendelet a 2019/2020. tanév rendjéről 10. § (5)
2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról 4. § (2) f) illetve 1. melléklet VI. alcím

Diagnosztikus fejlődésvizsgáló rendszer (DIFER)

11/2019. (VII. 3.) EMMI rendelet a 2019/2020. tanév rendjéről 10. § (6)

Fittségi mérés

Az iskola irattári terve:

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)	Levélár
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek			
1.	Intézmény létesítés, alapító okiratok, tevékenység változása, átszervezés, fejlesztés	nem selejtezhető	15 év
2.	Beszámolók, jelentések, munkatervek (intézményi)	nem selejtezhető	15 év
3.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető	15 év
4.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50	
5.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10	
6.	Fenntartói irányítás	10	
7.	Szakmai ellenőrzés	10	
8.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10	
9.	Belső szabályzatok	10	
10.	Polgári védelem	10	
11.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5	
12.	Belső ügyviteli segédanyagok (étkeztető könyv, postakönyv, stb.)	5	
13.	Hírlap-, folyóirat-, és könyvrendelés	2	
14.	Kollektív szerződés	nem selejtezhető	15
15.	Külföldi kapcsolatok bonyolítása	5	
16.	Külföldi kiküldetés, tapasztalatcsere, úti jelentések	5	
17.	Külső szervek ellenőrzése, átvilágítás, fenntartói vizsgálatok, szakfelügyeleti vizsgálatok	nem selejtezhető	15
18.	Munkabalesetek és foglalkozási betegségek nyilvántartása	75 év	
19.	Közalkalmazotti Tanács ügyei	nem selejtezhető	15
20.	Munka- és szakmai értekezleti jegyzőkönyvek	5	
21.	Ügyvitelszervezés (saját fejlesztésű/ megrendelésű elektronikus program leírások, programrendszerek, védelemszabályozás, stb.)	nem selejtezhető	15
22.	Szakhatósági állásfoglalások, vélemények, nyilatkozatok	2	
23.	Alapítványokkal kapcsolatos ügyek	nem selejtezhető	15
24.	Intézkedést nem igénylő körlevelek, meghívók, tájékoztatók	2	
25.	Minőségbiztosítási, minőségirányítási rendszer célmeghatározása, teljesítményértékelés iratai	nem selejtezhető	15
26.	Panaszügyek	5	
Nevelési - oktatási ügyek			
27.	Nevelési - oktatási kísérletek, újítások	10	
28.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető	15
29.	Nevelési és pedagógiai program	nem selejtezhető	15
30.	Gyermekek szakértői vizsgálata, szakvélemény	5	
31.	Iskolai felvételi eljárás szervezése	2	
32.	Tanköteles és képzésköteles tanulók nyilvántartása	nem selejtezhető	HN
33.	Tanuló- és gyermekbaleseti ügyek	2	
34.	Pedagógus igazolvány ügyek	2	
35.	Felvétel, átvétel	20	
36.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5	
37.	Naplók	5	
38.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5	
39.	Pedagógiai szakszolgáltatás	5	
40.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5	
41.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5	
42.	Gyakorlati képzés szervezése	5	
43.	Vizsgajegyzőkönyvek	5	
44.	Tantárgyfelosztás	5	
45.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3	
46.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1	
47.	Alapvizsga, érettségi vizsga, szakmai vizsga dolgozatai	2	
Gazdasági ügyek			
48.	Ingatlan - nyilvántartás, kezelés, fenntartás, épülettervezések, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli	
49.	Társadalombiztosítás	50	
50.	Leltár, állóeszköz - nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés	10	
51.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5	
52.	A tanműhely üzemeltetése	5	
53.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5	

6.8. Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak az iskola kiadványozási joggal felruházott vezet beosztású dolgozója engedélyezheti.

Az iskola irattári terve:

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	örzési idő (év)	L
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek			
1.	Intézmény létesítés, alapító okiratok, tevékenység változása, átszervezés, fejlesztés	nem selejtezhető	1
2.	Beszámolók, jelentések, munkaterv (intézményi)	nem selejtezhető	1
3.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető	1
4.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50	
5.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10	
6.	Fenntartói irányítás	10	
7.	Szakmai ellenőrzés	10	
8.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10	
9.	Belső szabályzatok	10	
10.	Polgári védelem	10	
11.	Munkaterv, jelentések, statisztikák	5	
12.	Belső ügyviteli segédkönyvek (étkeztetőkönyv, postakönyv, stb.)	5	
13.	Hírlap-, folyóirat-, és könyvrendelés	2	
14.	Kollektív szerződés	nem selejtezhető	1
15.	Külföldi kapcsolatok bonyolítása	5	
16.	Külföldi kiküldetés, tapasztalatcsere, úti jelentések	5	
17.	Külső szervek ellenőrzése, átvilágítás, fenntartói vizsgálatok, szakfelügyeleti vizsgálatok	nem selejtezhető	1
18.	Munkabalesetek és foglalkozási betegségek nyilvántartása	75 év	
19.	Közalkalmazotti Tanács ügyei	nem selejtezhető	1
20.	Munka- és szakmai értekezleti jegyzőkönyvek	5	
21.	Ügyvitelszervezés (saját fejlesztés / megrendelés elektronikus programleírások, programrendszerek, védelemszabályozás, stb.)	nem selejtezhető	1
22.	Szakhatósági állásfoglalások, vélemények, nyilatkozatok	2	
23.	Alapítványokkal kapcsolatos ügyek	nem selejtezhető	1
24.	Intézkedést nem igénylő körlevelek, meghívók, tájékoztatók	2	
25.	Minőségbiztosítási, minőségirányítási rendszer célmeghatározása, teljesítményértékelés iratai	nem selejtezhető	1
26.	Panaszügyek	5	
Nevelési - oktatási ügyek			
27.	Nevelési - oktatási kísérletek, újítások	10	
28.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető	1
29.	Nevelési és pedagógiai program	nem selejtezhető	1
30.	Gyermekek szakértői vizsgálata, szakvélemény	5	
31.	Iskolai felvételi eljárás szervezése	2	
32.	Tanköteles és képzésköteles tanulók nyilvántartása	nem selejtezhető	F

33.	Tanuló- és gyermekbaleseti ügyek	2
34.	Pedagógus igazolvány ügyek	2
35.	Felvétel, átvétel	20
36.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
37.	Naplók	5
38.	Diákönkormányzat szervezése, m ködése	5
39.	Pedagógiai szakszolgáltatás	5
40.	Szül i munkaközösség, iskolaszék szervezése, m ködése	5
41.	Szaktanácsadói, szakért i vélemények, javaslatok és ajánlások	5
42.	Gyakorlati képzés szervezése	5
43.	Vizsgajegyz könyvek	5
44.	Tantárgyfelosztás	5
45.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
46.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
47.	Alapvizsga, érettségi vizsga, szakmai vizsga dolgozatai	2
	Gazdasági ügyek	
48.	Ingatlan - nyilvántartás, kezelés, fenntartás, épületervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határid nélküli
49.	Társadalombiztosítás	50
50.	Leltár, állóeszköz - nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
51.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
52.	A tanm hely üzemeltetése	5
53.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5

7 Az iratok selejtezése, levéltári átadása

- 7.1. Az irattár anyagát ötévenként egyszer a selejtezés szempontjából **felül kell vizsgálni**, és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek rzési ideje az irattári terv szerint lejárt.
- 7.2. **Az iratselejtezés id pontját** a selejtezés megkezdése el tt 30 nappal az illetékes levéltárnak írásban be kell jelenteni. A selejtezés az illetékes levéltár hozzájárulása, illet leg a bejelentést l számított 30 nap letelte után kezdhet meg.
- 7.3. Az iratselejtezés alkalmával 3 példányban **selejtezési jegyz könyvet** kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell az alábbiakat:
- hol és mikor készült a jegyz könyv;
 - mely évfolyam anyagát érinti a selejtezés;
 - mely tételek kerültek selejtezésre, illet leg a tételekb l mely iratok lettek visszatartva;
 - milyen mennyiség (kg.) irat került kiselejtezésre;
 - kik végezték és kik ellen rizték a selejtezést.
- 7.4. A selejtezési jegyz könyv két példányát meg kell **küldeni a levéltárnak**. A kiselejtezett iratok megsemmisítésére, értékesítésére csak a levéltárnak a visszaküldött jegyz könyvre vezetett hozzájárulása után kerülhet sor.

**KEREKEGYHÁZI MÓRA FERENC ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS
ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**

6041 Kerekegyháza Szent István tér 6.
Tel/Fax: 76/545-070, e-mail: iroda@mfai.hu

Iktatószám: KLIK027881001/276-2-2024

Tárgy: Határozat bélyegzők
használatáról

Határozat

A Kerekegyházi Móra Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (OM azonosító:027881) nevében, Gyurkovics Balázsne főigazgató, az intézményben „Kerekegyházi Móra Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola” feliratú bélyegzők kiosztásáról és átvételéről intézkedik, melynek átvételéről igazolás a 1. számú mellékletben található, a „Bélyegzők nyilvántartása”-ban.

A bélyegzőket az alábbi beosztásban dolgozó munkatársaknak osztja ki és engedélyezi használatát:

- Gyurkovics Balázsne – főigazgató
- Marton Józsefné – főigazgatóhelyettes
- Nemes Gabriella Zsuzsanna – főigazgatóhelyettes
- Mihály Hajnalka – iskolatitkár
- Kohút-Hajdu Edina – iskolatitkár
- Rab Róbert – ügyviteli ügyintéző

1. számú melléklet: Bélyegzők nyilvántartása








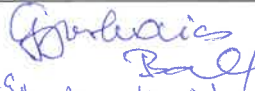




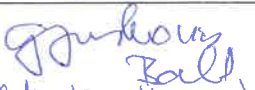



Kelt: Kerekegyháza, 2025. január 22.



Gyurkovics Balázsne
főigazgató

1. számú melléklet a 2024. május 22-én hozott, bélyegzők használatáról szóló határozathoz

Bélyegzők nyilvántartása

Bélyegző lenyomat	Kiosztás napja	Név	Átvétel elismerése
	2025.01.22	Gyurkovics Balázsné	
	2025.01.22	Marton Józsefné Nemes Gabriella Zsuzsanna	 
	2025.01.22	Kohút-Hajdu Edina Mihály Hajnalka Rab Róbert	
Kerekegyházi Móra Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola 6041 Kerekegyháza, Szent István tér 6. Tel.: 76/545-070	2025.01.22	Gyurkovics Balázsné Marton Józsefné Nemes Gabriella Zsuzsanna Kohút-Hajdu Edina Mihály Hajnalka Rab Róbert	   
	2025.01.22	Gyurkovics Balázsné Marton Józsefné Nemes Gabriella Zsuzsanna Kohút-Hajdu Edina Mihály Hajnalka Rab Róbert	   

<p>Kerekegyházi Móra Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola 6041 Kerekegyháza, Szent István tér 6. Tel.: 76/545-070 1.</p>	<p>2025.01.22</p>	<p>Gyurkai's Balázs</p>	<p><i>[Handwritten signature]</i></p>
<p>Kerekegyházi Móra Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola 6041 Kerekegyháza, Szent István tér 6. Tel.: 76/545-070 2.</p>	<p>2025.01.22</p>	<p>Marta József Nemes Gabriella Zsuzsanna</p>	<p>Marta József Nemes Gabriella <i>[Handwritten signature]</i></p>