MŰVÉSZETEK VÖLGYE ÁLTALÁNOS ISKOLA

OM 037 116

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Az intézmény iratkezelési szabályzata, amelynek 1. sz. melléklete az adatkezelési szabályzat

Művészetek Völgye
Általános Iskola
OM 037116

Cím: 8296 Monostorapáti, Zrínyi u. 1.
Telefon/Fax: 87/435-045
E-mail: iskola@mapati.edu.hu

Tartalom

1. ÁLTALÁNOS RÉSZ ... 3
A Szabályzat hatálya, érvényessége ... 3
Az iratkezelés szabályozása ... 3
Az iratkezelés felügyelete az intézményen belül ... 4
Az iratok védelmével kapcsolatos egyes szabályok ... 4
2. AZ IRATOK KEZELÉSE ... 6
Az iratok rendszerezése ... 6
A küldemények átvétele ... 6
A küldemények átvevőjének kötelességei ... 6
A küldemények felbontása ... 7
Küldemények kezelése ... 8
Az intézmény által kiadott iratokkal kapcsolatos követelmények ... 8
Iktatás ... 9
Az iktatószám ... 10
Az iktatás rendje ... 10
Iktatószám nélküli iratok ... 11
Küldemények továbbítása ... 11
Irattározás ... 12
Selejtezés ... 12
Az iratok levéltárba adása ... 13
Az iratokról való intézkedés, amennyiben megszűnne az intézmény ... 13
3. AZ INTÉZMÉNYBEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK ... 13
4. A KÖTELEZŐEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK ... 14
A beírási napló ... 14
Az üres bizonyítvány-nyomtatványok és tanúsítványok nyilvántartása ... 14
Megsemmisítés ... 15
Megsemmisülés ... 15
Javítás ... 15
Másodlat ... 16
Névváltozás ... 16
A törzslap ... 17
Az érettségi vizsga dokumentumai ... 17
Az osztálynapló, ellenőrző, csoportnaplók ... 18
A jegyzőkönyv ... 18
A tantárgyfelosztás és az órarend ... 18
A közösségi szolgálat dokumentálása ... 19
5. BÉLYEZGŐK NYILVÁNTARTÁSA ... 20
6. MELLÉKLETEK ... 21

Cím: 8296 Monostorapáti, Zrínyi u. 1.
Telefon/Fax: 87/435-045
E-mail: iskola@mapati.edu.hu

1. sz. melléklet: Az intézmény adatkezelési szabályzata 21
2. sz. melléklet: Az ügykörök megnevezése és irattári tételszáma 21
3. sz. melléklet: Az irattári tételek 23
4. sz. melléklet: Az oktatási igazolványok kezelésének szabályzata 24
5. sz. melléklet: A diákigazolvány helyett kiadható igazolás 34
6. sz. melléklet: *Tájékoztató a nevelési-oktatási intézmény irattári tervéről és az iratkezelés rendjéről* 35

Művészetek Völgye
Általános Iskola
OM 037116

Cím: 8296 Monostorapáti, Zrínyi u. 1.
Telefon/Fax: 87/435-045
E-mail: iskola@mapati.edu.hu

1. ÁLTALÁNOS RÉSZ

Jelen iratkezelési szabályzat a Művészetek Völgye Általános Iskola (8296 Monostorapáti, Zrínyi utca 1., OM azonosító: 037 116, a továbbiakban: intézmény) iratkezelésének rendjét szabályozza.

Az iratkezelési szabályzat az iratkezelés rendjét a nevelési oktatási intézmény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.) rendelkezései, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet, valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet előírásai alapján készült.

A jelen szabályzatot az intézmény igazgatója adja ki az intézményben történő ügyintézés, továbbá az iratkezelés intézményi szabályainak meghatározása érdekében az alábbiak szerint.

A Szabályzat hatálya, érvényessége

E szabályzat hatálya a Művészetek Völgye Általános Iskola iratkezelési tevékenységére és irattári anyagának nyilvántartására, kezelésére terjed ki. A szabályzat az intézménybe beérkező és az intézményben keletkezett papír alapú és elektronikus iratok kezelésének egységes követelményeit tartalmazza. Jelen iratkezelési szabályzat rendelkezései az intézményben érvényesek. Betartásukért az igazgató és az irattári anyagokat kezelő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló személyek felelősek.

Az iratkezelés szabályozása

Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

Az igazgató az intézmény szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, a hiteles elektronikus dokumentumforgalomban érkező küldemény érkeztetésének rendjét, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt.

Művészetek Völgye
Általános Iskola
OM 037116

Cím: 8296 Monostorapáti, Zrínyi u. 1.
Telefon/Fax: 87/435-045
E-mail: iskola@mapati.edu.hu

Az iratkezelés felügyelete az intézményen belül

Az intézmény iratkezelési feladatait az igazgató (tartós távolléte esetén az általa megbízott személy) irányítja.

Az intézmény vezetője:

- Biztosítja az iratkezelés tárgyi és személyi feltételeit, és évente ellenőrzi az iratkezelési szabályzatban foglalt követelmények intézményen belüli betartását.
- Kezdeményezi az iratkezelési szabályzat, irattári terv módosítását a mindenkor hatályos jogszabályokban foglaltak figyelembe vételével.
- Az intézmény iratkezelését úgy szervezi meg, hogy a szervhez érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:
  - azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
  - tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
  - kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
  - szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez a megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
  - a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
  - a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhetők, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
  - az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

Az iratok védelmével kapcsolatos egyes szabályok

Az intézmény iratkezelési rendjét úgy kell kialakítani, hogy az irat kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen.

Az iratokat és az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés ellen.

Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad.

Iratot munkaköri feladat ellátásán kívül az intézményi munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak az igazgató engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen ne ismerje meg.

Művészetek Völgye
Általános Iskola
OM 037116

Cím: 8296 Monostorapáti, Zrínyi u. 1.
Telefon/Fax: 87/435-045
E-mail: iskola@mapati.edu.hu

Tanulónak, szülőnek és az általa meghatalmazott személynek a rá vonatkozó iratba való betekintés lehetőségét oly mértékben kell biztosítani, amennyire ez mások személyiségi jogainak sérelme nélkül lehetséges.

Az ügykezelőnél lévő iratba más személy – nem intézményi dolgozó – abban az esetben tekinthet be, ha azt munkájával, tevékenységével összefüggő feladatok ellátása szükségessé teszi.

Művészetek Völgye
Általános Iskola
OM 037116

Cím: 8296 Monostorapáti, Zrínyi u. 1.
Telefon/Fax: 87/435-045
E-mail: iskola@mapati.edu.hu

2. AZ IRATOK KEZELÉSE

Az iratok rendszerezése

Az intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egy adott tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni (iratboríték használatával).

Az ügyiratokat, valamint az intézmény irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat – még irattárba helyezésük előtt – az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

Az intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell. Az iratot a jellemző adatok rögzítésével az e célra rendszeresített iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).

Az iktatást oly módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

A küldemények átvétele

A postahivatalba érkező küldeményeket a postai meghatalmazással rendelkező személyek vehetik át. Az intézménybe érkező iratokat rendszerint a gazdaságvezető/iskolatitkár, távolléte esetén, a mindenkori megbízott veszi át, valamint ő jogosult a postabontásra is.

Postai meghatalmazással rendelkező személyek:

1. igazgató
2. igazgatóhelyettes
3. iskolatitkár

A küldemények átvevőjének kötelességei

- Az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségének ellenőrzése
- Papír alapú iratok esetében – amennyiben szükséges – az átvétel elismerése.
- Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papír alapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és a küldemény tartalmát külön jegyzékben fel kell tüntetni. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy mellékletekről a feladót értesíteni kell.

Cím: 8296 Monostorapáti, Zrínyi u. 1.
Telefon/Fax: 87/435-045
E-mail: iskola@mapati.edu.hu

- Amennyiben iratkezelésre nem jogosult személy veszi át a küldeményt, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén az illetékes iratkezeléssel megbízott személynek átadni.
- Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.
- Az elektronikus úton érkezett küldemények esetében az átvevő a feladónak – amennyiben azt kér, és elektronikus válaszcímét megadja – haladéktalanul elküldi a küldemény átvételét igazoló visszaigazolást.

A küldemények felbontása

A küldemények felbontására az igazgató és az általa megbízott személy jogosult.

Felbontás nélkül a címzettnek kell továbbítani az alábbi küldeményeket:

- a névre szóló iratokat,
- a diákönkormányzat, a szülői szervezet, az alapítvány, a diáksportkör részére érkezett leveleket,
- továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.

A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.

A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.

Az elektronikusan érkezett küldeményt iktatás előtt olvashatóság szempontjából ellenőrizni kell. Amennyiben a küldemény nem nyitható meg, vagy nem olvasható úgy a küldőt – amennyiben elektronikus válaszcímét megadta – az érkezéstől számított legkésőbb három munkanapon belül elektronikus úton értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről és az intézmény által használt formátumokról. Amennyiben a küldeménynek csak egyes elemei nem nyithatók meg, úgy a küldőt értesíteni kell az értelmezhetetlen elemekről és a hiánypótlás szükségességéről.

A beérkező küldeményeket érkeztető bélyegzővel kell ellátni, annak rovatait ki kell tölteni és továbbítani a megfelelő illetékesnek, ügyintézőnek.

Az érkeztető bélyegző lenyomata.

Művészetek Völgye
Általános Iskola
OM 037116

Cím: 8296 Monostorapáti, Zrínyi u. 1.
Telefon/Fax: 87/435-045
E-mail: iskola@mapati.edu.hu

Küldemények kezelése

A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti iktatásról. Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak telefonon, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetők. Telefonon vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét az elintézés idejét és az ügyintéző aláírását.

A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.

Soron kívül kell továbbítani az intézményhez címzett idézéseket, meghívókat, valamint a fenntartóhoz érkezett megkereséseket, valamint a vezetők részére érkezett küldeményeket.

Az olyan küldeményekre, amelyeknek burkolata sérült, vagy amelyeken a felbontás jelei megállapíthatók, rá kell vezetni, hogy „sérülten érkezett" vagy „felbontva érkezett".

Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt, illetékbélyeget vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, az illetékbélyeg értékét, illetőleg a küldemény egyéb értékét köteles a küldeményen feltüntetni.

Amennyiben a küldemény benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja megállapítható legyen.

Papír alapú küldemény esetében, amennyiben csak a borítékról állapítható meg az ügy szempontjából valamely fontos adat vagy tény, amely jogkövetkezménnyel bírhat, a borítékot a küldeményhez csatolni kell.

Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét a küldeményből nem lehet megállapítani, a hiányos adatmegadásra vonatkozó bizonyítékokat a küldeményhez kell csatolni.

A soron kívüli bontást igénylő küldeményeket megérkezéskor, haladéktalanul át kell adni a postabontást végző személynek.

Az intézmény által kiadott iratokkal kapcsolatos követelmények

A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell

a) a nevelési-oktatási intézmény nevét és székhelyét

b) az irat iktatószámát,

c) az ügyintéző megnevezését,

d) az ügyintézés helyét és idejét,

e) az irat aláírójának nevét, beosztását,

f) a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

Művészetek Völgye
Általános Iskola
OM 037116

Cím: 8296 Monostorapáti, Zrínyi u. 1.
Telefon/Fax: 87/435-045
E-mail: iskola@mapati.edu.hu

A nevelési-oktatási intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak a rendelkező részben és az előző bekezdésben foglaltakon kívül 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.

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá, ha a köznevelési intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

Iktatás

Az intézménybe érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat iktatni kell. Az iktatás célja az érdemi ügyintézést igénylő irattal kapcsolatos valamennyi lényeges adat és intézkedés írásos rögzítése, az iratok helyének megállapíthatósága, a munkajogi felelősség megállapíthatósága, a törvényesség érvényesülésének és a határidők megtartásának ellenőrzése, az ügyintézés folyamatának dokumentálása és segítése, a szervezeti egység iratforgalmának dokumentálása (bizonyíthatóság).

Az intézményben elektronikus iktatókönyvet vezetünk, amelyet a szabályoknak megfelelően évente kell megnyitni, év végén kinyomtatni, majd a megfelelő hitelesítéssel kell ellátni. Az iktatókönyvhöz való hozzáférés az igazgatónak, a gazdaságvezetőnek és az iskolatitkárnak engedélyezett, felügyelete az igazgató felelőssége.

Művészetek Völgye
Általános Iskola
OM 037116

Cím: 8296 Monostorapáti, Zrínyi u. 1.
Telefon/Fax: 87/435-045
E-mail: iskola@mapati.edu.hu

Az iktatószám

Az iratok egyedi azonosítója az iktatószám. Az iktatószám kötelezően tartalmazza a Főszám / Alszám / Évszám – egy adategyütteskent kezelendő – adatokat, amelyben az évszám az aktuális év négy számjegye, az alszám pedig a dokumentum fő számon belüli sorszáma.

Az iktatás rendje

Az iratokat a beérkezés sorrendjében kell iktatni, de soron kívülinek kell tekinteti a táviratokat, expressz küldeményeket, iktatást igénylő faxokat, továbbá a határidős iratokat.

Az iktatás az iktatószám iratra történő bejegyzéséből, a dátum és az ügy lényeges adatainak az iktató könyvbe való bejegyzéséből áll.

A beérkezett iratokon és az iktató könyvben fel kell tüntetni az iktatás dátumát (év, hó, nap), az iktatószámot, az irat mellékleteinek számát (10 darabig szám szerint, azon felül csomag), a megjegyzés rovatban az iratra vonatkozó különleges adatokat (pl.: szerződés időtartamát stb.), az ügyintéző nevét. Az iktatóbélyegző lenyomatát lehetőleg az irat első oldalának jobb felső részén kell elhelyezni úgy, hogy az azon lévő szöveget, címzést stb. ne takarja. Ha nincs elegendő hely, vagy az irat több darabból áll, borítólapot lehet felhasználni és az iktatóbélyegzőt a borítólapra kell nyomni.

Az irathoz az iktatást követően csatolni kell az irat előzményeit.

Az ügyirat tárgyát – illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot – az iktatókönyv „tárgy" rovatába be kell írni.

Az emailen érkező anyagokat nem kell iktatni, kivétel, ha egy ott érkezett anyaggal kapcsolatban az intézmény vezetője másképp nem rendelkezik.

Téves iktatás esetén a változásokat tartalmuk megőrzésével, naplózással kell dokumentálni. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

Művészetek Völgye Általános Iskola OM 037116

Cím: 8296 Monostorapáti, Zrínyi u. 1.
Telefon/Fax: 87/435-045
E-mail: iskola@mapati.edu.hu

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után, ki kell nyomtatni és le kell zárni. A kinyomtatott iktatókönyv zárása esetén az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhízással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással továbbá az intézmény hivatalos bélyegzőlenyomatával kell hitelesíteni. Ezt követően a lezárt iktatókönyvben nem lehet iktatást végezni.

Nem szükséges iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- könyveket, tananyagokat;
- reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- meghívókat;
- nem szigorú számadású bizonylatokat;
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
- nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat;
- munkaügyi nyilvántartásokat;
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- közlönyöket, sajtótermékeket;
- visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

Iktatószám nélküli iratok

Napi levelezés alkalmával keletkező iratok: ezen dokumentumok tartalmuk miatt nem kerülnek iktatásra. A naptári év végén jegyzőkönyv nélkül megsemmisíthetők.

Személyzeti dossziék anyagai: e dokumentumok bizalmas jellegükből adódóan csak a munkaügyi feladatokkal foglalkozó ügykezelő és az igazgató számára tekinthetők meg. A dossziékat a munkaügyi ügykezelő rendszerezi, zárható helyen tárolja. Az iratokról harmadik fél részére adat nem szolgáltatható ki.

Szigorú számadású nyomtatványok: ezen dokumentumok nyilvántartása minden esetben a hatályos jogszabályoknak megfelelően történik.

Küldemények továbbítása

A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.).

A küldeményeket közönséges, ajánlott- elsőbbségi, ajánlott tértivevényes és saját kezéhez levélként és csomagban (illetve emailben vagy faxon) lehet elküldeni, továbbítani.

Cím: 8296 Monostorapáti, Zrínyi u. 1.
Telefon/Fax: 87/435-045
E-mail: iskola@mapati.edu.hu

Az elküldés módjára – ha az nem közönséges levélként történik – az ügyintéző köteles utasítást adni.

Ajánlott levélben csak fontos, nehezen pótolható iratokat (okmányokat, bizonyítványokat, versenyek feladatlapjait, stb.) szabad küldeni. Ha az irat átvételének időpontjáról az intézménynek tudomást kell szereznie, az iratot tértivevénnyel kell elküldeni.
A borítékok és a feladáshoz szükséges egyéb okmányok kitöltése, a borítékok felbélyegzése a titkársági dolgozók feladata.
Az elküldött levelek legfontosabb adatait be kell jegyezni a közönséges postaküldemények illetve az ajánlott postaküldemények feladókönyvébe. Amennyiben a levél személyesen kerül kézbesítésre az erre a célra rendszeresített kézbesítő könyvbe kell bejegyezni a levél iktatószámát, címzettjét, az átvétel időpontját és az átvevő aláírását.

Irattározás
Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni. *Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg.* Az irattári őrzés idejét az irat irattárba helyezésének évétől kell számítani. Az irattárban az egy tételszám alá tartozó iratokat dossziékban elkülönítetten, az irattári terv tételszámai szerinti csoportosításban kell elhelyezni és őrizni.

Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz – ha eddig nem történt meg – hozzá kell rendelni (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. Ezt követően be kell vezetni az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját és el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.

Selejtezés
Az iratok selejtezését a nevelési-oktatási intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.
Az ügyiratok selejtezést az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető által kijelölt legalább háromtagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.
Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után 2 példányban az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.
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.

A megőrzési határidő lejáratának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő év első napjától kell számítani.

Az iratok levéltárba adása

A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt, nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban, az átadó 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.
A visszatartott ügyiratokról (amennyiben vannak ilyenek) külön jegyzéket kell készíteni.
Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni.
Az elektronikusan tárolt ügyiratok átadását a külön jogszabályban meghatározott formátum szerint kell elvégezni.

Az iratokról való intézkedés, amennyiben megszűnne az intézmény

Ha az intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak. Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az 52. pontban felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárban elhelyezett iratainak jegyzékét – az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást – az intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

3. AZ INTÉZMÉNYBEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK

A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet:

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus úton előállított, az intézmény SzMSz-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus nyomtatvány.

Az intézmény által használt nyomtatványok:

- beírási napló
- bizonyítvány
- érettségi bizonyítvány
- tanúsítvány
- az érettségi vizsga vizsgaszabályzatában meghatározott nyomtatványok
- törzslap nyomtatására használt sorszámozott nyomtatvány

Cím: 8296 Monostorapáti, Zrínyi u. 1.
Telefon/Fax: 87/435-045
E-mail: iskola@mapati.edu.hu

- napló (KRÉTA)
- jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához
- a mulasztások igazolására használt nyomtatvány
- közösségi szolgálati napló
- közösségi szolgálati jelentkezési lap
- igazolás közösségi szolgálat teljesítéséről
- tanulói jogviszony igazoló lapja
- jelenléti ív
- értesítés iskolaváltoztatásról, beiratkozásról
- órarend készítő program (aSc).

4. A KÖTELEZŐEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK

A beírási napló

Az iskolába felvett tanulók iskolai nyilvántartására beírási naplót kell vezetni. A beírási naplót az iskola vezetője által kijelölt – nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott – alkalmazott vezeti.
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 szerv nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, az elvégzett felülvizsgálatok, valamint a kötelező felülvizsgálat időpontját.
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 tanulót akkor lehet a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszonya megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.

Az üres bizonyítvány-nyomtatványok és tanúsítványok nyilvántartása

Az intézmény köteles az üres bizonyítvány-nyomtatványokat, tanúsítványnyomtatványokat zárt helyen úgy elhelyezni, hogy ahhoz csak az igazgató vagy az általa megbízott személy férhessen hozzá. Az üres, a kiállított és az elrontott megsemmisített bizonyítványnyomtatványokról, tanúsítványokról nyilvántartást kell vezetni. A bizonyítvány-nyomtatványokat a szigorú számadású nyomtatványokra vonatkozó szabályok szerint kell kezelni.

Művészetek Völgye
Általános Iskola
OM 037116

Cím: 8296 Monostorapáti, Zrínyi u. 1.
Telefon/Fax: 87/435-045
E-mail: iskola@mapati.edu.hu

Megsemmisítés

Az elrontott és nem helyesbíthető, valamint kicserélt, valamint a névváltozás miatt érvénytelenített (ha azt a tulajdonosa nem kérte vissza) bizonyítványt meg kell semmisíteni, a megsemmisítésről pedig jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet az iskola irattárában meg kell őrizni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az intézmény nevét, címét, OM azonosítóját, a megsemmisítés időpontját és a megsemmisítés módját, valamint pontosan fel kell sorolni a nyomtatványok típusát és számát. A megsemmisítés történhet összezúzással, darálással, roncsolással és/vagy égetéssel. A lényeg az, hogy a nyomtatvány és a benne foglalt információ helyreállítását megakadályozzuk. A jegyzőkönyvet aláírja, az igazgató, a helyettes és a megsemmisítést végző személy, valamint el kell látni az iskola körbélyegzőjének lenyomatával.

A megsemmisítést természetesen nem egyesével végezzük, érdemes a rontott bizonyítványokat összegyűjteni, elkülönítve zárt helyen tárolni úgy, hogy az oldalait áthúzzuk, és nagy betűkkel ráírjuk, hogy „RONTOTT". Majd a bizonyítványok kiosztása után - amikor már nem várható több rontott bizonyítvány leadása – készítjük el a jegyzőkönyvet és elvégezzük a megsemmisítést.

Megsemmisülés

Amennyiben az üres bizonyítvány elveszett érvényteleníteni kell, illetve, ha a bizonyítvány jogszabályi változás miatt használatra alkalmatlanná vált meg kell semmisíteni. Az érvénytelenítésről vagy megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell készíteni, illetve a megsemmisülésről a minisztérium hivatalos lapjában közleményt kell kiadni.
A közzétételt az az intézmény kezdeményezi, amely a bizonyítványokat, tanúsítványokat kezelte. A közzétételre vonatkozó levélnek tartalmaznia kell az adott nyomtatvány(ok) pontos típusát és számát, valamint az érvénytelenség időpontját (az elvesztés vagy az elvesztés észlelésének napja, illetve a megsemmisülés napja). A levelet az Oktatási Hivatal Tanügy-igazgatási és Köznevelési Hatósági Főosztályának (1055 Budapest, Szalay u. 10-14.) kell címezni.

Javítás
A szigorú számadású nyomtatványokban (bizonyítvány, tanúsítvány) a rontott bejegyzést úgy kell javítani, hogy a hibás bejegyzéseket át kell húzni, úgy hogy az olvasható és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatával hitelesíteni kell. A javításról záradékot kell írni (pl.: A.....szót .....-ra helyesbítettem.), a pontos szövegeket a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 1. sz. melléklete tartalmazza.

Művészetek Völgye
Általános Iskola
OM 037116

Cím: 8296 Monostorapáti, Zrínyi u. 1.
Telefon/Fax: 87/435-045
E-mail: iskola@mapati.edu.hu

Másodlat

Másodlatot az eredeti bizonyítványt kiállító iskola vagy jogutódja állíthat ki, jogutód nélküli megszűnés esetén az, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték. A bizonyítványokról, tanúsítványokról másodlatot sorszámozott bizonyítványnyomtatványon nem szabad kiállítani. A másodlat egy olyan, hitelesített dokumentum, amely mindenben megegyezik a törzslapon szereplő adatokkal.

Kiállítása, az érintett fél írásos kérelmére történik, és kiállításáért a külön jogszabályban meghatározottak szerinti illetéket kell leróni. Az illeték összegét az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény mellékletének VIII. pontja határozza meg, amely jelenleg 2.000 forint. Az illetéket a postahivatalokban megvásárolható illetékbélyeg formájában kell az iskolába eljuttatni.

Ezt az illetékbélyeget a másodlat kiállítása után arra rá kell ragasztani és az iskola körbélyegzőjével ellátni úgy, hogy a bélyegző lenyomatának fele az illetékbélyegen másik fele pedig a nyomtatványon legyen.

A bizonyítványmásodlat kiállítása után a törzslapra rá kell vezetni a következő záradékot: „..... irattári számmal bizonyítványmásodlatot állítottam ki az eredeti megsemmisült/elveszett bizonyítvány helyett." majd el kell látni a kiállítás dátumával, aláírással és az iskola körbélyegzőjével.

Névváltozás

Amennyiben az iskola volt tanulója névváltozás miatt kér bizonyítvány másodlatot, szintén szükség van a kérelemre, az illetékbélyegre, valamint a névváltozást engedélyező okirat bemutatására. Az engedélyező okirat alapján a megváltozott nevet be kell jegyezni a törzslapra és az eredeti bizonyítványról az előzőekben leírtak alapján bizonyítványmásodlatot kell kiadni.

Ebben az esetben az eredeti bizonyítványt meg kell semmisíteni, de ettől a tulajdonos kérésére eltekinthetünk. Ekkor a bizonyítványt „ÉRVÉNYTELEN" felirattal kell ellátni, vagy iratlyukasztóval ki kell lyukasztani. Az így érvénytelenített bizonyítványról jegyzőkönyvet kell készíteni. Amennyiben a bizonyítvány szerepel a bizonyítványokról vezetett központi nyilvántartásban, akkor az Oktatási Hivatalt értesíteni kell a másodlat kiadásáról, illetve az eredeti bizonyítvány érvénytelenítéséről vagy megsemmisítéséről.

Nélkülözhetetlen, hogy névváltozás esetén a törzslapra bejegyzett záradékot kiegészítsük a következő mondattal: „Az eredeti bizonyítványt megsemmisítettem/érvénytelenítettem."

Művészetek Völgye
Általános Iskola
OM 037116

Cím: 8296 Monostorapáti, Zrínyi u. 1.
Telefon/Fax: 87/435-045
E-mail: iskola@mapati.edu.hu

A törzslap

A törzslap a bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatvány, elő kell állítani nyomtatott formában, és meg kell őrizni. A törzslap nem selejtezhető. Az adatátvitelnek a jogszabályok által megkövetelt sorszámozott szigorú számadású nyomtatványra kell megtörténnie, és az adatállománynak meg kell felelnie a hatályos jogszabályoknak.

Az egyéni törzslap tartalmazza:

- a törzslap sorszámát,
- 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,
- a tanuló osztálynaplóban szereplő sorszámát,
- a tanuló által elvégzett évfolyamot
- a tanuló magatartásának és szorgalmának értékelését
- a tanuló által tanult tárgyakat és ezek év végi minősítését,
- a közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatos adatokat,
- az összes mulasztott óra számát, külön-külön megadva az igazolt és az igazolatlan mulasztásokat,
- a nevelőtestület határozatát,
- a tanulmányok alatti vizsgára vonatkozó adatokat,
- 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 törzslapon fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.

Az egyéni törzslapokat a középfokú iskolai tanulmányok 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.

Az érettségi vizsga dokumentumai

Az érettségi vizsga dokumentumainak tartalmát és kiállításának módját az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI.13.) Korm. rendelet határozza meg.

Művészetek Völgye
Általános Iskola
OM 037116

Cím: 8296 Monostorapáti, Zrínyi u. 1.
Telefon/Fax: 87/435-045
E-mail: iskola@mapati.edu.hu

Az osztálynapló, ellenőrző, csoportnaplók

Az osztálynapló, ellenőrző és csoportnapló a fenntartó utasításainak megfelelően a KRÉTA (Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer) a köznevelési intézmények oktatásszervezői feladatait támogató informatikai rendszerben történik, amely a köznevelés más rendszereivel integráltan és adaptívan együttműködik.

A jegyzőkönyv

A tanulmányok alatti vizsgákról tanulónként és vizsgatárgyankét jegyzőkönyvet kell kiállítani. A jegyzőkönyvön fel kell tüntetni a vizsgát lebonyolító intézmény nevét, OM azonosítóját és címét.

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a tanuló nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, anyja születéskori nevét, lakcímét, annak az iskolának a megnevezését, amellyel tanulói jogviszonyban áll,
- a vizsgatárgy megnevezését,
- az írásbeli vizsga időpontját, értékelését,
- a szóbeli vizsga időpontját, a feltett kérdéseket, a vizsga értékelését és a kérdező tanár aláírását,
- a jegyzőkönyv kiállításának helyét és idejét,
- az elnök, a jegyző és a vizsgabizottság tagjainak nevét és aláírását.

A tantárgyfelosztás és az órarend

A tantárgyfelosztás és az órarend a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 94. § (1) bekezdésében foglaltak szerint kötelezően használandó nyomtatvány.

A tantárgyfelosztás a fentiek szerint tartalmazza:

- a tanév évszámát,
- az iskola nevét,
- a pedagógus tantárgyfelosztási sorszámát, nevét, végzettségét, szakképzettségét és az általa tanított tantárgyakat, egyéb foglalkozásokat,
- az osztályok, csoportok megjelölését és óratervi óráik számát,
- a pedagógus által ellátott óratervi órák és egyéb foglalkozások számát osztályonként és tantárgyanként, egyéb foglalkozásonként,
- az egyes pedagógusok neveléssel-oktatással lekötött óraszámát,

A közösségi szolgálat dokumentálásának kötelező elemei:

- a tanuló közösségi szolgálati jelentkezési lapot tölt ki, amely tartalmazza a közösségi szolgálatra való jelentkezés tényét, a megvalósítás tervezett helyét és idejét, valamint a szülő egyetértő nyilatkozatát,
- az osztálynaplóban és a törzslapon, év végén a bizonyítványban az osztályfőnök – a tanuló által vezetett napló alapján- dokumentálja a közösségi szolgálat teljesítését,
- tanév közben történő iskolaváltáskor a közösségi szolgálat teljesítéséről az iskola két példányban igazolást állít ki, amelyből egy példány a tanulónál, egy pedig az intézménynél marad,
- az iskolán kívüli külső szervezet és közreműködő mentor bevonásakor az iskola és a felek együttműködéséről megállapodást köt, amely tartalmazza a megállapodást aláíró felek adatain és vállalt kötelezettségein túl a foglalkoztatás időtartamát, a mentor nevét és feladatkörét.

5. BÉLYEZGŐK NYILVÁNTARTÁSA

Az intézményen belüli szervezeti egységek csak a hivatalos szövegű és formájú bélyegzőket használhatják.

A bélyegzők nyilvántartásáról a gazdaságvezető gondoskodik. A gazdaságvezető gondoskodik továbbá az elavult bélyegzők megsemmisítéséről.

A bélyegző-nyilvántartás őrzése a gazdaságvezető feladata.

A bélyegző használója felelős annak rendeltetésszerű használatáért, biztonságos őrzéséért.

A bélyegzőt:

- csak a hivatali munkával kapcsolatban használhatja,
- hivatalos idő befejezése után, illetve hivatali helyiségből való távozáskor el kell zárni,
- másnak csak az ügykezelőnél való előzetes átírás után adható,
- a munkaviszony megszűnése esetén az ügykezelőnek kell visszaadni,
- elvesztéséről vagy eltűnéséről az igazgatót soron kívül írásban kell tájékoztatni, a bélyegző felkutatására, illetve érvénytelenítése ügyében lefolytatott eljárásról az igazgatót soron kívül értesíteni kell.

Jelen iratkezelési szabályzat hatályba lépésének napja 2025. január 1.

Monostorapáti, 2025. január 1.

Művészetek Völgye Általános Iskola Monostorapáti

.....
igazgató

- az órakedvezményre jogosító jogcímeket,
- az *e)-f)* pontok szerinti külön-külön összesített óraszámot, valamint
- a fenntartó által engedélyezett pedagógus-álláshelyek számát.

A tantárgyfelosztást jóváhagyás céljából minden év augusztus 15-ig meg kell küldeni a fenntartó számára.

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

A közösségi szolgálat dokumentálása

A közösségi szolgálat során a tanuló naplót köteles vezetni, amelyben rögzíti, hogy mikor, hol, milyen időkeretben és milyen tevékenységet folytatott.

Művészetek Völgye
Általános Iskola
OM 037116

Cím: 8296 Monostorapáti, Zrínyi u. 1.
Telefon/Fax: 87/435-045
E-mail: iskola@mapati.edu.hu

6. MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet: Az intézmény adatkezelési szabályzata

2. sz. melléklet: Az ügykörök megnevezése és irattári tételszáma

Irattári tételszám	*Ügykör megnevezése*	*Őrzési idő (év)*
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
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*	*10*
7.	*Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek*	*10*
8.	*Belső szabályzatok*	*10*
9.	*Polgári védelem*	*10*
10.	*Munkatervek, jelentések, Statisztikák*	*5*
11.	*Panaszügyek*	*5*
Nevelési-oktatási ügyek		
12.	*Nevelési-oktatási kísérletek, újítások*	*10*
13.	*Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók*	*nem selejtezhető*
14.	*Felvétel, átvétel*	*20*
15.	*Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek*	*5*
16.	*Naplók*	*5*
17.	*Diákönkormányzat szervezése, működése*	*5*

Művészetek Völgye
Általános Iskola
OM 037116

Cím: 8296 Monostorapáti, Zrínyi u. 1.
Telefon/Fax: 87/435-045
E-mail: iskola@mapati.edu.hu

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*
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.	*Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek*	*határidő nélküli*
28.	*Társadalombiztosítás*	*50*
29.	*Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés*	*10*
30.	*Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok*	*5*
31.	*A tanműhely üzemeltetése*	*5*
32.	*A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak*	*5*
33.	*Szakértői bizottság szakértői véleménye*	*20*

Művészetek Völgye
Általános Iskola
OM 037116

Cím: 8296 Monostorapáti, Zrínyi u. 1.
Telefon/Fax: 87/435-045
E-mail: iskola@mapati.edu.hu

3. sz. melléklet: Az irattári tételek

A Művészetek Völgye Általános Iskola ügymenetének megfelelően kialakított irattári tételek

Irattári főszám	**Ügykör megnevezése**
1.	Munkaüggyel kapcsolatos iratok
2.	Köznevelési Információs Rendszerrel Kapcsolatos Iratok
3.	Hivatalos levelek
4.	Partnerszervezetek
6.	Érettségivel kapcsolatos iratok
7.	Értékmegőrző szekrény
8.	Iskolaváltoztatás, magántanulói jogviszony
9.	Tanulói problémák kezelésére tett intézkedések
10.	Középiskolai felvételivel kapcsolatos iratok
11.	Szerződések
12.	Munka, tűz- és balesetvédelmi jegyzőkönyvek
13.	Önkormányzati levelezés
14.	Határozatok
15.	Pályázatok
16.	Minősítés, tanfelügyelet, intézményi önértékelés
17.	Tanári pályázatok
18.	Versenyek
19.	Intézményen belüli vizsgák
20.	Jegyzőkönyvek
21.	SNI, BTMN
22.	Belső szabályzatok
23.	Fenntartói levelezés
24.	Megrendelések
25.	Gazdasági iratok
26.	Megbízási szerződések
27.	Biztosítotti jogviszony be- és kijelentése
28.	Alapítványi levelek
29.	Alapítványi határozatok

Művészetek Völgye
Általános Iskola
OM 037116

Cím: 8296 Monostorapáti, Zrínyi u. 1.
Telefon/Fax: 87/435-045
E-mail: iskola@mapati.edu.hu

4. sz. melléklet: Az oktatási igazolványok kezelésének szabályzata

SZABÁLYZAT
AZ OKTATÁSI IGAZOLVÁNYOK KEZELÉSÉRŐL

A Művészetek Völgye Általános Iskola (a továbbiakban intézmény) az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII.30.) Korm.rendeletben meghatározottaknak eleget téve az alábbiak szerint határozza meg az oktatási igazolványok belső kezelésére vonatkozó szabályokat. Felhívjuk a figyelmet arra, hogy az e bekezdésben hivatkozott Korm. rendelet előírásai 2022. július 1-jei hatállyal formailag jelentős mértékben megváltoztak.

A szabályzat tartalma

A szabályzat az alábbi témakörökben határozza meg az oktatási igazolványokra vonatkozó előírásokat:

- az oktatási igazolvány,
- a közreműködő intézmény által vezetett nyilvántartás,
- az oktatási igazolvány igénylésére vonatkozó általános szabályok,
- a diákigazolvány,
- a diákigazolványhoz kapcsolódó jogok és kedvezmények,
- a diákigazolvány igénylése,
- a diákigazolvány érvényesítése,
- a pedagógusigazolvány,
- a pedagógusigazolványhoz kapcsolódó jogok és kedvezmények,
- a pedagógusigazolvány igénylése
- az oktatási igazolvány bevonása
- az igazolás.

Az oktatási igazolvány

Az oktatási igazolvány a Nemzeti Egységes Kártyarendszer (a továbbiakban: NEK-rendszer specifikációnak megfelelő igazolvány, melynek fajtái

a) diákigazolvány
b) pedagógusigazolvány.

Az oktatási igazolvány a biztonsági okmányok védelmének rendjéről szóló kormányrendelet hatálya alá tartozik.

Művészetek Völgye
Általános Iskola
OM 037116

Cím: 8296 Monostorapáti, Zrínyi u. 1.
Telefon/Fax: 87/435-045
E-mail: iskola@mapati.edu.hu

Az oktatási igazolvány az alábbi adatokat tartalmazza:

- a jogosult arcképét,
- a jogosult családi és utónevét, születési helyét és idejét, lakóhelyét vagy tartózkodási helyét, 14. életévét betöltött jogosult esetében az aláírását,
- a köznevelésről szóló törvényben meghatározott azonosító számot,
- az igazolvány kiállításának napját és az érvényesíthetőség évét,
- érvényességre vonatkozó adatot,
- az igazolvány egyedi azonosítóját,
- az igazolvány fajtájának megnevezését,
- azon legfeljebb két intézmény nevét és székhelyét, amellyel a jogosult tanulói jogviszonyban áll,
- a munkarend megjelölését.

Az oktatási igazolványok a kiállítás napjától számított 8. évig érvényesíthetők, azok a kiállítást követő 9. év október 31-ig érvényesek.

A kedvezményre való jogosultságot az érvényesítés, tanköteles tanulók esetében a születési dátum igazolja.

Az intézmény, mint közreműködő intézmény, oktatási igazolvánnyal kapcsolatos feladatai:

- adatot közöl az oktatási igazolvány igénylésének, érvényesítésének egyes folyamataival kapcsolatban,
- a fel nem használt érvényesítő matricát biztonságosan, elzárva tárolja,
- részt vesz az oktatási igazolványok igénylésében, kezelésében és jogosulthoz történő eljuttatásában,
- érvényesíti a használatban lévő és bevonja az érvénytelen oktatási igazolványokat,
- vezeti a meghatározott nyilvántartásokat,
- szabályozza az oktatási igazolványok, az érvényesítő matricák és az egyéb nyomtatványok kezelésére vonatkozó szabályokat,
- kiadja a 362/2011. (XII.30.) Korm.rendeletben meghatározott igazolást,
- vezetője kijelöli az oktatási igazolvány érvényesítése, bevonása és a jogszabályban előírt további feladatok megvalósításának végrehajtásáért felelős személyt.

Az intézmény által vezetett nyilvántartás

- az igénylés elküldésének tényét és idejét,
- az adatfeldolgozó adatszolgáltatása alapján az oktatási igazolvány egyedi azonosítóját,
- az érvényesítő matricák megrendelésének tényét és idejét,
- a megrendelt érvényesítő matricák megérkezésének tényét és idejét,
- az oktatási igazolvány érvényesítésének tényét és idejét, a kiadott érvényesítő matrica sorszámát,

Cím: 8296 Monostorapáti, Zrínyi u. 1.
Telefon/Fax: 87/435-045
E-mail: iskola@mapati.edu.hu

- az oktatási igazolvány bevonásának okát, tényét és idejét,
- az oktatási igazolványt helyettesítő igazolás adatait tartalmazza.

Az oktatási igazolvány igénylésére vonatokozó általános szabályok

Oktatási igazolvány igényelhető az oktatási igazolványra jogosító jogviszony fennállásának ideje alatt; elveszett, megsemmisült, megrongálódott oktatási igazolvány helyett.

Amennyiben a közreműködő intézmény adataiban változás következik be, és ez a változás az oktatási igazolványokhoz kapcsolódó jogokat és kedvezményeket nem érinti, a jogosult nem köteles új oktatási igazolványt igényelni.

A jogosultnak azonos fajtájú oktatási igazolványból egyidejűleg csak egy érvényes oktatási igazolványa lehet.

Többes tanulói jogviszony esetén az az iskola a közreműködő intézmény, ahol a tanuló a tankötelezettségét teljesíti. Ennek hiányában a közreműködő intézmények sorrendjét az oktatás munkarendje (nappali, esti, levelező) határozza meg.

Többes pedagógusi jogviszony esetén az az intézmény a közreműködő intézmény, amelyben a pedagógus a munkaideje nagyobb hányadát teljesíti. Ha ez nem állapítható meg, az az intézmény a közreműködő intézmény, amelyikkel a jogosult a foglalkoztatásra irányuló jogviszonyát korábban teljesítette.

Az igényelt oktatási igazolvány kiadásáig a közreműködő intézmény a jogosult kérésére a mellékletben meghatározott igazolást ad ki, mely igazolja az oktatási igazolványra való jogosultságot.

Az oktatási igazolványt helyettesítő igazolás az igényelt igazolvány kiadásáig ideiglenes igazolványnak minősül. Az ideiglenes diákigazolvány a kiállítástól számított 60 napig, az ideiglenes pedagógus igazolvány pedig a kiállítástól számított 180 napig érvényes.

A diákigazolvány

A diákigazolvány típusai: nappali, esti, levelező, távoktatásos és más sajátos diákigazolvány. A diákigazolványok típusait az igazolványon feltüntetett felirat különbözteti meg. A jogosult részére az oktatás és képzés munkarendjének megfelelő diákigazolványt kell kiállítani (nappali, esti, stb.)

A diákigazolványra jogosultak

a) a Nemzeti köznevelésről szóló törvény szerinti iskolai feladatot és fejlesztő nevelés-oktatás feladatát ellátó intézmény tanulója,

b) azon magyar állampolgárságú vagy a Magyarország területén külön törvény alapján szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező, bevándorolt vagy letelepedett személy, aki a Magyarország területén kívüli országban székhellyel rendelkező köznevelési, felsőoktatási intézménnyel tanulói, hallgatói jogviszonyban áll (a továbbiakban: nem magyar oktatási intézménnyel jogviszonyban álló tanuló, hallgató),
c) a kormányközi és más oktatási együttműködési megállapodás vagy egyezmény alapján magyarországi oktatási intézményben tanuló, részképzésben részt vevő külföldi tanuló, hallgató,

A (b) és (c) pontban meghatározott jogosultság feltétele az is, hogy az ott meghatározott oktatási intézmény azon országban, ahol működik, államilag elismert oktatási intézmény legyen. Az adatkezelő hivatalból vizsgálja, hogy a külföldön működő intézmény államilag elismert oktatási intézménynek minősül-e.

Ha a jogosult az igazolvány használatára jogosító jogviszony megszűnését követően oktatási igazolványa érvényességi idején belül ugyanazzal a közreműködő intézménnyel létesít új jogviszonyt – és az oktatási igazolványon feltüntetett adattartalom változatlanul megfelel a valóságnak – oktatási igazolványa a továbbiakban is érvényes.

A diákigazolványhoz kapcsolódó jogok és kedvezmények

A diákigazolvány

- a tanulói jogviszonynak a diákigazolványon jelölt oktatási intézménnyel való fennállását,
- a jogszabályban meghatározott utazási, kulturális és egyéb kedvezmények igénybevételére való jogosultságot,
- a tanulói jogviszony alapján jogszabály szerint járó térítésekre és juttatásokra való jogosultságot,
- a diákigazolványhoz kapcsolódó, állam által nem garantált (kereskedelmi) kedvezményekre való jogosultságot,
- a nemzetközi kedvezményekre való jogosultságot igazolja.

A nemzetközi kedvezményt kizárólag a NEK-rendszer specifikációinak megfelelő diákigazolványok biztosítják

A diákigazolvány igénylése

A diákigazolvány-igénylések esetében az igénylő felület vagy az IAR használatával rögzített igénylések továbbítása kizárólag elektronikus alapon, a közreműködő intézmény képviseletére jogosult személy által közigazgatási célra alkalmas elektronikus aláírással hitelesítve történhet.

Művészetek Völgye
Általános Iskola
OM 037116

Cím: 8296 Monostorapáti, Zrínyi u. 1.
Telefon/Fax: 87/435-045
E-mail: iskola@mapati.edu.hu

A köznevelésben a tanuló, kiskorú tanuló esetében a törvényes képviselője a diákigazolvány iránti igényét a közreműködő intézménynek jelenti be. A közreműködő intézmény az igényléstől számított 8 napon belül a diákigazolvány e-igénylés kliens szoftver (a továbbiakban: igénylő felület) vagy az akkreditált iskolai adminisztrációs rendszer (a továbbiakban: IAR) használatával a diákigazolvány igénylésének tényét rögzíti. Az intézmény képviseletére jogosult személy hitelesíti az elektronikus igénylést és továbbítja az adatkezelő felé.

Az adatkezelő ingyenesen biztosítja a KIR honlapján az igénylő felülethez a hozzáférést a közreműködő intézmény számára. Az igénylő felületen az adatkezelő meg nem változtatható módon biztosítja a közreműködő intézmény számára a KIR-ben nyilvántartott és a diákigazolvány előállításához szükséges intézményi és tanulói adatokat.

A diákigazolvány-igénylések csak abban az esetben tekinthetők érvényesnek, ha az igénylést továbbító közreműködő intézmény szerepel az adatkezelő által vezetett intézményi adatbázisban. A közreműködő intézményeket tartalmazó adatbázis módosítása az adatkezelő felé az adatkezelő által meghatározott módon tett bejelentéssel lehetséges.

A köznevelési diákigazolvány igénylése esetén az adatkezelő az igénylés során feltöltött és továbbított tanulói adatokat összeveti a KIR-ben szereplő adatokkal.

Amennyiben a KIR-ben tárolt adatok eltérnek az igénylésben és a közreműködő intézmény nyilvántartásában szereplő adatoktól, akkor a közreműködő intézmény Hiányos igénylés esetén az adatkezelő a hiány észlelésétől számított 8 napon belül elektronikus úton – megfelelő határidő tűzésével – felhívja a közreműködő intézményt a hiánypótlásra, azzal, hogy

- meghatározott esetben szólítsa fel a jogosultat, hogy a jogszabályban meghatározott módon pótolja az e-közigazgatásért felelős miniszter személyi- és lakcímnyilvántartásában hiányzó fényképet vagy aláírást, vagy
- a külön jogszabályokban meghatározott módon jelentse be az adatváltozásokat.

A diákigazolvány érvényessége

A tanuló diákigazolványára a tanulói jogviszony megszűnését követő október 31-ig jogosult.

A diákigazolványok érvényesítése

A közreműködő intézmény a kiadott diákigazolványok érvényesítését érvényesítő matrica felragasztásával és az elektronikus érvényesítés érdekében az adatkezelő felé tett bejelentéssel végzi.

Az érvényesítő matrica tartalmazza érvényességének időtartamát, valamint a köznevelésben a matrica sorszámát.

Az érvényesítés határideje a köznevelésben kiadható oktatási igazolvány esetében október 31. napja.

Művészetek Völgye
Általános Iskola
OM 037116

Cím: 8296 Monostorapáti, Zrínyi u. 1.
Telefon/Fax: 87/435-045
E-mail: iskola@mapati.edu.hu

A diákigazolványok érvényesítéséhez szükséges érvényesítő matricákat a közreműködő intézmény köteles megrendelni az adatkezelő által meghatározott módon a köznevelési intézmények esetében július 15-ig.

Az adatkezelő gondoskodik a megrendelések teljesítéséről postai úton, a köznevelésben szeptember 1-ig.

A közreműködő intézmény szükség szerint további érvényesítő matricákat rendelhet megrendelésének elektronikus úton az adatkezelőhöz történő eljuttatásával. Ezeket a megrendeléseket az adatkezelő az átvételt követő 30 napon belül postai úton teljesíti a közreműködő intézmény költségén.

A jogosult számára jogviszonya szünetelésének időtartama alatt a közreműködő intézmény nem továbbít oktatási igazolványigénylést, és nem érvényesíti a jogosult oktatási igazolványát.

Az érvényesítés tényét és a kiadott érvényesítő matrica sorszámát az intézmény köteles az érvényesítés határidejétől számított 10 napon belül az igényléshez alkalmazott elektronikus felületen keresztül az adatkezelő felé jelenteni.

Az adott tanévben fel nem használt érvényesítő matricákat a közreműködő intézmény a tanévet követő november 30-ig megsemmisíti. A megsemmisítés tényéről és a megsemmisített matricák darabszámáról a közreműködő intézmény jegyzőkönyvet vesz fel, amit köteles irattárában megőrizni.

A tanköteles tanulók diákigazolványa érvényesítő matrica nélkül is érvényes azon tanévet követő október 31. napjáig, amely tanévben a tanuló a 16. életévét betölti.

A jogosult a matrica elvesztése esetén 3.500 forintot köteles megfizetni a közreműködő intézmény részére. A közreműködő intézmény nem érvényesíti a jogosult oktatási igazolványát, amíg a jogosult a meghatározott díjat meg nem fizeti.

Pedagógus igazolvány

Pedagógusigazolványra jogosult aki

- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 109. § (1) bekezdésében meghatározott munkakört betöltő köznevelési foglalkoztatott,
- *a* Nkt. 96. § (1) bekezdésében meghatározott intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatott,
- az előző pontokban meghatározott munkakörből korhatár előtti ellátásba vagy nyugállományba helyezett személy.

Művészetek Völgye
Általános Iskola
OM 037116

Cím: 8296 Monostorapáti, Zrínyi u. 1.
Telefon/Fax: 87/435-045
E-mail: iskola@mapati.edu.hu

A közreműködő intézmény a pedagógusigazolványra jogosult kérelmére az elektronikus igénylés továbbítása nélkül is kiadja az 1. sz. melléklet szerinti igazolást, amely 180 napig érvényes.

A pedagógusigazolvány érvényessége megszűnik, ha a jogosult igazolvány használatára jogosító jogviszonya megszűnik.

A pedagógusigazolványhoz kapcsolódó jogok és kedvezmények

A pedagógusigazolvány

- az Nkt. 63. § (1) bekezdés *j)* pontjában szabályozott kedvezmények igénybevételére való jogosultságot,
- a pedagógusigazolványhoz kapcsolódó, állam által nem garantált (kereskedelmi) kedvezményekre való jogosultságot igazolja.

A pedagógusigazolvány igénylése

A pedagógusigazolvány-igénylések esetében az igénylő felület vagy az IAR használatával rögzített igénylések továbbítása kizárólag elektronikus alapon, a közreműködő intézmény képviseletére jogosult személy által közigazgatási célra alkalmas elektronikus aláírással hitelesítve történhet.

A pedagógusigazolványra jogosult az igazolvány iránti igényét a közreműködő intézménynek jelenti be.

A közreműködő intézmény az igényléstől számított 8 napon belül az igénylő felület vagy az IAR használatával a pedagógusigazolvány igénylésének tényét rögzíti, az intézmény képviseletére jogosult személy a 25. § (1) bekezdés rendelkezései szerint hitelesíti az elektronikus igénylést és továbbítja az adatkezelő felé.

Az adatkezelő ingyenesen biztosítja a KIR honlapján az igénylő felülethez a hozzáférést a közreműködő intézmény számára. Az igénylő felületen az adatkezelő meg nem változtatható módon biztosítja a közreműködő intézmény számára a KIR-ben nyilvántartott és a pedagógusigazolvány előállításához szükséges intézményi és pedagógus adatokat.

A pedagógusigazolvány-igénylések csak abban az esetben tekinthetők érvényesnek, ha az igénylést továbbító közreműködő intézmény szerepel az adatkezelő által karbantartott intézményi adatbázisban. A közreműködő intézményeket tartalmazó adatbázis módosítása az adatkezelő felé, az adatkezelő által meghatározott módon tett bejelentéssel lehetséges.

A pedagógusigazolványra jogosult esetében a pedagógusigazolvány-igénylés csak abban az esetben tekinthető érvényesnek, ha a jogosult igazolja, hogy pedagógus-munkakörből helyezték korhatár előtti ellátásba vagy nyugállományba, továbbá ha az utolsó munkahelyként megnevezett munkáltató szerepel vagy szerepelt a KIR adatbázisában.

Ha a jogosult nem rendelkezik oktatási azonosító számmal, a pedagógusigazolvány iránti igényét az oktatási azonosító szám megállapítására irányuló kérelemmel együtt nyújthatja be.

Művészetek Völgye Általános Iskola OM 037116

Cím: 8296 Monostorapáti, Zrínyi u. 1.
Telefon/Fax: 87/435-045
E-mail: iskola@mapati.edu.hu

A kérelem benyújtásával egyidejűleg a jogosult munkáltatói igazolással igazolja, hogy pedagógus munkakörben foglalkoztatják, vagy pedagógus munkakörből helyezték korhatár előtti ellátásba vagy nyugállományba. Ebben az esetben a jogosult a pedagógusigazolvány iránti kérelemmel hozzájárulását adja ahhoz, hogy az adatkezelő a pedagógusigazolvány előállításához szükséges személyes adatait az Nkt. 63. § (4) bekezdésében meghatározott módon és ideig kezelhesse.

A pedagógusigazolvány igénylése esetén az adatkezelő az igénylés során feltöltött személyes adatokat összeveti a KIR-ben szereplő adatokkal. Amennyiben a KIR-ben tárolt adatok eltérnek az igénylésben és a közreműködő intézmény nyilvántartásában szereplő adatoktól, akkor a közreműködő intézmény Amennyiben a KIR-ben tárolt adatok eltérnek az igénylésben és a közreműködő intézmény nyilvántartásában szereplő adatoktól, akkor a közreműködő intézmény Hiányos igénylés esetén az adatkezelő a hiány észlelésétől számított 8 napon belül elektronikus úton – megfelelő határidő tűzésével – felhívja a közreműködő intézményt a hiánypótlásra, azzal, hogy

- meghatározott esetben szólítsa fel a jogosultat, hogy a jogszabályban meghatározott módon pótolja az e-közigazgatásért felelős miniszter személyi- és lakcímnyilvántartásában hiányzó fényképet vagy aláírást, vagy
- a külön jogszabályokban meghatározott módon jelentse be az adatváltozásokat.

Amennyiben a pedagógus egyidejűleg több oktatási intézménnyel áll pedagógusigazolványra jogosító jogviszonyban, és ezen intézmények nevét és székhelyét fel kívánja tüntetni a pedagógus igazolványon, erre irányuló kérelmét a közreműködő intézménynél a pedagógusigazolvány igénylésével egyidejűleg bemutatott munkáltatói jogviszony igazolással kezdeményezheti.

Az oktatási igazolvány bevonása

A közreműködő intézmény köteles haladéktalanul bevonni az oktatási igazolványt – és ennek érdekében a jogosultat felszólítani a korábban kiadott oktatási igazolványának a beszolgáltatására – a következő esetekben:

- amennyiben az igazolványra való jogosultság megszűnik,
- az igazolás kiadásakor,
- az igazolvány érvényességi idejének végén.

A közreműködő intézmény köteles a bevont oktatási igazolványt 30 napon belül megsemmisíteni, és a megsemmisítésről készített jegyzőkönyvet megőrizni.

A bevont oktatási igazolványok egyedi azonosítóját a közreműködő intézmény a bevonást követő 8 napon belül az adatkezelő által meghatározott módon átadja az adatkezelőnek.

Művészetek Völgye
Általános Iskola
OM 037116

Cím: 8296 Monostorapáti, Zrínyi u. 1.
Telefon/Fax: 87/435-045
E-mail: iskola@mapati.edu.hu

Igazolás

A közreműködő intézmény a diákigazolványra jogosultnak a diákigazolvány igénylése nélkül igazolást ad ki,

- ha a diákigazolvány nem tartalmazza az oktatás, a gyakorlati képzés tényleges helyszínét, ebben az esetben a helyszínt az igazoláson kell feltüntetni,
- *a* nem magyar állampolgárságú tanulónak, ha tizenkét hónapnál rövidebb időtartamra szóló ösztöndíjjal folytatja tanulmányait,
- annak a jogosultnak, aki tanulói jogviszonyának megszűnését követően, de a diákigazolvány érvényességi idejének lejárata előtt elveszíti diákigazolványát, vagy diákigazolványa a jogosultságok igazolására alkalmatlanná válik,
- amennyiben a tanulói jogviszony bejelentése vagy az igénylés továbbítása a jogosult vagy a közreműködő intézmény hibáján kívüli okból nem lehetséges.

A közreműködő intézmény a jogosult tanulói jogviszonya megszűnésekor a diákigazolvány bevonásával egyidejűleg is igazolást ad ki, mely október 31-ig érvényes.

Amennyiben a tanulói jogviszony bejelentése vagy az igénylés továbbítása a jogosult vagy a közreműködő intézmény hibáján kívüli okból nem lehetséges az igazolás kiadása a közreműködő intézmény egyedi elbírálása alapján lehetséges, azzal, hogy a kiadott igazolást az igénylés továbbítása után haladéktalanul érvényteleníteni kell, és az 1. sz. melléklet szerinti igazolást kell kiadni.

A közreműködő intézmény a pedagógusigazolványra jogosult kérelmére az elektronikus igénylés továbbítása nélkül is kiadja az 1. sz. melléklet szerinti igazolást, amely 180 napig érvényes.

Művészetek Völgye Általános Iskola
OM 037116

Cím: 8296 Monostorapáti, Zrínyi u. 1.
Telefon/Fax: 87/435-045
E-mail: iskola@mapati.edu.hu

Az oktatási igazolványok kezeléséért felelős személy kijelölése

Alulírott a Művészetek Völgye Általános Iskola igazgatója a 362/2011. (XII.30.) Korm.rendelet alapján az alábbi személy jelölöm ki az oktatási igazolványokkal kapcsolatos kezelési feladatok ellátására.

Munkakör	**Név**
iskolatitkár	Merse Csabáné

A kijelölt személy kötelessége a jelen szabályzatban, és a szabályzatban hivatkozott jogszabályban meghatározott oktatási igazolványokkal kapcsolatos feladatok ellátása.

Monostorapáti, 2025. január 1.

Művészetek Völgye Általános Iskola * Monostorapáti

.....
Kranabeth-Bati Zsuzsanna
igazgató

Záradék

Alulírott tudomásul veszem, hogy a diákigazolványok kezelésével kapcsolatos feladatok ellátásáért felelősséggel tartozom, tevékenységemet a szabályzatban és a vonatkozó jogszabályban meghatározottak alapján végzem.

Monostorapáti, 2025. január 1.

.....
Merse Csabáné
iskolatitkár

Művészetek Völgye
Általános Iskola
OM 037116

Cím: 8296 Monostorapáti, Zrínyi u. 1.
Telefon/Fax: 87/435-045
E-mail: iskola@mapati.edu.hu

5. sz. melléklet: A diákigazolvány helyett kiadható igazolás

A DIÁKIGAZOLVÁNY HELYETT KIADHATÓ IGAZOLÁS ADATTARTALMA

1. Az igazolás sorszáma
2. Az igazolás érvényességének vége
3. A jogosult
a) neve,
b) Nkt.-ben meghatározott azonosító száma,
c) születési helye és ideje,
d) lakcíme (állandó lakóhely vagy tartózkodási hely teljes címe),
e) tanuló vagy hallgató esetén az igénybevett oktatás, képzés munkarendje:
ea) nappali,
eb) esti,
ec) levelező,
ed) távoktatás/más sajátos.
4. Az igazolás kiállításának oka:
a) az oktatási igazolvány kiállítása folyamatban van,
b) az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII.30.) Korm. rendelet 21. § (1) bekezdése alapján diákigazolvány igénylése nélkül kiállított igazolás,
c) az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII.30.) Korm. rendelet 26/A. §-a alapján kiállított igazolás.
5. Az igazolás kiállításának célja: „igazolja, hogy a fent nevezett személy az oktatási igazolványokról szóló kormányrendeletben meghatározott kedvezmények igénybevételére az igazolás érvényességi idejének végéig jogosult."
6. Az igazolás típusa:
a) diákigazolvány helyett kiállított igazolás,
b) pedagógusigazolvány helyett kiállított igazolás.
7. Az igazoláson szereplő intézményi adatok:
a) a jogviszonyt igazoló intézmény
aa) neve,
ab) feladatellátási helyének címe*,
b) második intézmény:
ba) neve,
bb) feladatellátási helyének címe*,
c) gyakorlati képzési hely:
ca) neve,
cb) címe.
8. Az igazolás kiállításának helye és ideje.
9. Az intézmény vezetőjének vagy az általa megbízott személynek az aláírása.
10. Az intézmény bélyegzője.

11. Kétdimenziós vonalkód, amely a fentiek közül egyes adatokat, köztük a jogosult nevét és címét, valamint hitelesítést tartalmaz.

* feladatellátási hely: az intézmény alapító okiratában szereplő, azon telephely címe, ahol a tanuló vagy hallgató oktatásban részesül. Ha a tanuló vagy hallgató több feladatellátási helyen veszi igénybe az oktatást, akkor azt a telephelyet kell megadni, ahol a legmagasabb óraszámban tanul.

6. sz. melléklet: *Tájékoztató a nevelési-oktatási intézmény irattári tervéről és az iratkezelés rendjéről*

A nevelési-oktatási intézménynek gondoskodnia kell a működése során létrejött, az intézménybe érkező és az intézményben keletkezett iratok megőrzéséről. A legfontosabb jogszabályi rendelkezéseket az intézmény irattári tervére vonatkozó előírások meghatározásával a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 1. sz. melléklete rögzíti. A jogszabály a különböző ügykörökben (vezetési, igazgatási és személyi ügyek; nevelési-oktatási ügyek; gazdasági ügyek) meghatározza a leggyakrabban előforduló tipikus iratok körét, valamint az egyes irattípusok kötelező őrzési idejét.

Irattári tételszám	*Ügykör megnevezése*	*Őrzési idő*
	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	
1.	*Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés*	*nem selejtezhető*
2.	*Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek*	*nem selejtezhető*
3.	*Személyzeti, bér- és munkaügy*	*50 év*
4.	*Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,*	*10 év*
5.	*Fenntartói irányítás*	*10 év*
6.	*Szakmai ellenőrzés*	*20 év*
7.	*Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek*	*10 év*
8.	*Belső szabályzatok*	*10 év*
9.	*Polgári védelem*	*10 év*
10.	*Munkatervek, jelentések, statisztikák*	*5 év*
11.	*Panaszügyek*	*5 év*
	Nevelési-oktatási ügyek	
12.	*Nevelési-oktatási kísérletek, újítások*	*10 év*
13.	*Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók*	*nem selejtezhető*
14.	*Felvétel, átvétel*	*20 év*
15.	*Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek*	*5 év*
16.	*Naplók*	*5 év*

Művészetek Völgye
Általános Iskola
OM 037116

Cím: 8296 Monostorapáti, Zrínyi u. 1.
Telefon/Fax: 87/435-045
E-mail: iskola@mapati.edu.hu

17.	*Diákönkormányzat szervezése, működése*	*5 év*
18.	*Pedagógiai szakszolgálat*	*5 év*
19.	*Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése*	*5 év*
20.	*Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások*	*5 év*
21.	*Gyakorlati képzés szervezése*	*5 év*
22.	*Vizsgajegyzőkönyvek*	*5 év*
23.	*Tantárgyfelosztás*	*5 év*
24.	*Gyermek- és ifjúságvédelem*	*3 év*
25.	*Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai*	*1 év*
26.	*Az érettségi vizsga, szakmai vizsga, képesítő vizsga dokumentumai*	*1 év*
27.	*Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentumok*	*5 év*
	Gazdasági ügyek	
27.	*Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek*	*50 év*
28.	*Társadalombiztosítás*	*50 év*
29.	*Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés*	*10 év*
30.	*Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok*	*5 év*
31.	*A tanműhely üzemeltetése*	*5 év*
32.	*A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak*	*5 év*
33.	*Szakértői bizottság szakértői véleménye*	*20 év*
34.	*Költségvetési támogatási dokumentumok*	*5 év*

A jogszabály meghatározza a követendő irattári tételszámokat is, így ezek alkalmazása kötelezőnek tekinthető. Ha az intézmény úgy dönt, hogy egyes ügykörökben (pl. belső szabályzatok) az irattári tételt több altételre kívánja bontani (pl. 8/1 SzMSz, 8/2 házirend, stb.) ennek nincs akadálya. Ha az intézményben olyan iratot kívánnak irattározni, amely nem szerepel a jogszabályban meghatározott irattári tételekben, akkor nincs akadálya új irattári tételszámok bevezetésének sem, ez az irattárba helyezés szakszerűségén érdemben nem változtat.

Felvetődhet a gyermekek, tanulók igazolásainak megőrzési kötelezettsége. Amint látjuk, a jogszabály semmilyen formában nem írja elő az igazolások megőrzési kötelezettségét, így azok nem képezik az intézmény irattárának részét, ezekre vonatkozóan tehát nincs kötelező őrzési idő. Ennek ellenére érdemes az igazolásokat a nevelési év/tanév végéig megőrizni az esetleg később felmerülő problémák megoldása érdekében szükséges adatforrásként. Az igazolásokra vonatkozóan azonban adatokat tartalmaznak a naplók, amelyek őrzési idejét öt évben határozza meg a miniszteri rendelet.

Művészetek Völgye Általános Iskola OM 037116

Cím: 8296 Monostorapáti, Zrínyi u. 1.
Telefon/Fax: 87/435-045
E-mail: iskola@mapati.edu.hu

A gyermekek, tanulók fejlesztési naplójára vonatkozó előírások alkalmazásakor a naplókra a 16. sorban szereplő rendelkezéseket kell alkalmaznunk, tehát azok őrzési ideje is öt év.
Felhívjuk a figyelmet arra, hogy a közfeladatot ellátó köznevelési intézményeknek rendelkezniük kell iratkezelési szabályzattal is. Ennek kötelezettségét A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.) rendelkezései, valamint A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) határozzák meg. A Korm. rendelet 3. § (2) bekezdése elrendeli, hogy az intézmény iratkezelési szabályzatának kötelező részét kell képeznie a szervezet irattári tervének. Az 5. § (1) bekezdése rendeli el, hogy az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az *iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért*, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért *a közfeladatot ellátó szerv vezetője felelős.* Az irattári tételek kialakításának módjáról a Korm. rendelet 10-11. §-ai rendelkeznek. Az irattári terv szerkezetéről a 12. § tartalmaz információkat. Megvizsgálva a Korm. rendelet fenti előírásait azt állapíthatjuk meg, hogy *a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 1. sz. mellékletében foglaltak alkalmazásával a köznevelési intézmény megfelel a Kormányrendeletben előírt követelményeknek.*
A Kormányrendelet 2. §-ában olvashatjuk az iratkezeléssel kapcsolatos legfontosabb fogalmak meghatározását. Ezek közül feltétlenül ki kell emelnünk az *ügykezelő* személyét, aki az iratkezelési feladatokat végzi az intézményben. Fel kell hívnunk a figyelmet arra, hogy amennyiben az intézmény papír alap alapú iktatókönyvet használ, akkor az a Kormányrendelet 2.§ 41. pontjának rendelkezése alapján nem selejtehető. Ez teremt garanciát arra, hogy az intézmény működési körébe tartozó fontos iratok létrejöttére, kezelésére és esetleges megsemmisítésére vonatkozó információk mindig rendelkezésünkre álljanak.
A Kormányrendelet 6. §-ában így rendelkezik a közfeladatot ellátó szervek iratkezeléséről:
A közfeladatot ellátó szervek iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy:
a) a szervhez érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
b) az irat tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
c) az irat kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
d) az irat szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez szükséges személyi, tárgyi, technikai feltételek biztosítottak legyenek;
e) a beérkezett és továbbított iratok megváltoztathatatlansága biztosított legyen;
f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

Felhívjuk itt a figyelmet arra, hogy az irattári anyag felesleges felhalmozódásának megelőzése érdekében feltétlenül szükség van az intézmény irattári anyagának rendszeres selejtezésére.

Művészetek Völgye
Általános Iskola
OM 037116

Cím: 8296 Monostorapáti, Zrínyi u. 1.
Telefon/Fax: 87/435-045
E-mail: iskola@mapati.edu.hu

A jogszabályban meghatározott őrzési határidő elteltével az érintett iratok selejtezhetővé válnak. A Kormányrendelet 64. § (1) meghatározza, hogy az ügyiratok selejtezését az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével az Ltv. 9. § (1) bekezdés f) pontja szerint kell végrehajtani, azaz irattári anyag selejtezhető részét az irattári tervben megjelölt irattári őrzési idő letelte, illetve ügyviteli értékének megszűnése után az illetékes közlevéltár engedélyével kiselejtezni. Az iratselejtezésről – a legalább évente egyszer, legfeljebb évente négyszer – készített selejtezési jegyzőkönyvet az iratkezelésért felelős vezető jóváhagyását követően az illetékes levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyezése céljából. Az illetékes levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv 30 napon belül visszaküldött példányán záradékkal engedélyezi. A megsemmisítésről az intézmény vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik. A nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét az Ltv. 12. §-ában foglaltak figyelembevételével kell meghatározni.

Az iratkezelési szabályzat kiadása és hatályba lépése

Az intézményi iratkezelés rendjéről szóló szabályzatot és mellékleteit a mai napon kiadom, a szabályzat 2025. január 1. napján lép hatályba.

Monostorapáti, 2025. január 1.

Művészetek Völgye Általános Iskola * Monostorapáti *

.....
igazgató

MAGYAR NEMZETI LEVÉLTÁR

Kranabeth-Bati Zsuzsanna
igazgató

Művészetek Völgye Általános Iskola

Monostorapáti
Zrínyi u. 1.
8296

e-mail: iskola@mapati.edu.hu

Tárgy: iratkezelési szabályzat véleményezése
Iktatószám: MNL/VEVL/22168-1/2025.
Hivatkozási szám: -
Ügyintéző: Vámos Eszter
Melléklet: -

Tisztelt Igazgató Asszony!

A Magyar Nemzeti Levéltár Veszprém Vármegyei Levéltára részére a Művészetek Völgye Általános Iskola által egyetértés céljából megküldött iratkezelési szabályzatot és a mellékletét képező irattári tervet ellenőriztem. Megállapítom, hogy az iratkezelési szabályzatot a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban készítette el.

Az iratkezelési szabályzat 2025. január 1-től való bevezetésével egyetértek.

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

Jelen dokumentum az eredeti elektronikusan kiadmányozott irattal mindenben egyező.

A dokumentum egy oldalt tartalmaz.

Magyar Nemzeti Levéltár Veszprém Vármegyei Levéltára

Veszprém, az elektronikus aláíráson jelzett dátum szerint.

Tisztelettel,

Boross István
2025.06.13
12:22:20
'00'02+

MNL VESZPRÉM VÁRMEGYEI LEVÉLTÁRA
igazgató

Boross István
igazgató

Magyar Nemzeti Levéltár
Veszprém Vármegyei Levéltára

TÁJÉKOZTATÁS
A LEVÉLTÁRI ÜGYEK ELEKTRONIKUSAN IS INTÉZHETŐEK
BŐVEBB INFORMÁCIÓ: www.mnl.gov.hu

Művészetek Völgye
Általános Iskola
OM 037116

Cím: 8296 Monostorapáti, Zrínyi u. 1.
Telefon/Fax: 87/435-045
E-mail: iskola@mapati.edu.hu

Intézmény neve: MŰVÉSZETEK VÖLGYE ÁLTALÁNOS ISKOLA
Címe: 8296 Monostorapáti, Zrínyi u. 1.
Szabályzat címe: Iratkezelési szabályzat

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

S.sz.	Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
1.	Kranabeth-Bati Zsuzsanna	igazgató	2025. 01. 13.	
2.	Horváthné Dezső Eszter	ig.helyettes	2025. 01. 13.	
3.	Merse Csabáné	iskolatitkár	2025. 01. 13.	
4.	Reisingerné Madarász Gabriella	tanár	2025. 01. 13.	
5.	Fessler Gábor	tanár	2025. 01. 13.	
6.	Sötét Béláné	tanár	2025. 01. 13.	
7.	Szabó-Mészáros Vivien	tanár	2025. 01. 13.	
8.	Kovács Attila	tanár	2025. 01. 13.	
9.	Nyitrainé Kovács Andrea	tanító	2025. 01. 13.	
10.	Tobakné Juhász Zsuzsanna	tanító	2025. 01. 13.	
11.	Göllöntné Kiss Annamária	tanító	2025. 01. 13.	
12.	Romporné Merse Erika	tanító	2025. 01. 13.	
13.	Németh Eszter	tanító	2025. 01. 13.	
14.	Horváth-Marton Anikó	tanító	2025. 01. 13.	
15.	Szabó-Czverencz Mónika	gyógyped.asszisztens	2025. 01. 13.	
16.	Csaba Tiborné	tanító	2025. 01. 13.	
17.	Némethné Varju Jolán	tanító	2025. 01. 13.	
18.	Szalainé Török Ildikó	tanító	2025. 01. 13.	
19.	Szuchi Fruzsina	tanító	2025. 01. 13.	
20.	Szűcs Zoltánné	ped. asszisztens	2025. 01. 13.	
21.	Törökné Németh Erzsébet	kisegítő dolgozó	2025. 01. 13.	
22.	Török Róbert	kisegítő dolgozó	2025. 01. 13.	
23.	Török Tamásné	kisegítő dolgozó	2025. 01. 13.	
24.	Mészárosné Adrián Erzsébet	kisegítő dolgozó	2025. 01. 13.	
25.	Kajdiné Rajmon Helga	kisegítő dolgozó	2025. 02. 03.	

Művészetek Völgye
Általános Iskola
OM 037116

Cím: 8296 Monostorapáti, Zrínyi u. 1.
Telefon/Fax: 87/435-045
E-mail: iskola@mapati.edu.hu

Intézmény neve: MŰVÉSZETEK VÖLGYE ÁLTALÁNOS ISKOLA
Címe: 8296 Monostorapáti, Zrínyi u. 1.
Szabályzat címe: Iratkezelési szabályzat

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

S.sz.	Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
26.	Slang Attiláné	kisegítő dolgozó	2025. 01. 13.	Slang Attiláné