



**NAGYKUN BAPTISTA OKTATÁSI KÖZPONT
ÁLTALÁNOS ISKOLA, GIMNÁZIUM,
TECHNIKUM, SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS
KOLLÉGIUM
(OM: 201731)**

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT



Hatályos:
2022. augusztus 16-tól
Web: kisuj-baptista.hu

I. fejezet

1. Általános rendelkezések

A Nagykun Baptista Oktatási Központ Általános Iskola, Gimnázium, Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium olyan többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény, amely a gimnáziumi székhely mellett két tagintézményből áll:

- a) Nagykun Baptista Oktatási Központ Általános Iskola, Gimnázium, Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Kossuth Lajos Általános Iskola és Kollégium Tagintézménye,
- b) Nagykun Baptista Oktatási Központ Általános Iskola, Gimnázium, Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Illéssy Sándor Technikum és Szakképző Iskola Tagintézménye.

Az iratkezeléssel kapcsolatos egyes kérdéseket jelen szabályzat tartalmazza a hatályos jogszabályoknak megfelelően.

A Nagykun Baptista Oktatási Központ Általános Iskola, Gimnázium, Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Iratkezelési szabályzata

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-ának (1) bekezdése,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.) 84-86. §-ai és 1. melléklete
- a közlevéltárak és a nyilvános magánlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről szóló 27/2015. (V.27.) EMMI rendelet,
- a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet
- az intézmény hatályos Szervezeti és működési szabályzata alapján készült.

2. Az iratkezelési szabályzat hatálya

Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed a tagintézményekben keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.

3. Az iratkezelés szabályozása

Az iratkezelési szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza.

Az intézmény vezetője határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt.

4. Az iratkezelés felügyelete a szervezeten belül

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért a tagintézmény vezetője felelős.

A tagintézmények iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

- a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez a megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
- e) a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva 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.

Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

- a) az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- b) az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, stb.) biztosításáról;
- c) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

II. fejezet: Az iratok kezelésének általános követelményei

5. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

Az iratot az e célra rendszeresített papíralapú iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).

Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, hogy ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot. 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.

III. fejezet: Az iratkezelés folyamata

6. A küldemények átvétele

A küldemény átvételére jogosult:

- a) a címzett vagy az általa megbízott személy;
- b) a tagintézmény vezetője vagy az általa megbízott személy;
- c) az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott személy;
- d) a postai meghatalmazással rendelkező személy.

A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

- a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;
- b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;
- c) az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.

Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzethez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak.

A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell. (R. 84. § (5) bek.)

7. A küldemény felbontása

A tagintézményhez érkezett küldeményt:

- a) a címzett, vagy
- b) a tagintézmény vezetője, akadályoztatása esetén az általa megbízott személy bonthatja fel.

Felbontás nélkül kell a címzethez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, az iskolaszék, a szülői szervezet, a munkahelyi szakszervezet (ha van) részére érkezett leveleket. (R. 84. § (6) bek.)

A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzethez 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. Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni.

8. Az iktatókönyv

Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni. Az iktatást minden évben 1-es sorszámmal kell kezdeni.

Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

- a) a tagintézményre történő utalás:
 - az Illéssy Tagintézményben: IS/
 - a Kossuth Tagintézményben: KL/
 - a főigazgató intézményi vonatkozású levelei, munkáltatói döntései, illetve a nevelőtestület által hozott határozatok a NABOK/ ügyiratszámokkal kezdődnek;

- b) iktatószám;
- c) iktatás időpontja;
- d) küldő megnevezése, ügyiratszama;
- e) mellékletek száma;
- f) ügyintéző megnevezése;
- g) irat tárgya;
- h) kezelési feljegyzések, az elintézés módja;
- i) irattári tételszám.

Az ügyirat tárgyát – illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot – az iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az – az irat tartalmát nem érintően – lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. A kézi iktatókönyv esetében az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezését követően aláírással, továbbá a körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell.

9. Az iktatószám

Az iratot el kell látni a tagintézményre történő utalással, iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival. Az iktatószám felépítése ügyiratkezelés esetén: tagintézmény/főszám/év. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni. Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

10. Az iktatás

Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni.

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

- a) könyveket, tananyagokat;
- b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- c) meghívókat;
- d) nem szigorú számadású bizonylatokat;
- e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárolag érkezett iratokat;
- f) pénzügyi bizonylatokat, számlákat;
- g) munkaügyi nyilvántartásokat;
- h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- i) közlönyöket, sajtótermékeket;
- j) visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

Téves iktatás esetén a kézi iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye – az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett – kétségtelen legyen. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

A kézi iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni. Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Az előzményt az irathoz kell szerelni. Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára, rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, és az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát.

11. Szignálás

Az iratkezelő az érkezett iratot köteles a tagintézmény vezetőjének vagy a vezető megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézés végző személyt (szignálás). Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.).

12. Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, valamint az Iratkezelési szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

A kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell az R. 85. § (1) bekezdése alapján: a tagintézmény nevét, székhelyét, az iktatószámot, az ügyintéző megnevezését, az ügyintézés helyét és idejét, az irat aláírójának nevét, beosztását és a tagintézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- a) azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá
- b) a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett az intézmény hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni.

13. Irattározás

Az R. 86. § (1) bek. alapján az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az 1. függeléként kiadott irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz – ha eddig nem történt meg – hozzá kell rendelnie (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.

14. Selejtezés

Az iratok selejtezését az intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi, és az általa kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után 2 példányban az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.

A tervezett iratselejtezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak. A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

15. Levéltárba adás

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 külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket – a levéltárral egyeztetett módon – elektronikus formában is át kell adni.

IV. Fejezet

16. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében.

A tagintézmény alkalmazottai csak azokhoz az iratokhoz – akár papíralapú, akár gépi adathordozón tárolt –, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

- a) „Saját kezű felbontásra!”,
- b) „Más szervnek nem adható át!”,
- c) „Nem másolható!”,
- d) „Kivonat nem készíthető!”,
- e) „Elolvasás után visszaküldendő!”,
- f) „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével.),
- g) valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

Az előzőekben meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

V. Fejezet

17. Záró rendelkezések

Ez az iratkezelési szabályzat 2022. augusztus 16-án lép hatályba, és módosításig érvényes, de éves felülvizsgálata kötelező, melynek időpontját december hónapban határozom meg. A felülvizsgált, módosított szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti az előzőleg érvényben lévő iratkezelési szabályzat.

Az Iratkezelési szabályzat 1-1 példányát az iskolatitkári irodákban, 1-1 példányát a gazdasági irodákban ki kell függeszteni.

Az Iratkezelési szabályzat 1-1 további példánya a tagintézmények vezetői irodáiban is megtalálható.

Függelékek:

1. függelék: Irratári terv
2. függelék: Záradékok (a köznevelésben és a szakképzésben alkalmazott záradékok)

Kisújszállás, 2022. augusztus 16.



Toldi Attila
főigazgató

Iráttári terv

S.szám	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	20
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
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, vagyonyilvántartás, 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
34.	Költségvetési támogatási dokumentumok	5

Záradékok

a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján
(az általános iskola és a gimnázium által alkalmazott záradékok)

Ssz.	Záradék szövege (Beírási napló - Bn. // Osztálynapló - N. // Törzslap - Tl. // Bizonyítvány - B.)	Dokumen- tumok
1.	Felvéve [átvéve, a(z) számú határozattal áthelyezve] a(z) (iskola címe) .....iskolába.	Bn., N., Tl., B.
2.	A számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a(z) (betűvel) évfolyamon folytatja.	Bn., Tl.
3.	Felvette a(z) (iskola címe) iskola.	Bn., Tl., N.
4.	Tanulmányait évfolyamismétléssel kezdheti meg, vagy osztályozó vizsga letételével folytathatja.	Bn., Tl., N.
5.	..... tantárgyból tanulmányait egyéni továbbhaladás szerint végzi.	N., Tl., B.
6.	Mentesítve ... tantárgyból az értékelés és a minősítés alól	N., Tl., B.
7.	..... tantárgy évfolyamainak követelményeit egy tanévben teljesítette a következők szerint:	N., Tl., B.
8.	Egyes tantárgyak tanórai látogatása alól az 20...../..... tanévben felmentve miatt. Kiegészülhet: osztályozó vizsgát köteles tenni	N., Tl., B.
9.	Tanulmányait a szülő kérésére (szakértői vélemény alapján) egyéni munkarend keretében folytatja.	N., Tl.
10.	Mentesítve a(z) [a tantárgy(ak) neve] tantárgy tanulása alól. Megjegyzés: A törzslapra be kell jegyezni a mentesítés okát is.	N., Tl., B.
11.	Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a(z) évfolyam tantárgyaiból osztályozó vizsgát köteles tenni.	N., Tl.
12.	A(z) évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette.	N., Tl., B.
13.	A(z) tantárgy óráinak látogatása alól felmentve .....-tól .....-ig. Kiegészülhet: Osztályozó vizsgát köteles tenni.	N.
14.	Mulasztása miatt nem osztályozható, a nevelőtestület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet.	N., Tl.
15.	A nevelőtestület határozata: a (betűvel) évfolyamba léphet, vagy A nevelőtestület határozata: iskolai tanulmányait befejezte, tanulmányait évfolyamon folytathatja.	N., Tl., B.
16.	A tanuló az évfolyam követelményeit egy tanítási évnél hosszabb ideig, hónap alatt teljesítette.	N., Tl.
17.	A(z) .....tantárgyból javítóvizsgát tehet. A javítóvizsgán tantárgyból osztályzatot kapott, évfolyamba léphet.	N., Tl., B., Tl., B.
18.	A(z) évfolyam követelményeit nem teljesítette, az évfolyamot meg kell ismételnie.	N., Tl., B.
19.	A javítóvizsgán tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott. Évfolyamot ismételni köteles.	Tl., B.
20.	A(z) tantárgyból .....-án osztályozó vizsgát tett.	N., Tl.
21.	Osztályozó vizsgát tett.	Tl., B.
22.	A(z) tantárgy alól okból felmentve.	Tl., B.
23.	A(z) tanóra alól okból felmentve.	Tl., B.
24.	Az osztályozó (beszámoltató, különbözeti, javító-) vizsga letételére .....-ig halasztást kapott.	Tl., B.

25.	Az osztályozó (javító-) vizsgát engedéllyel a(z) iskolában független vizsgabizottság előtt tette le.	Tl., B.
26.	A(z) szakképesítés évfolyamán folytatja tanulmányait.	Tl., B., N.
27.	Tanulmányait okból megszakította, a tanulói jogviszonya .....-ig szünetel.	Bn., Tl.
28.	A tanuló jogviszonya	Bn., Tl., B., N.
	a) kimaradással,	
	b) óra igazolatlan mulasztás miatt,	
	c) egészségügyi alkalmasság miatt,	
	d) térítési díj, tandíj fizetési hátralék miatt,	
	e) iskolába való átvétel miatt megszűnt, a létszámból törölve.	
29.	..... fegyelmező intézkedésben részesült.	N.
30.	..... fegyelmi büntetésben részesült. A büntetés végrehajtása .....-ig felfüggesztve.	Tl.
31.	Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén a) A tanuló óra igazolatlan mulasztása miatt a szülőt felszólítottam. b) A tanuló ismételt óra igazolatlan mulasztása miatt a szülő ellen szabálysértési eljárást kezdeményeztem. Az a) pontban foglaltakat nem kell bejegyezni a Bn. és Tl. dokumentumokra.	Bn., Tl., N.
32.	Tankötelezettsége megszűnt.	Bn.
33.	A szót (szavakat) osztályzato(ka)t .....-ra helyesbítettem.	Tl., B.
34.	A bizonyítvány lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem.	B.
35.	Ezt a póttörzslapot a(z) következtében elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki.	Pót. Tl.
36.	Ezt a bizonyítványmásodlatot az elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki.	Pót. Tl.
37.	A bizonyítványt kérelmére a számú bizonyítvány alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki.	Tl., B.
38.	Pótbizonyítvány. Igazolom, hogy név, anyja neve a(z) iskola szak (szakmai, speciális osztály, két tanítási nyelvű osztály, tagozat) évfolyamát a(z) tanévben eredményesen elvégezte.	Pót. B.
39.	Az iskola a tanulmányi eredmények bejegyzéséhez, a kiemelkedő tanulmányi eredmények elismeréséhez, a felvételi vizsga eredményeinek bejegyzéséhez vizsga eredményének befejezéséhez vagy egyéb, a záradékok között nem szereplő, a tanulóval kapcsolatos közlés dokumentálásához a záradékokat megfelelően alkalmazhatja, továbbá megfelelő záradékot alakíthat ki.	
40.	Érettségi vizsgát tehet.	Tl., B.
41.	Gyakorlati képzésről mulasztását .....-tól .....-ig pótolhatja.	Tl., B., N.
42.	Beírtam a(z) iskola első osztályába.	
43.	Ezt a naplót tanítási nappal (órával) lezártam.	N.
44.	<i>törölt pont</i>	
45.	Ezt az osztályozó naplót azaz (betűvel) osztályozott tanulóval lezártam.	N.
46.	Igazolom, hogy a tanuló a/..... tanévben óra közösségi szolgálatot teljesített.	N., Tl., B.
47.	A tanuló teljesítette a rendes érettségi vizsga megkezdéséhez szükséges közösségi szolgálatot.	N., Tl., B.
48.	..... (nemzetiség megnevezése) kiegészítő nemzetiségi tanulmányait a nyolcadik/tizenkettedik évfolyamon befejezte	Tl., B.
49.	A 20 hónapos köznevelési HID II. program első évének tanulmányi követelményeit teljesítette.	N., Tl.

Záradékok

a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján
(a kollégium által alkalmazott záradékok)

	Záradék szövege	Dokumentumok
1.	Feltéve a kollégiumba (externátusi elhelyezésre) a(z) tanévre.	Kt.
2.	A kollégiumi tagsága (externátusi elhelyezése) miatt megszűnt.	Kt., Kn., Csn.
3.	..... fegyelmező intézkedésben részesült.	Csn.
4.	..... fegyelmi büntetésben részesült.	Kt., Csn.
Rövidítések: Csoportnapló - Csn. // Kollégiumi napló - Kn. // Kollégiumi törzskönyv - Kt.		

Záradékok

a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet alapján
(a szakmai vizsgához kapcsolódóan alkalmazható)

Ssz.	Záradék szövege	Érintett nyomtatványok
1.	A (VAGY) Az {szakmai megnevezése} szakma megszerzésére irányuló szakmai vizsgán elkövetett szabálytalanság miatt a (VAGY) az {akkreditált vizsgaközpont neve} a vizsgától eltiltotta. Javítóvizsgát tehet.	Vizsgatörzslap (VTI.)
2.	A (VAGY) Az {szakma megnevezése} szakma megszerzésére irányuló szakmai vizsgán igazolható okból nem jelent meg vagy azt nem tudta befejezni. Pótlóvizsgát tehet.	VTI.
3.	A (VAGY) Az {szakma megnevezése} szakma megszerzésére irányuló szakmai vizsgán igazolható ok nélkül nem jelent meg vagy azt megszakította. Javítóvizsgát tehet.	VTI.
4.	A (VAGY) Az {szakma megnevezése} szakma megszerzésére irányuló szakmai vizsgán a (VAGY) az {vizsgatevékenység megnevezése} vizsgatevékenység esetében elégtelen teljesítményt nyújtott. Javítóvizsgát tehet.	VTI.
5.	A szakmai vizsgán a vizsgakövetelményeknek megfelelt, a (VAGY) az {szakma megnevezése} szakma megszerzését igazoló oklevelet kapott.	VTI.
6.	A vizsgán a vizsgakövetelményeknek megfelelt, a (VAGY) az {szakma megnevezése} szakma megszerzését igazoló szakmai bizonyítványt kapott.	VTI.
7.	Ezt az oklevélmásodlatot az elveszett (VAGY) megsemmisült eredeti helyett {az eredetileg kiadott oklevél száma} adatai alapján állítottam ki.	Oklevél (O.)
8.	Ezt a szakmai bizonyítványmásodlatot az elveszett (VAGY) megsemmisült eredeti helyett {az eredetileg kiadott szakmai bizonyítvány száma} adatai alapján állítottam ki.	Szakmai bizonyítvány (SzB.)
9.	Az oklevelet {kérelmező neve} kérelmére a (VAGY) az {oklevél száma} számú oklevél alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki.	O.
10.	A szakmai bizonyítványt {kérelmező neve} kérelmére a (VAGY) az {szakmai bizonyítvány száma} számú szakmai bizonyítvány alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki.	SzB.

Záradékok

**a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet alapján
(a szakmai oktatáshoz kapcsolódóan alkalmazható záradékok)**

Ssz.	Záradék szövege	Érintett nyomtatványok
1.	Felvéve (VAGY) Átvéve (VAGY) A (VAGY) Az {határozat száma} számú határozattal áthelyezve a (VAGY) az {szakképző intézmény neve}-ba.	Napló (N.), Törzslap (Tl.), Bizonyítvány (B.)
2.	A (VAGY) Az {bizonyítvány száma} számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a (VAGY) az {évfolyam száma betűvel kiírva} évfolyamon folytatja.	Tl.
3.	Felvette a (VAGY) az {szakképző intézmény neve}.	Tl., N.
4.	Tanulmányait évfolyamismétléssel kezdheti meg vagy osztályozó vizsga letételével folytathatja.	Tl., N.
5.	{tantárgy megnevezése} tantárgyból tanulmányait egyéni előrehaladás szerint végzi.	N., Tl., B.
6.	Mentesítve a (VAGY) az {tantárgy megnevezése} tantárgyból az értékelés és a minősítés alól.	N., Tl., B.
7.	A (VAGY) Az {tantárgy megnevezése} tantárgy {évfolyam száma} évfolyamainak követelményeit egy tanévben teljesítette a következők szerint: {követelmények teljesítésének módja}	N., Tl., B.
8.	Egyes tantárgyak látogatása alól a (VAGY) az {tanév megjelölése} tanévben felmentve {felmentés oka} miatt. (KIEGÉSZÜLHET:) Osztályozó vizsgát köteles tenni.	N., Tl., B.
9.	Tanulmányait egyéni tanulmányi rendben folytatja.	N., Tl.
10.	Mentesítve a (VAGY) az {a mentesítéssel érintett tantárgy neve} tantárgy tanulása alól. // A mentesítés oka: {a mentesítés oka}	N., Tl., B.
11.	Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a (VAGY) az {évfolyam megjelölése} évfolyam tantárgyaiból osztályozó vizsgát köteles tenni.	N., Tl.
12.	A (VAGY) Az {évfolyam megjelölése} évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette.	N., Tl., B.
13.	A (VAGY) Az {tantárgy megnevezése} tantárgy látogatása alól felmentve {felmentés kezdő időpontja}-tól {felmentés záró időpontja}-ig. (KIEGÉSZÜLHET:) Osztályozó vizsgát köteles tenni.	N.
14.	Mulasztása miatt nem osztályozható, az oktatói testület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet.	N., Tl.
15.	Az oktatói testület határozata: a (VAGY) az {évfolyam megjelölése} évfolyamba léphet.	N., Tl., B.
16.	A tanuló a (VAGY) az {évfolyam megjelölése} évfolyam követelményeit egy tanítási évnél hosszabb ideig, {teljesítés időtartama} hónap alatt teljesítette.	N., Tl.
17.	A (VAGY) Az {tantárgy megnevezése} tantárgyból javítóvizsgát tehet. A javítóvizsgán {tantárgy megnevezése} tantárgyból {kapott osztályzat betűvel és számmal kiírva} osztályzatot kapott, a (VAGY) az {évfolyam megjelölése} évfolyamba léphet.	N., Tl., B.
18.	A (VAGY) Az {évfolyam megjelölése} évfolyam követelményeit nem teljesítette. Évfolyamot ismételni köteles.	N., Tl., B.
19.	A javítóvizsgán a (VAGY) az {tantárgy megnevezése} tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott. // Évfolyamot ismételni köteles.	Tl., B.
20.	A (VAGY) Az {tantárgy megnevezése} tantárgyból {osztályozó vizsga időpontja} napján osztályozó vizsgát tett.	N., Tl.

21.	Osztályozó vizsgát tett.	Tl., B.
22.	A (VAGY) Az {tantárgy megnevezése} tantárgy alól {felmentés oka} okból felmentve.	Tl., B.
23.	Az osztályozó vizsga (VAGY) A beszámoltató vizsga (VAGY) A különbözeti vizsga (VAGY) A javítóvizsga letételére {dátum} napjáig halasztást kapott.	Tl., B.
24.	Az osztályozó vizsgát (VAGY) A javítóvizsgát engedéllyel a (VAGY) az {szakképző intézmény megnevezése} független vizsgabizottság előtt tette le.	Tl., B.
25.	Tanulmányait {megszakítás oka} okból megszakította, a tanulói jogviszonya (VAGY) a felnőttképzési jogviszonya {dátuma} napjáig szünetel.	Tl.
26.	A tanuló tanulói jogviszonya kimaradással (VAGY) {tantárgy megnevezése} tantárgyból igazolatlan mulasztás miatt (VAGY) egészségügyi alkalmasság miatt (VAGY) térítési díj, tandíj fizetési hátralék miatt (VAGY) {szakképző intézmény megnevezése} való átvétel miatt megszűnt, a létszámból törölve.	Tl., B., N.
27.	{fegyelmező intézkedés megnevezése} fegyelmező intézkedésben részesült.	N.
28.	{fegyelmi büntetés megnevezése} fegyelmi büntetésben részesült. (KIEGÉSZÜLHET:) A fegyelmi büntetés végrehajtása {dátum} napjáig felfüggesztve.	Tl.
29.	(TANKÖTELES TANULÓ IGAZOLATLAN MULASZTÁSA ESETÉN:) A tanuló {tantárgy megnevezése} tantárgy igazolatlan mulasztása miatt a tanuló törvényes képviselőjét felszólítottam. (VAGY) A tanuló ismételt {tantárgy megnevezése} tantárgy igazolatlan mulasztása miatt a tanuló törvényes képviselője ellen szabálysértési eljárást kezdeményeztem.	Tl., N. A felszólításra vonatkozó záradékot nem kell bejegyezni a B. és Tl. dokumentumokra
30.	A (VAGY) Az {helyesbítéssel érintett szövegrész} szót (VAGY) osztályzatot {helyesbített szövegrész} helyesbítettem.	Tl., B.
31.	A bizonyítvány {lap sorszáma} lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem.	B.
32.	Ezt a póttörzslapot a (VAGY) az {elvesztés vagy megsemmisülés oka} következtében elvesztett (VAGY) megsemmisült eredeti helyett a (VAGY) az {kiállítás alapja} adatai alapján állítottam ki.	Pót. Tl.
33.	Ezt a bizonyítványmásodlatot az elvesztett (VAGY) megsemmisült eredeti bizonyítvány helyett a (VAGY) az {kiállítás alapja} adatai alapján állítottam ki.	Pót. Tl.
34.	A bizonyítványt {kérelmező neve} kérelmére a (VAGY) az {bizonyítvány száma} számú bizonyítvány alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki.	Tl., B.
35.	Pótbizonyítvány. Igazolom, hogy {tanuló vagy képzésben részt vevő személy neve} a (VAGY) az {szakképző intézmény neve} {évfolyam megjelölés} évfolyamát a (VAGY) az {tanév megjelölése} tanévben eredményesen elvégezte.	Pót. B.
36.	Érettségi vizsgát tehet.	Tl., B.
37.	A szakirányú oktatásról mulasztását {felmentés kezdő időpontja}-tól {felmentés záró időpontja}-ig pótolhatja.	Tl., B., N.
38.	Ezt a naplót {dátum} tanítási nappal lezártam.	N.
39.	Ezt az osztályozó naplót a (VAGY) az {tanuló vagy képzésben részt vevő személy osztályozó naplóbeli megjelölése betűvel és számmal kiírva} osztályozott tanulóval (VAGY) képzésben részt vevő személlyel lezártam.	N.
40.	Igazolom, hogy a tanuló a (VAGY) az {tanév megjelölése} tanévben {közösségi szolgálat időtartama} óra közösségi szolgálatot teljesített.	B.
41.	A tanuló teljesítette a rendes érettségi vizsga megkezdéséhez szükséges közösségi szolgálatot.	Tl.

Az Iratkezelési szabályzat éves felülvizsgálata

A 2022. augusztus 16-án kelt és hatályba lépett intézményi *Iratkezelési szabályzatot* az *V. fejezet 17. Záró rendelkezések* alcímében foglaltak szerint a mai napon felülvizsgáltam, és megállapítottam, hogy módosítására nincs szükség, ezért változatlan formában és tartalommal érvényben tartom.

Kisújszállás, 2022. december 30.



Toldi Attila
főigazgató

Az Iratkezelési szabályzat éves felülvizsgálata

A 2022. augusztus 16-án kelt és hatályba lépett intézményi *Iratkezelési szabályzatot* az *V. fejezet 17. Záró rendelkezések* alcímben foglaltak szerint a mai napon felülvizsgáltam, és megállapítottam, hogy módosítására nincs szükség, ezért változatlan formában és tartalommal érvényben tartom.

Kisújszállás, 2023. december 29.




Toldi Attila
főigazgató

Az Iratkezelési szabályzat éves felülvizsgálata

A 2022. augusztus 16-án kelt és hatályba lépett intézményi *Iratkezelési szabályzatot* az *V. fejezet 17. Záró rendelkezések* alcímében foglaltak szerint a mai napon felülvizsgáltam, és megállapítottam, hogy módosítására nincs szükség, ezért változatlan formában és tartalommal érvényben tartom.

Kisújszállás, 2024. december 31.



A handwritten signature in blue ink, consisting of a series of loops and strokes, positioned above the printed name.

Toldi Attila
főigazgató