

**A Budapest I. Kerületi Kosztolányi Dezső Gimnázium
üzemviteli szabályzata**

**– Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának
11. számú melléklete –**

Hatályos 2018. január 1-jétől



Tartalom

I. Irányadó jogforrások	3
II. Az ügyvitel rendje	3
1. Az ügykör és az ügyvitel, ügyfél fogalma	3
Az intézmény főbb ügykörei:.....	3
Az ügyfél lehet:.....	3
2. Az ügyvitellel kapcsolatos feladatok	4
2.1. Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása és felügyelete	4
2.2. Az intézmény vezetőjének feladatai	4
3. Az ügyek és az ügyiratok nyilvántartása	9
4. Az intézményi bélyegzők nyilvántartása	9
5. Felvilágosítás hivatalos ügyekben	10
6. Az ügyiratok másolatainak és másodlatainak kiadása.....	10
A hiteles másolatok/másodlatok kiadásának rendje intézményünkben	12
III. A tanügyi nyomtatványok, nyilvántartások iratkezelési szabályai	12
1. A tanügyi nyilvántartások megnyitása, érvényesítése	12
2. A tanügyi nyilvántartások vezetése, adatjavítás, módosítás módja.....	13
3. A tanügyi nyilvántartások zárása.....	15
4. A bizonyítvány nyomtatványok kezelése	15
5. Iskolai közösségi szolgálattal kapcsolatos dokumentumok.....	17
Javasolt lépések és szükséges dokumentumok:	17
1. számú melléklet – Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartó lapja	18

I. Irányadó jogforrások

A Budapest I. Kerületi Kosztolányi Dezső Gimnázium ügyviteli szabályzata a

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.),
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, valamint
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény figyelembevételével készült.

II. Az ügyvitel rendje

1. Az ügykör és az ügyvitel, ügyfél fogalma

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

Az intézmény főbb ügykörei:

- fenntartói irányítás ügyköre
- vezetési és igazgatási ügykör
- nevelési és oktatási ügykör
- gazdasági ügykör
- alkalmazotti személyi ügykör
- egészség- és gyermekvédelmi ügykör

Az ügyfél lehet:

- tanuló,
- szülő,
- munkatárs,
- fenntartó,
- állam és önkormányzat,
- közszolgáltató,
- egyéb.

Az ügyvitel (ügyintézés) az intézmény ügykörébe tartozó hivatalos ügyek intézésében kifejtett tevékenység. Az intézmény működésével kapcsolatos ügyvitelt a hatályos jogszabályok és jelen szabályzat rendelkezéseinek megfelelően kell ellátni.

Ügyintézés, illetve annak koordinálása elsősorban az intézmény titkárságnak a feladatkörébe tartozik. Az ügyek érkeztetése, iktatása a titkárságvezető feladata.

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

Ügyintézés, illetve annak koordinálása elsősorban a titkárság feladatkörébe tartozik. Az ügyek érkeztetése, iktatása az iskolatitkárok feladata.

2. Az ügyvitellel kapcsolatos feladatok

2.1. Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása és felügyelete

Az intézmény ügyviteli és iratkezelési feladatait az intézményvezető irányítja, és ellátja annak felügyeletét is. Az ügyvitelt és iratkezelést az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek ellenőrzik.

A tanuló-nyilvántartással kapcsolatos ügyvitel ellenőrzése a tanügy-igazgatási intézményvezető-helyettes feladatköre. Az ellenőréssel kapcsolatos észrevételeket és utasításokat dokumentálni kell.

2.2. Az intézmény vezetőjének feladatai

- Elkészíti kiadja az iskola ügyviteli és iratkezelési szabályzatát.
- Az iskola igazgatója gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a közalkalmazotti törvényben ráruházott vezetői jogkört és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete

Jogköre:

1. Gyakorolja a Közép-Budai Tankerület által ráruházott jogköröket

A Tankerület SZMSZ-ének 39.§ (2) szerint:

Az intézményvezető gyakorolja az utasítási és ellenőrzési, valamint a jogszabályban és e Szabályzatban ráruházott munkáltatói jogot a köznevelési intézmény

közalkalmazottai felett. Munkáltatói joga kiterjed különösen a) a köznevelési

intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírásának kiadására,

b) a munkaidő-beosztás (munkarend) megállapítására,

c) a napi feladatok meghatározására,

d) a munkahelyen történő benntartózkodás elrendelésére, illetve a munkahelyen kívül történő munkavégzés engedélyezésére,

e) a munkaközi szünet, a napi pihenőidő, a heti pihenőnap, a heti pihenőidő engedélyezésére,

f) a rendkívüli munkavégzés elrendelésére, az ügyelet és a készenlét elrendelésére,

g) a szabadság kiadására, engedélyezésére, fizetés nélküli szabadság engedélyezésére,

(3) A köznevelési intézmény vezetője – az intézmény részére megállapított éves költségvetési keretek betartásával – javaslatot tesz a kötelezettségvállalással járó

munkáltatói döntések meghozatalára, különösen:

- a) közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésére, megszüntetésére,
- b) az intézményvezető kivételével a magasabb vezetői, illetve vezetői megbízás adására, visszavonására,
- c) a foglalkoztatottak kitüntetésére,
- d) a nyugdíjas korúak továbbfoglalkoztatására,
- e) az óraadói tevékenység ellátására irányuló megbízási szerződés megkötésére,
- f) köznevelési intézményben foglalkoztatottak jutalmazására, keresetkiegészítésének megállapítására
- g) a pótlékok differenciálására.

(4) A köznevelési intézmény vezetője felel a munka- és pihenőidő nyilvántartásának vezetéséért.

(5) Az intézményvezető különösen:

- a) a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti a szakmailag önálló köznevelési intézményt, felelős a köznevelési intézmény pedagógiai és adminisztratív feladatainak ellátásáért,
- b) dönt minden olyan, a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe, és ami az intézmény jogi személyiségéből fakadó döntési körébe tartozik,
- c) felel a házirendben rögzített keretek között a köznevelési intézmény működésével összefüggésben az intézményen belüli programok zavartalanságáért, a tanulók és az alkalmazottak biztonságáért, illetve az intézményen kívüli programok zavartalanságáért, a tanulók és az alkalmazottak biztonságáért, amennyiben az érintett program megrendezésére az egyetértésével kerül sor,
- d) szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- e) gondoskodik a köznevelési intézmény alapidokumentumainak (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, éves munkaterv) elkészítéséről, jóváhagyja a köznevelési intézmény pedagógiai programját, szükség esetén gondoskodik a fenntartó egyetértésének beszerzéséről,
- f) előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézményben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos munkáltatói döntések iratait,

- g) a tankerületi igazgatónál kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – az intézkedési jogkörén kívül eső – intézkedések megtételét,
- h) az Nkt. 69. §-ában meghatározott feladatainak végrehajtása során intézkedést kezdeményez a tankerületi igazgatónál, ha a köznevelési intézmény rendeltetésszerű működéséhez olyan döntésre, intézkedésre van szükség, amely nem tartozik a feladatkörébe,
- i) felel azért, hogy az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program keretében, illetve a köznevelési információs rendszerben meghatározottak szerint pontosan elkészüljenek az adatszolgáltatások, illetve a fenntartói intézkedés szerint az intézmény tevékenységéről készített átfogó beszámoló,
- j) évente, illetve a Központ által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a Tankerületi Központ beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
- k) a tankerületi igazgató által meghatározott rendben adatot szolgáltat, és minden év június 30-ig írásos beszámolót készít a tankerületi igazgató részére a köznevelési intézmény tevékenységéről,
- l) véleményezi a tankerületi igazgató hatáskörébe tartozó – a köznevelési intézményt, illetve az intézmény közalkalmazottját érintő – döntést, amelyre vonatkozóan javaslattételi jogkörrel rendelkezik,
- m) teljesíti a tankerületi igazgató által kért adatszolgáltatást (jogszabály által rendszeresített nyilvántartásban kötelezően szereplő adat az intézményvezetőtől akkor kérhető, ha az az adat pontosítását, illetve a hiányzó adat pótlását célozza).
- (6) Az intézményvezető nem utasítható azokban az ügyekben, illetve feladatkörökben, amelyeket jogszabály határoz meg számára.

2. Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, melyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak
3. Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója
4. Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét
5. Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviselőjére jogosultak körét
6. Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését

7. Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor
8. Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja a KLIK által meghatározott esetekben az aláírási jogkörét
9. Dönt-kérelem esetén–a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről
10. Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és a magántanulók felkészültségének ellenőrzési módját

Egyéb feladatai:

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát
- Kapcsolatot tart és együttműködik a gazdasági ellátó osztály/ működtető szervezet vezetőjével
- Felügyeli az iskolaadminisztrációs rendszerek működtetését
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviseleti szervezetekkel
- Kidolgozza az iskola nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét
- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását
- Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez
- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről
- Irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet
- Irányítja a tanulmányok alatti vizsgák előkészítését és ellenőrzi azokat
- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról

- Gondoskodik a diákközgyűlés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról
- Irányítja az ifjúságvédelmi munkát
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról
- Biztosítja az iskolaszék, a szülői szervezet, a diákönkormányzat és a diákkörök működésének feltételeit
- Irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét
- Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz
- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő–oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását
- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek közötti kapcsolatokat
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelmet, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok, SZMK-értekezletek stb.) megszervezését
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről
- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével

Az intézményvezető **kizárólagos hatáskörébe** tartozó, általánosan nem helyettesíthető feladatok:

- közalkalmazotti kinevezés előterjesztése és tanulói jogviszony létesítése, megszüntetése,
- írásos válasz az iskolavezetésnek címzett beadványokra (szülőktől, pedagógustól) a beérkezéstől számított 30 napon belül
- tájékoztatási kötelezettség az intézményt érintő kérdésekben a tantestület számára

•

3. Az ügyek és az ügyiratok nyilvántartása

Az intézményvezető által szignált, az érkeztetés dátumával ellátott iratokat az elektronikus iktatórendszerbe kell bevezetni, és még a szignálás napján át kell adni az ügyintézőknek. Az iskolatitkár az érkezett küldeményekről, elvégzendő feladatokról folyamatosan tájékoztatja az intézményvezetőt.

Az ügyek határidejének betartásáért az intézményvezető felel, ezért a határidőhöz kötött ügyek határidejét a titkárság a google naptárban rögzíti. Ezen túlmenően kell jelezni az ügy teljes elintézésére, valamint a közbenső intézkedésekre kijelölt határidőket.

Az ügyintéző az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembe vételével köteles elintézni.

Az ügyintézés határideje:

- a tanulókkal kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 3 munkanap
- az iskola működésével kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 15 munkanap
- az intézménybe érkezett iratok általános elintézési határideje az iktatás napjától számított 21 munkanap

Az intézményvezető szükség esetén meghosszabbíthatja a határidőt. Az engedélyt az ügyet kísérő iraton fel kell tüntetni.

4. Az intézményi bélyegzők nyilvántartása

Intézményünkben a bélyegzők használati szabályzata tartalmazza az összes bélyegző lenyomatát és a használatra jogosultak körét. Az intézményvezető engedélye alapján készített hivatalos bélyegzőket az iskolatitkárnak kell nyilvántartania.

Az SZMSZ 6. számú melléklete a Bélyegző használati szabályzata az alábbiakat tartalmazza:

- a bélyegző lenyomatát,
- a bélyegzőt használó szervezeti egység nevét,
- a bélyegző használatára jogosultak nevét és aláírását,
- a bélyegző kiadásának dátumát,
- a bélyegző őrzéséért felelős dolgozó nevét.

Az iskolatitkár gondoskodik – a bélyegzőt használók jelzése alapján – a sérült és elavult bélyegzők megsemmisítéséről, valamint az új bélyegzők beszerzéséről. A bélyegző használója felelős a bélyegző biztonságos őrzéséért és a hivatali munkával kapcsolatos rendeltetésszerű és jogszerű bélyegzőhasználatért.

A bélyegző eltűnése esetén a bélyegző felkutatása és az ügyben lefolytatott eljárás, valamint szükség esetén a bélyegző érvénytelenítése érdekében az intézményvezető intézkedik.

5. Felvilágosítás hivatalos ügyekben

Az intézményben bármely ügyel kapcsolatban érdemi felvilágosítást csak az ügyben eljáró illetékes ügyintéző vagy vezető adhat. Az ügyintézőket titoktartási kötelezettség köti, a rájuk bízott ügyekben csak annak adhatnak felvilágosítást, akit az ügy érint, és olyan mértékben, amennyiben abban érintettek.

Tanulónak, valamint szülőjének (vagy a tanuló igazolt képviselőjének) a tanulóra vonatkozó iratokba való betekintést oly mértékben kell biztosítani, amennyire ez mások személyiségi jogainak sérelme nélkül lehetséges – az adatvédelmi törvény és szabályzat rendelkezéseinek megfelelően.

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

A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell. A benyújtott irat és az igazolásul felhasznált másolat egyezőségéről az ügyiratkezelőnek meg kell győződnie.

Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak telefonon, e-mailben illetőleg 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 határidejét és az ügyintéző aláírását.

6. Az ügyiratok másolatainak és másodlatainak kiadása

Az intézmény ügyeinek iratairól másolatot intézményvezetői engedéllyel adhat ki. A másolatot „A másolat hiteles” felirattal, keltezéssel és az engedélyező aláírásával kell ellátni.

Másodlatnak az okirattal, egyes okmányokkal egyező, azok keletkezése napján kiállított iratot kell tekinteni, mely az eredeti megsemmisülése, elvesztése esetén adható ki.

Az elveszett, vagy megsemmisült iskolai dokumentumok pótlására saját és az előd intézményeink diákjainak az alábbiak szerint van lehetősége.

A Budapest I. Kerületi Kosztolányi Dezső Gimnázium a **20/2012 (VIII.31.) kormányrendelet 114. § értelmében Krisztinavárosi Általános Iskola intézmény iratait őrzi**, és azokkal kapcsolatban **kiállító szervként** a jogszabályokban meghatározott rendben az érintettek írásbeli kérésére másodlatok/másolatok kiállítására jogosult.

A – Gellérthegy Utcai Iskola valamint a Krisztina téri Általános Iskola és Kosciuszko Utcai Általános Iskola dokumentumait őrizzük. **1993-ban** az egykori három intézmény összevonására került sor, melynek irat anyagai a Krisztinavárosi Általános Iskolához kerültek.

2017 februárjában jelentős mennyiségű iratanyagot vett át a Budapesti Levéltár az iskolától, zömmel a jogelőd iskolák anyakönyveit az 1910—2000 közötti időszakból. Nemrégiben kiderült, hogy egy folyosói szekrényből további anyakönyvek kerültek elő, amelyek évköre indokolja a levéltári átvételt.

A szervlátogatás menete:

Első lépésként a fent jelzett anyakönyveket vizsgálták meg a Budapesti Levéltár munkatársai. Kiderült, hogy az anyakönyvek az 1910—1967 közötti időszakból származnak, így a mintegy 2 ifm mennyiségű iratanyagot a Budapesti Levéltárba szállították az előre elkészített átadás-átvételi jegyzőkönyvbe pedig beírták az anyakönyvek időkorét, illetve mennyiségét. Ezen időszakkal kapcsolatos megkeresések esetében a másodlatkiállítás joga a Budapesti Levéltáré az ügyfeleket a gimnázium oda fogja irányítani.

A hiteles másolatok/másodlatok kiadásának törvényi háttere

A 20/2012 (VIII.31.) 96.§ 1) bekezdése értelmében a tanuló által elvégzett évfolyamokról a törzslap alapján év végi bizonyítványt kell kiállítani. A 6) bekezdés értelmében az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – kérelemre a törzslap alapján bizonyítványmásodlat állítható ki. A bizonyítványmásodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell fizetni. 7) bekezdés alapján a törzslap, póttörzslap hiányában az iskolában meglévő nyilvántartások alapján kérelemre pótbizonyítvány állítható ki. A pótbizonyítvány azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot mikor végezte el. (8) Ha az iskolában minden nyilvántartás megsemmisült, a pótbizonyítványban csak azt lehet feltüntetni, hogy az abban megjelölt személy az iskola tanulója volt. Ilyen tartamú pótbizonyítvány akkor állítható ki, ha a volt tanuló írásban nyilatkozik arról, hogy a megjelölt tanévben az iskola melyik évfolyamán tanult, és nyilatkozatához csatolja volt tanárának vagy két évfolyamtársának igazolását. A tanár

nyilatkozata akkor fogadható el, ha a jelzett időszakban az iskolában tanított. A volt évfolyamtársaknak be kell mutatniuk bizonyítványukat.

2002.évi XLII.tv. 12. számú mellékletének 8. pontja alapján az iskolai bizonyítvány (...) másolatának, másodlatának kiállításáért 2000Ft illetéket kell lerónia.

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 114.§ (1) bekezdése alapján a köznevelés rendszerében kiállított bizonyítványmásodlat az eredeti okirat pótlására szolgáló, a törzslap tartalmával megegyező, a kiállításának időpontjában hitelesített irat. (2) A bizonyítványmásodlatnak – szöveghűen – tartalmaznia kell az eredeti bizonyítványon található minden adatot és bejegyzést. A másodlat kiadását az eredeti bizonyítványt kiállító iskola vagy jogutódja, az iskola jogutód nélküli megszűnése esetén az végzi, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték (a továbbiakban együtt: kiállító szerv). A bizonyítványmásodlaton záradék formájában fel kell tüntetni a másodlat kiadásának az okát, továbbá a kiállító szerv nevét, címét, a kiadás napját, valamint el kell látni iktatószámmal, a kiállító szerv vezetőjének (vagy megbízottjának) aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával. (3) Bizonyítványmásodlat kiadása esetén a törzslapon fel kell tüntetni a kiadott másodlat iktatószámát, a kiadás napját, továbbá azt, ha az eredeti bizonyítványt megsemmisítették vagy érvénytelenné nyilvánították. Amennyiben az eredeti érettségi bizonyítvány, szakképesítő bizonyítvány szerepel a hivatal vagy a szakképzésért felelős miniszter által kijelölt szervezet által vezetett központi nyilvántartásában, az eredeti bizonyítvány megsemmisítéséről, érvénytelenné nyilvánításáról és a másodlat kiadásáról a központi nyilvántartás vezetőjét értesíteni kell. (4) A bizonyítványokról, az érettségi és a szakképesítő bizonyítványokról másodlatot engedélyezett, sorszámozott bizonyítványnyomtatványon nem lehet kiállítani.

A hiteles másolatok/másodlatok kiadásának rendje intézményünkben

- Az intézmény székhelyére küldött írásbeli kérvény alapján, előre egyeztetett időpontban kerül kiállításra.
- Időpontot telefonon, vagy e-mailben (titkarsag@kosztolanyigimnazium.hu) az iskolatitkárnál lehet kérni.
- A kért iratot csak az érintett, vagy annak írásbeli meghatalmazottja személyesen, illetékbélyeg (2000Ft) - Intézményünk a kért másolatokat/másodlatokat a kérelem beérkezését követő legkésőbb 8. munkanapon a kérelmező rendelkezésére bocsájtja.

III. A tanügyi nyomtatványok, nyilvántartások iratkezelési szabályai

1. A tanügyi nyilvántartások megnyitása, érvényesítése

A mulasztási naplót, foglalkozási naplót a tanév első tanítási napján az intézmény vezetője és a naplót vezető pedagógus nyitja meg az elektronikus felületen. Amennyiben év közben változás

következik be a naplóért felelős pedagógus személyében, azt az elektronikus napló automatikusan nyomon követi, rögzíti.

A szigorú számadású nyomtatványokat a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény alapján kezeljük.

Szigorú számadási kötelezettség : *168. § (3) ” A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról a kezelésükkel megbízott vagy a kibocsátásukra jogosult személynek olyan nyilvántartást kell vezetni, amely biztosítja azok elszámoltatását. ”*

Az szigorú számadású tanügyi dokumentumok vezetése a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartólapján történik az arra kijelölt iskolatitkár által. (1. számú melléklet)

2. A tanügyi nyilvántartások vezetése, adatjavítás, módosítás módja

A pedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.

Az osztályfőnök vezeti az elektronikus naplón a munkaköri leírása szerinti felületeket, adatokat. a törzslapot, kiállítja a bizonyítványt, és vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást. A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az intézményvezetője által kijelölt két összeolvasó-pedagógus felelős. A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni.

Az intézményvezető-helyettesek elsősorban a tanügyi intézményvezető-helyettes az ellenőrzik a naplóvezetést.

Az iskola által alkalmazható záradékokat *A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 1. melléklet tartalmazza.*

Intézményünk elektronikus naplót használ. Az információs rendszerbe történő belépésre az intézmény állományába tartozó tanárok, diákok, valamint a diákok gondviselői mint felhasználók jogosultak, kizárólag az őket érintő adatok megismerhetősége érdekében. A felhasználók különböző jogosultsági szinten férhetnek hozzá az információkhoz. Adminisztrátori jogosultsággal bírnak az intézmény vezetői, kiemelt felhasználói státusszal rendelkeznek az iskola munkatársai, pedagógusai, valamint egyszerű felhasználóként léphetnek be a rendszerbe a hallgatók és gondviselőik. Az intézmény adminisztrátor jogosultságú felhasználói jogosultak további jogosultságokat létrehozni és kiosztani, melyek létrehozásukat

követően azonnal használhatóak. Az adminisztrátori jogosultság, illetve a további jogosultságok megfelelő létrehozása és kiosztása az intézményvezető felelőssége.

Az információs rendszer speciális alkalmazások nélkül, minden Internet-hozzáféréssel rendelkező számítógépről- A rendszer működéséhez speciális licenc nem szükséges, az az ingyenesen elérhető böngészőkben ingyenesen hozzáférhető.

Az elektronikus naplóban található összes információról szabványos XML formátumú export lehetőségét biztosítja. A lezárt naplókat évente archiváljuk, és 5 évig digitálisan elérhetővé tesszük. Minden tanév végén a lezárt naplót digitálisan aláírt PDF formátumban lementjük. A további megőrzése az intézmény feladata a jogszabályi kötelezettségeinek megfelelően.

Intézményünkben félévente biztonsági másolatot készítünk. Minden tanév végén kinyomtatjuk a haladási és az osztályozónaplót. Ezen kinyomtatott dokumentumokat a megfelelő záradékkal ellátjuk, és az intézményvezető hitelesíti.

Az elektronikus naplóban a helyettesítéseket és óracseréket a tagintézmény-vezetők adminisztrálják. A naplókat havi rendszerességgel ellenőrzik.

A foglalkozási naplót, intézményünkben digitális formában, elektronikusan a pedagógus minden tanórán köteles vezetni. A haladási naplóban a tanóra anyagát az oktatás nyelvén köteles bejegyezni. A bejegyzésnek tartalmaznia kell:

- az óra számát,
- a tanóra anyagát, a fejlesztési területet,
- a mulasztó tanulók felsorolását,
- mivel digitális naplóval rendelkezünk, ezért a tanár aláírása nem szükséges, hiszen az elektronikus felületen látható, ki lépett be, mikor és milyen bejegyzéseket tett.

A téves bejegyzések javítása az elektronikus naplóban történhet oly módon, hogy a téves bejegyzés is látható maradjon. A hibás bejegyzések láthatóak az elektronikus felületen, hiszen felhasználónévvel és jelszóval tudnak belépni a tanárok, ügyintézők.

Névváltozás esetén a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, és az eredeti iskolai bizonyítványról – beleértve az érettségi vizsgáról kiállított bizonyítványt is – bizonyítványmásodlatot kell kiadni. Az eredeti bizonyítványt meg kell semmisíteni, vagy – ha tulajdonosa kéri – az „ÉRVÉNYTELEN” felirattal vagy iratlyukasztóval történő kilyukasztással érvényteleníteni kell, és vissza kell adni a tulajdonosának.

Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt ki kell cserélni. A csere az érintett számára díjmentes.

A digitális osztálynapló a papíralapú naplókhoz hasonlóan haladási, hiányzási és értékelő naplóból áll, melyekbe naponta rögzíthetők az adatok. Vegyes tanulócsoporthoz, csoportbontások is létrehozhatók és a féléves/év végi osztályzás történhet tantárgyanként vagy tanulócsoporthoz. A tanórán kívüli foglalkozások időszakokra bonthatók, minden időszakra más-más foglalkozás is beírható.

A tanulók hiányzásának rögzítésekor a hiányzás tényén túl jelezhetjük a késéseket, felmentéseket, illetve az esetleges felszerelési hiányt is, valamint a témazárókról, dolgozatokról hiányzó tanulókról is kimutatást kaphatunk.

Az elektronikus osztálynapló az értékeléskor lehetőséget biztosít különböző típusú osztályzatok (pl. témazáró) rögzítésére melyeket az átlagszámítás során más súllyal számít be a program. Az érdemjegyek módosíthatók, és megjegyzést is fűzhetünk hozzájuk.

Az elektronikus naplót minden tanév végén kinyomtatjuk és hitelesítjük.

3. A tanügyi nyilvántartások zárása

A tanévet záró osztályozóértekezletet követően az értékelési naplóban az osztályzatokat az osztályfőnök köteles haladéktalanul rögzíteni.

A mulasztási és értékelési naplót az intézmény vezetője és a naplót vezető pedagógus zárja le a digitális felületen.

A mulasztási naplót az utolsó bejegyzett oldalon a naplót vezető pedagógus a törvényben meghatározott -20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 1. számú melléklete -záraddal látja el.

A napló lezárását az intézményvezető, intézményvezető-helyettes hitelesíti.

4. A bizonyítvány nyomtatványok kezelése

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

A bizonyítványmásodlatnak – szöveghűen – tartalmaznia kell az eredeti bizonyítványon található minden adatot és bejegyzést. A másodlat kiadását az eredeti bizonyítványt kiállító

iskola vagy jogutódja, az iskola jogutód nélküli megszűnése esetén az végzi, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték (a továbbiakban együtt: kiállító szerv). A bizonyítványmásodlaton záradék formájában fel kell tüntetni a másodlat kiadásának az okát, továbbá a kiállító szerv nevét, címét, a kiadás napját, valamint el kell látni iktatószámmal, a kiállító szerv vezetőjének (vagy megbízottjának) aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával.

Bizonyítványmásodlat kiadása esetén a törzslapon fel kell tüntetni a kiadott másodlat iktatószámát, a kiadás napját, továbbá azt, ha az eredeti bizonyítványt megsemmisítették vagy érvénytelenné nyilvánították. Amennyiben az eredeti érettségi bizonyítvány szerepel a hivatal a felelős miniszter által kijelölt szervezet által vezetett központi nyilvántartásában, az eredeti bizonyítvány megsemmisítéséről, érvénytelenné nyilvánításáról és a másodlat kiadásáról a központi nyilvántartás vezetőjét értesíteni kell.

A bizonyítványokról, az érettségi bizonyítványokról másodlatot engedélyezett, sorszámozott bizonyítvány nyomtatványon nem lehet kiállítani.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 32. része alapján a 115§-116§

115. § (1) Az iskola az üres bizonyítványnyomtatványokat köteles zárt helyen úgy elhelyezni, hogy ahhoz csak az igazgató vagy az általa megbízott személy férhessen hozzá.

(2) Az iskola az elrontott és nem helyesbíthető, továbbá a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti.

(3) Az iskola

a) az üres bizonyítványnyomtatványokról, tanúsítványokról,

b) a kiállított és kiadott bizonyítványnyomtatványokról, tanúsítványokról,

c) az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról, tanúsítványokról

nyilvántartást vezet.

116. § Az iskola az elveszett, megsemmisült üres bizonyítványnyomtatvány, tanúsítvány érvénytelenségéről szóló közlemény közzétételét kezdeményezi az oktatásért felelős miniszter által vezetett minisztérium hivatalos lapjában, megjelölve az adott bizonyítványnyomtatvány egyedi azonosításához szükséges adatokat és az érvénytelenség időpontját.

5. Iskolai közösségi szolgálattal kapcsolatos dokumentumok

Javasolt lépések és szükséges dokumentumok:

1) **JELENTKEZÉS:** A közösségi szolgálat megkezdése előtt egy példányban jelentkezési lapot és szülői hozzájárulási nyilatkozatot kell kitölteni. Kitöltése után a jelentkezési lapot az osztályfőnöknek vagy a közösségi szolgálat koordinátorának kell leadni.

2) **FOGADÓINTÉZMÉNY VÁLASZTÁSA:** Keresni kell a jelentkezési lapon megjelölt területekkel foglalkozó civil szervezetet, közhasznú társaságot vagy nonprofit céget, amely közösségi szolgálati tevékenységet tud biztosítani a tanulónak. A megfelelő fogadóintézmények kiválasztásában az osztályfőnökök és a közösségi koordinátorok tudnak segítséget adni.

3) **SZERZŐDÉSKÖTÉS:** A fogadó intézménnyel 2 példányban együttműködési megállapodást (hivatalos szerződést) kell kötni.

4) KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLATI NAPLÓ VEZETÉSE:

A közösségi szolgálatot megkezdő tanulóknak közösségi szolgálati naplót minden feladatvégzésre magukkal kell vinniük a fogadóintézményhez és a teljesített közösségi szolgálati órákat ebben kell igazoltatniuk.

Felhívjuk a figyelmet, hogy kizárólag az ebben a naplóban igazolt órák elismerése lehetséges, semmilyen más igazoló papírt elfogadni nem tudunk! Mindenki nagyon vigyázzon a közösségi szolgálati naplójára, s hivatalos okmányként kezelje!

A közösségi szolgálati napló a tanulóknál kell, hogy legyen. Kérésre, valamint minden tanév végén az osztályfőnöknél le kell adni.

1. számú melléklet – Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartó lapja

Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartó lapja										
Intézmény megnevezés:				A nyomtatvány megnevezése						
Sor- szám	Vásárlás kelte:	Szállító neve, címe, adószáma	Beszerzési számla száma	Használatba vett nyomtatványok sorszáma			Használatba vétel kelte	Utolsó felhasználás dátuma	Kiselejtezés dátuma	Átvevő aláírása
				mennyisége	tól	ig				