

# LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

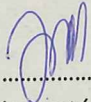
Perintparti Szó-Fogadó Szombathelyi Waldorf Általános Iskola, Gimnázium és AMI

9700 Szombathely, Sorok u. 44.

A Perintparti Szó-Fogadó Szombathelyi Waldorf Általános Iskola, Gimnázium és AMI Iratkezelési Szabályzatát a Tanári Kollégium az intézmény névváltozása okán felülvizsgálta, azt elfogadta.

Az intézményt fenntartó Waldorf Társas Kör Egyesület elfogadta.

Jóváhagyta:



igazgató  
Juhász Júlia



Szombathely, 2021. szeptember 01.



fenntartó  
Szalay László



Szombathely, 2021. szeptember 01.

**Perintparti Szó-Fogadó Szombathelyi Waldorf Óvoda, Általános Iskola,  
Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola**

---

**IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT**  
az iskolai ügyintézés és iratkezelés szabályairól

**I.**

**Az ügyintézés és az iratkezelés általános szabályai**

1. Az iskolához postai úton vagy más módon érkező iratot az erre kijelölt nem pedagógus iratkezelő, iskolatitkár kezeli napi rendszerességgel.
2. Az iratkezelés során megvizsgálja a küldeményt és amennyiben az irat burkolata sérült vagy már felbontottan érkezett, rávezeti a „sérülten érkezett”, illetőleg a „felbontva érkezett” megjegyzést.
3. Az iskolában személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell. Az átvétel igazolása történhet a benyújtásra kerülő iratról helyben készített fénymásolaton, vagy külön átvételi elismervényen.
4. Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani az alábbi iratokat:
  - a névre szóló iratokat,
  - a diákönkormányzat, az iskolaszék, a szülői szervezet részére érkezett leveleket,
  - azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát az intézményvezető fenntartotta magának,

Amennyiben a névre szóló irat hivatalos elintézését igényel, a címzettnek a felbontást követően haladéktalanul vissza kell juttatnia az iratot az iratkezelőhöz, további ügyintézés végett.



## **II.**

### **Iktatási rend, iktatókönyv**

5. Iktatás útján tartja nyilván az iskola a hozzá beérkezett, illetőleg az iskolán belül keletkezett iratokat és az iskolából kimenő iratokat is.
6. Nem kell iktatni a meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket és reklámcélú kiadványokat.

Az iktatás iktatókönyvbe történő bevezetéssel, naptári évenként újra kezdődő sorszámos rendszerben történik.

7. A beérkezett iratokon fel kell tüntetni az iktatószámot és az irat mellékleteinek számát. Az iktatókönyvbe be kell vezetni az irat érkezésének napját, a mellékletek számát, az irattári tételszámot.

A beiktatott irathoz az iratkezelő csatolja az előzményiratokat. Az iskolába érkező és az iskolából kimenő iratok tematikusan csoportosítva kerülnek lefűzésre, egy ügyszámhoz tartozó kimenő és bejövő iratokat egy mappában, időrendi sorrendben kell tárolni.

## **III.**

### **Ügyintézés, az iskolai határozatok**

8. Az iktatott iratokat az ügy elintézőjének az iskolán belüli rendelkezések szerint kell átadni.
9. Az iskolában keletkezett iratnak tartalmaznia kell az iskola nevét, székhelyét, OM-azonosító számát, az iktatószámot, az ügy elintézőjének megnevezését, az ügyintézés helyét és idejét, az irat aláírójának nevét, beosztását és az iskolai körbélyegző lenyomatát.
10. Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak telefonon, emailen, illetőleg a jelenlévő érdekelt személyes szóbeli tájékoztatásával is elintézhetők. Az ilyen módon történő ügyintézés esetén az iratra „hivatalos feljegyzés” vagy „feljegyzés” címen rá kell vezetni a tájékoztatás, telefonbeszélgetés vagy elektronikus levél lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.
11. Az iskolai határozatokat indokolni kell. A határozatnak tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló tényeket és az alkalmazott jogszabály megjelölését, mérlegelésen alapuló döntés esetén az erre való utalást, valamint az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

## **IV.**

### **Kézbesítés**

12. Az iskolai iratokat (határozatokat, értesítéseket) úgy kell kézbesíteni a címzettnek, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének napja igazoltan megállapítható legyen. A kézbesítés történhet postai úton tértivevénnyel vagy a címzettnek történő személyes átadással.
13. A postai úton kézbesített iratok visszaérkező tértivevényét a kézbesített irathoz kell csatolni. Személyes átadás esetén az átadott irat egy eredeti példányára átvételi záradékot kell felvezetni keltezéssel, és azt a címzettel aláírni.

## V.

### Irattár, irattári felülvizsgálat

14. Az elintézett iratokat, befejezett ügyeket irattárba kell helyezni. Az irattár az elintézett iratok őrzésének helye az irattári terv szerinti selejtezés, illetve levéltári átadás időpontjáig.
15. Az irattárba helyezés az irat/ügy végleges elintézésével egyidejűleg történik.
16. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg a 11/1994. MKM rendelet sz. melléklete szerint. Az őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.
17. A határidő nélküli őrzési idővel megjelölt irattári tételeket az iskola jogutód nélküli megszűnése esetén meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.
18. Az irattári terv nem selejtezhető tételeit, továbbá azokat a tételeket, amelyek selejtezéséhez az illetékes levéltár nem járult hozzá - ha a levéltár másképpen nem rendelkezett - 50 év után át kell adni az illetékes levéltárnak.
19. Az irattárban őrzött iratokat legalább 5 évenként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje az irattári tervben foglaltak szerint lejárt. Az iratok selejtezését az intézményvezető rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezést 30 nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

## VI.

### Selejtezés

20. A selejtezésre szánt iratokról 3 példányban jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza
  - a selejtezett irattári tételeket,
  - az irattárba helyezés évét és az irat mennyiségét.A selejtezési jegyzőkönyv 2 példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak
21. A selejtezett iratokat megsemmisíteni, hasznosítani csak a levéltárnak - a visszaküldött selejtezési jegyzőkönyvre vezetett - hozzájárulása alapján lehet.

## VII.

### Eljárás az iskola megszűnése esetén

22. Az iskola *jogutódlással történő megszűnése* esetén az iratokat a jogutód veszi át a következők szerint:
  - az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait a jogutód iktatókönyvébe be kell vezetni
  - az irattár (befejezett ügyek) átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni és ennek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.



23. Az iskola *jogutód nélküli megszűnése* esetén az intézményvezető a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az iratkezelés lezárásáról. Az irattárban elhelyezett iratok jegyzékét - az elhelyezésükkel kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatással együtt - az intézményvezető megküldi az illetékes levéltárnak.

## VIII.

### Tanügyi nyilvántartások

**1. Az iskola az alábbi tanügyi nyilvántartásokat vezeti:**

- beírási napló
- foglalkozási napló
- törzslap
- bizonyítvány
- tantárgyfelosztás, órarend
- jegyzőköny

2. Az egyes tanügyi nyilvántartásokra vonatkozó sajátos szabályokat a Melléklet tartalmazza.

**3. A tanügyi nyilvántartások vezetésének közös szabályai**

- a) A pedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.
- b) Az osztályfőnök vezeti az osztálynaplót, a törzslapot, és kiállítja a bizonyítványt, vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást.
- c) A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbiteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.
- d) Tanulói névváltozás esetén - volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján - az új nevet a törzslapra be kell jegyezni, és az eredeti iskolai bizonyítványról, az érettségi vizsgáról kiállított bizonyítványról bizonyítvány-másodlatot kell kiadni. Az eredeti bizonyítványt meg kell semmisíteni vagy - ha tulajdonosa kéri - „ÉRVÉNYTELEN” felirattal, vagy iratlyukasztóval történő kilyukasztással érvényteleníteni kell és vissza kell adni a tulajdonosának.

## IX. AZ ISKOLAI KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLAT TELJESÍTÉSÉVEL KAPCSOLATOS IRATOK KEZELÉSE

### A KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLAT DOKUMENTÁLÁSA

A közösségi szolgálat során a tanuló naplót köteles vezetni, amelyben rögzíti, hogy mikor, hol, milyen időkeretben és milyen tevékenységet folytatott. 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 az osztályfőnök – a tanuló által vezetett napló alapján - dokumentálja a közösségi szolgálat teljesítését,
- az iskola a közösségi szolgálat teljesítéséről igazolást állít ki két példányban, 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.

## **MELLÉKLET**

### **az egyes tanügyi nyilvántartásokról**

#### **I.**

#### **A beírási napló**

1. Az iskolába felvett tanulók nyilvántartására beírási naplót kell vezetni, amely a tanköteles tanulók iskolai nyilvántartására is szolgál. A beírási naplót az iskolatitkár vezeti, az intézményvezető kijelölése alapján.
2. A beírási napló az erre rendszeresített, a közoktatásért felelős minisztérium által elfogadott és forgalmazott kötelező nyomtatvány, amelynek minden rovatát a jogszabályoknak megfelelően kitöltve kell vezetni.
3. A beírási naplóba a tanulót a beiratkozásakor be kell vezetni.
4. A tanulót a beírási naplóból törölni kell, ha tanulói jogviszonya megszűnt. A törlés alapja a jogviszony megszűnését igazoló irat. A törlést a jogszabályban meghatározott megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.
5. Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő, illetve sajátos nevelési igényű tanulónál a beírási naplóban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító nevelési tanácsadó, a szakértői és rehabilitációs bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.
6. Az iskola minden év június 30-áig megküldi az illetékes nevelési tanácsadó, illetve szakértői és rehabilitációs bizottság részére a szakvélemény számával együtt azon tanulók nevét, akiknek a felülvizsgálata a következő tanévben esedékes. Az adatszolgáltatást az iskolatitkár készíti elő a beírási napló adatainak összesítésével.

#### **II.**

#### **A foglalkozási napló**

1. Az iskola a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokról osztályonként osztálynaplót vezet, amelyben nyilvántartja a tanulók részére nyújtott közoktatási szolgáltatásokat: a tanköteles



oktatást, az alapfokú művészetoktatást, továbbá az azokon való tanulói jelenlétet az igazolt és igazolatlan hiányzások vezetésével.

2. Az osztálynaplót az egyes tanórákat, foglalkozásokat tartó pedagógus vezeti.
3. A napközis foglalkozások nyilvántartása napközis csoportonként történik, a napközis csoportnaplót a foglalkozást tartó napközis pedagógus vezeti. A napközis csoportnaplóban vezetni kell a tanulói hiányzást, az eltávazások időpontját, a foglalkozások témáját.
4. Az iskola osztály- és csoportnaplóként az erre rendszeresített, a közoktatásért felelős minisztérium által elfogadott és forgalmazott nyomtatványkönyvet használja, amelynek rovatait a jogszabályoknak megfelelően kitöltve kell vezetni.
5. A naplók vezetése a tanórát, foglalkozást tartó pedagógus munkaköri kötelezettsége. A pedagógus köteles a tanórával/foglalkozással egyidejűleg a naplóba a kötelező bejegyzéseket bevezetni.

### III.

#### A törzslap

1. Az iskola a tanulókról - a tanévkezdést követő 30 napon belül – törzslapot (nyilvántartási lapot) állít ki, amelyen fel kell tüntetni
  - az iskola nevét, címét, OM azonosítóját
  - a tanuló azonosító számát.
2. A törzslap közokirat.
3. A törzslap csak az alábbi adatokat tartalmazhatja:  
*közoktatási törvény 2. számú melléklete*
4. A törzslapon fel kell tüntetni a tanuló év végi szöveges minősítéseit, osztályzatait, továbbá a tanulók ügyeivel kapcsolatos döntéseket, határozatokat. Az iskola által alkalmazott egyéni szabott részletes szöveges értékelés sorszámát a törzslapon fel kell tüntetni és annak fénymásolatát a törzslaphoz kell csatolni.
5. A testi, érzékszervi, értelmi vagy más fogyatékos tanuló törzslapján fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértő és rehabilitációs bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.
6. A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett - a rendelkezésre álló iratok, adatok alapján - póttörzslapot kell kiállítani. A póttörzslapra az előbbi rendelkezéseket kell alkalmazni.
4. A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az intézményvezető által kijelölt két összeolvasó pedagógus, illetve a pedagógus és iskolatitkár a felelős. A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni.

### IV.

#### A bizonyítvány, a bizonyítvány-nyomtatványok kezelése

1. A tanuló által elvégzett évfolyamokról kiállított év végi bizonyítványokat egy bizonyítványkönyvbe (a továbbiakban együtt: bizonyítvány) kell bevezetni, függetlenül attól, hogy a tanuló hányszor változtatott iskolát, iskolatípust.
2. A bizonyítvány közokirat.
3. Az egyes évfolyamokról a bizonyítványt a törzslap alapján kell kiállítani. A tanuló által elvégzett évfolyamokról év végi bizonyítványt kell kiállítani. A bizonyítványban fel kell

tüntetni az iskola OM azonosítóját és a tanuló azonosító számát. A bizonyítványban, záradék formájában, fel kell tüntetni az érettségi vizsga, a művészeti alapvizsga és záróvizsga letételét.

4. Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról - kérelemre - a törzslap (póttörzslap) alapján másodlat állítható ki. A másodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.
5. Törzslap (póttörzslap) hiányában az iskolában meglévő nyilvántartások alapján - kérelemre - pótbizonyítvány állítható ki. A pótbizonyítvány azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot, mikor végezte el.
6. 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 mely 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 pedig be kell mutatniuk bizonyítványukat.
7. Az iskola az üres bizonyítvány-nyomtatványokat köteles zárt helyen elhelyezni oly módon, hogy ahhoz csak az igazgató vagy az általa megbízott személy férjen hozzá.
8. Az iskola az elrontott és nem helyesbíthető, illetve a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti.
9. Az iskola nyilvántartást vezet
  - az üres bizonyítvány-nyomtatványokról,
  - a kiállított és kiadott bizonyítvány-nyomtatványokról,
  - az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról.
10. Az iskola az elveszett (megsemmisült) üres bizonyítvány-nyomtatvány érvénytelenségéről szóló közlemény közzétételét kezdeményezi az oktatásért felelős minisztérium hivatalos lapjában, megjelölve az adott bizonyítvány-nyomtatvány egyedi azonosításához szükséges adatokat és az érvénytelenség időpontját.
11. Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt ki kell cserélni. A cseréért díjat nem kell fizetni.
12. A bizonyítvány-másodlatnak - szöveghűen - tartalmaznia kell az eredeti bizonyítványon található minden adatot és bejegyzést. A bizonyítvány-másodlaton záradék formájában fel kell tüntetni a másodlat kiadásának az okát, továbbá a kiállító szerv hivatalos nevét, címét, a kiadás napját, valamint el kell látni iktatószámmal, a kiállító szerv vezetőjének (vagy megbízottjának) aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával.
13. Bizonyítvány-másodlat kiadása esetén
  - a törzslapon fel kell tüntetni - a kiadott másodlat iktatószámát, a kiadás napját, annak tényét, hogy az eredeti bizonyítványt megsemmisítették, illetve érvénytelenné nyilvánították,
  - amennyiben az eredeti érettségi bizonyítvány szerepel az Oktatási Hivatal központi nyilvántartásában, az eredeti bizonyítvány megsemmisítéséről, érvénytelenné nyilvánításáról és a másodlat kiadásáról a központi nyilvántartás vezetőjét értesíteni kell.
7. Az iskola a pedagógiai programja szerint egyénre szabott részletes szöveges értékelést alkalmaz, erre a bizonyítványkönyvben utalni kell. A szöveges értékelés a bizonyítvány elválaszthatatlan része.



8. A szöveges értékeléshez rendszeresített, sorszámozott nyomtatványok kezelésére és nyilvántartására a fenti 1-10. pontokban foglaltakat kell megfelelően alkalmazni. A szöveges értékelés sorszámát a törzslapra fel kell vezetni, illetve az arról készített fénymásolatot a törzslaphoz csatolni kell.

## V.

### A tantárgyfelosztás és az órarend

1. Az iskolai pedagógiai munka tervezéséhez, a pedagógusok kötelező óraszámának (foglalkozási idejének), a kötelező óraszámra beszámítható feladatainak, munkáinak meghatározásához tantárgyfelosztást kell készíteni. A tantárgyfelosztást a Tanári Kollégium készíti és fogadja el.
2. A tantárgyfelosztás alapján készített órarend tartalmazza a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét.

## VI.

### A jegyzőkönyv

1. Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha
  - jogszabály előírja,
  - a tanári kollégium vagy annak testülete az iskola működésére, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz),
  - a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és a jegyzőkönyvkészítést az intézményvezető elrendelte.
2. Jegyzőkönyv készül az iskolában a heti rendszerességgel tartott és a rendkívüli Tanári Konferencia ülésekről.
3. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a hozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.