

**Kalocsai Nebuló Általános Iskola, Szakiskola,
Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelés-
oktatást Végző Iskola és Egységes
Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
(Kalocsai Nebuló EGYMI)**

Iratkezelési szabályzat

Szervezeti és Működési Szabályzat 8. melléklete

Hatályos: 2022.01.01-től

Készítette: Csupor Zsolt Jánosné igazgató

1.A fogalmak meghatározása:

1.1 Iktatás: az iratkezelésnek az érkeztetés az ezt követő postabontás utáni fázisa, az iratnyilvántartás alapvető része, amelynek során az érkezett, illetve a saját keletkeztetésű iratot iktatószámmal látják el, és kitöltik az iktatókönyv, illetve az iktatóbélyegző lenyomat rovatait.

1.2 Iktatókönyv: az intézmény rendeltetésszerű működése során keletkezett (nála keletkezett, hozzá intézett és megőrzött) ügyviteli iratok (beadványok, kiadmányok, belső ügyviteli iratok) nyilvántartására szolgáló elektronikus felület (Posszeidon rendszer).

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

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

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

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

1.7 Elektronikus iratkezelés: valamint az elektronikus irat továbbítás esetén az iratkezelési szabályzat a számítógépes programba építve tartalmazza a hozzáférési jogosultságokat, valamint a hitelesítés rendjét és az ezzel kapcsolatos feladatokat.

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

1.9 Levéltári anyag: Minden olyan gazdasági, társadalmi, politikai, jogi tudományos, műszaki, kulturális, oktatási, nevelési, vagy egyéb irat, melyre az ügyvitelnek már nincs szüksége.

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

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

1.12 Az iratkezelési szabályzat: Az iratok biztonságos átvételét, feldolgozását, kiadmányozását, rendszerezését, nyilvántartását, irattárazását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

2. Az intézmény ügyvitelének rendje

2.1 Az ügyvitellel kapcsolatos fogalmak:

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

gondoskodni. Az intézmény főbb ügykörei: - igazgatási, személyi dolgozói ügykör - nevelési oktatási, tanulói ügykör - gazdasági és egyéb ügykör

b/ Az ügyvitel az iskola hivatalos ügyeinek intézésében kifejtett tevékenység.

2.2 Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása felügyelete:

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

a/ főigazgató

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

b/ a főigazgató-helyettes a főigazgató távollétében

- jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására
- kijelöli az iratok ügyintézőit.

2.3 Az ügyvitel és az ügyiratkezelés személyi feltételei:

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

- köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó szabályok szerint végezni
- köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni feladatai:
- a küldemények átvétele, felbontása
- az iktatás
- az iratok belső továbbítása az ügyintézőkhöz, az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése
- az iratok postázása
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése
- az irattár kezelése, rendezése
- közreműködik az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál

b/ Elektronikus úton érkezett információ, levél, utasítás

- az e-mailen keresztül érkező hivatalos leveleket köteles az iskolatitkár nyomtatott formában a főigazgatónak átadni a megérkezés napján, és azt a továbbiakban beérkező levélként kell kezelni

2.4 Az iratokkal, ügyekkel kapcsolatos feladatok

- a) Az intézményvezető a küldeménnyel kapcsolatos ügyek elintézésére az iskola dolgozói közül ügyintézőt jelöli ki, és ezt az iraton jelzi (szignálja)
- b) Az ügyintéző kijelölésével egy időben a főigazgató:
 - meghatározza az elintézés határidejét;
 - esetlegesen utasításokat ad az elintézés módjára (pl: lássa; megbeszélni)
- c) A főigazgató által szignált iratokat az iskolatitkár bevezeti az iktatókönyvbe és eljuttatja azokat a kijelölt ügyintézőhöz
- d) Az ügyintéző az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembevételével köteles elintézni
- e) Az ügyintézés határideje:
 - a tanulókkal kapcsolatos ügyekben haladéktalanul, de legkésőbb 7 nap belül
 - az iskola működésével kapcsolatos ügyekben az iskola intézményvezetője dönt a határidőről
- f) Az ügy elintézése történhet személyesen, vagy telefon útján is, ez esetben a beszélgetés, elintézés időpontját, a beszélgető partner nevét, beosztását az ügyintézés eredményét az iratra rá kell írni, és azt az ügyintézőnek alá kell írnia
- g) Az ügy elintézése után az iratot – az esetleges kiadmányozásra szánt kézirattal együtt- az ügyintéző köteles visszajuttatni az iskolatitkárnak

2.5 Felvilágosítás hivatalos ügyekben, adatszolgáltatás:

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

2.6 Az iskolai bélyegzők:

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

alábbiakat kell tartalmaznia: -

-a bélyegző sorszámát

- bélyegző lenyomatát

- a bélyegző használatára jogosult nevét –

a bélyegző átvételének keltét, és az átvételt igazoló aláírást

- a „Megjegyzés” rovatot a változások (visszaadás, elvesztés, megsemmisítés stb) feltüntetésére.

A bélyegzőket az alábbi rend szerint lehet használni:

1. számú bélyegzőket (kerek és szögletes) a főigazgató,
2. számú bélyegzőket a főigazgató-helyettes, intézményegység-vezetők,
3. számú bélyegzőket az iskolatitkár, az ügyeletes tanár a napi utazások igazolására, valamint bizonyítványok, naplók, ellenőrzők, anyakönyv hitelesítése esetén az osztályfőnök, utazási iratok, igazolások hitelesítésére az arra kijelölt munkatársak használhatják.

A használaton kívüli pecsétet el kell zárni.

2.7 Szigorú számadású nyomtatványok

Az iskola az üres bizonyítványnyomtatványokat, tanúsítványnyomtatványokat köteles zárt helyen úgy elhelyezni, hogy ahhoz csak az igazgató vagy az általa megbízott személy férhessen hozzá. Az iskola nyilvántartást vezet az alábbi szigorú számadású nyomtatványokról:

- az üres bizonyítványnyomtatványokról, tanúsítványokról;
- a kiállított és kiadott bizonyítványnyomtatványokról, tanúsítványokról (érintett tanuló nevének feltüntetésével);
- az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról, tanúsítványokról.

Névváltozás vagy nem helyesbíthető hibás adat miatt, valamint a használatból kivont üres, elavult bizonyítványok, tanúsítványok esetén a dokumentumot érvényteleníteni kell. Ennek intézményünkben használt formája: A dokumentumra az „ÉRVÉNYTELEN” felirat kerül felvezetésre.

2.8. Át nem vett bizonyítványok későbbi kiadása, bizonyítvány másodlat kiadása

A tanulmányai befejező diák a bizonyítványát a tanévzáró ünnepségen vagy szakmai vizsgán veheti át. Ezt követően ő, vagy hivatalos meghatalmazottja az iskola hivatali nyitvatartási idejében veheti át a dokumentumot, melyet aláírásával igazol.

Elvesztett bizonyítvány esetén bizonyítványmásodlat kérhető, mely az eredeti okirat pótlására szolgáló, a törzslap tartalmával megegyező, a kiállításának időpontjában hitelesített irat. 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.

2.9 Elektronikus úton előállított papíralapú és elektronikusan tárolt tanügyi nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az iskola a tanügyi és dolgozói nyilvántartáshoz a Kréta felületét használja. A Kréta napló zárása minden hónapot követő 5. napon történik. Ezt követően visszamenőleg az óra tartalmának bejegyzése, a tanuló hiányzásának ténye, valamint az adott órára vonatkozó érdemjegy rögzítése nem lehetséges.

A legtöbb tanügyi dokumentum elektronikus formában keletkezik és kerül tárolásra, de a bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatványok (osztálynapló, tanulói nyilvántartó lap, törzslap), valamint a cikluszáró tanulói értékelés nyomtatott formában is előállításra és megőrzésre kerül. A nyomtatott dokumentumok hitelesítéséhez szükséges az osztályfőnök és a főigazgató aláírása, valamint az intézmény kör alakú pecsétje.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok - a nyomtatványkezelő program által az elektronikus adatot bejegyző névvel tárolt adatokat - pdf formátumban, elektronikus adathordozóra kimásolva, mappába rendezve kerülnek tárolásra.

A személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézmény mindenkor vezetője felel, a dokumentumokat elzárt szekrényben kell tárolni.

3. A küldemények átvétele és felbontása

3.1 Az iskolába érkező küldemények postai átvételére, kinyitására a főigazgató, vagy akadályoztatása esetén az ügyeletes vezető, indokolt esetben az iskolatitkár jogosult.

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

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

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

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

3.7 A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén a főigazgató vagy az ügyeletes vezető felbonthatja, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz. A küldeményt felbontó dolgozónak az iraton feltüntetett mellékletek meglétét ellenőriznie kell.

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

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

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

3.11 Sürgősség kezelése A gyors elintézését igénylő („azonnal”, „sürgős”) jelzésű küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez.

4. Iktatás

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

4.1 Az iskola iktatási rendszere naptári évente újrakezdődő sorszámú rendszer, melyet Posszeidon rendszerben kell rögzíteni.

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

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

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

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

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

4.7 Az iktatáskor egy- egy sorszámra csak egy ügyet szabad iktatni.

5 Kiadmányozás:

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

5.2 Kiadmányozási joggal rendelkezik: - főigazgató: a tanulókkal és az iskola működésével, az iskola gazdasági ügyeivel kapcsolatos iratok esetében. A főigazgató távolléte esetén az általa megbízott ügyeletes vezető rendelkezhet a kiadmányozási joggal.

5.3 Az iratokat a kiadmányozó eredeti aláírásával kell ellátni.

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

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

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

a) A kiadmány felső részén:

- az iskola megnevezése, címe, telefonszáma

- az ügy iktatószáma

- az ügyintéző neve
- az ügy tárgya
- a hivatkozási szám vagy jelzés, a melléletek darabszáma
- a kiadmány címzettje
- a kiadmány szövegrésze
- aláírás - eredeti ügyiraton az iskola körbélyegzőjének lenyomata
- keltezés
- az „sk” jelzés esetén a hitelesítés.

5.7 A kiadmányok továbbítása - a kiadmányok elküldésének módjára az ügyintéző utasítást ad. A küldemények továbbítása történhet postai úton, kézbesítővel vagy elektronikus úton.

6. Az irattározás rendje:

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

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

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

6.4 Öt év elteltével az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerinti csoportosításban, ezen belül a sorszámok, illetve az alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni.

6.5 Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb 30 napra, az irattári kölcsönzési füzetbe bejegyezve, az átvevő aláírásával ellátva lehet kölcsönözni.

6.6 Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását az iskola kiadmányozási joggal rendelkező vezető beosztású dolgozója engedélyezheti.

Az intézmény irattári terve

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	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.	Sszakmai vizsga, képesítő vizsga	1

Gazdasági ügyek

27.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
28.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
29.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20
30.	Költségvetési támogatási dokumentumok	5

II. Az intézmény által alkalmazott záradékok

Záradék Dokumentumok

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. Mentésítve.....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. Mentésítve a(z) [a tantárgy(ak) neve] tantárgy tanulása alól.
Megjegyzés: A törzslapra be kell jegyezni a mentésítés 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 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.
41. Gyakorlati képzésről mulasztását-tól-ig pótolhatja. Tl.,
B., N.
42. Beírtam a iskola első osztályába.
43. Ezt a naplót tanítási nappal (órával) lezártam. N.
44. *

45. Ezt az osztályozó naplót azaz (betűvel) osztályozott tanulóval
lezártam. N.