



Budapest XX. Kerületi Ady Endre Általános Iskola
1204 Budapest, Ady Endre u. 98.
Tel: 421 50 60
Mobil: +36 30 358 25 17
OM: 035153
E-mail: adyaltisk20ker@gmail.com
Honlap: www.adialtisk.hu

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Az intézmény iratkezelésével kapcsolatos feladatokat az alábbi igazgatói utasítással szabályozom az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának megfelelően:

I. Általános fogalmak

1. Iratkezelés

Az intézménybe beérkező vagy ott keletkező iratok átvétele, elosztása, iktatása, nyilvántartása.

Küldemények postára adása, kézbesítése, elintézett iratok kezelése, megőrzése, selejtezése és levéltárnak való átadása.

2. Irattári anyag

Az intézmény működése során keletkezett iratok, azok mellékletei.

3. Levéltári anyag

Levéltári anyagnak kell tekinteni a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, tudományos, műszaki kulturális, nevelési vagy egyéb szempontból jelentős iratokat, amelyekre az ügyvitelnek már nincs szüksége.

4. Irattári terv

Az iratok rendezésének az alapja. A különböző ügyiratcsoportok szerint rendszerbe foglalja az iratokat. Az egyes ügyiratcsoportokat úgy kell kialakítani, hogy azonos tárgykörűek legyenek, illetve a selejtezés határidejének szempontjából egységes kategóriát alkossanak. Valamennyi tételnek jelölni kell a selejtkezelési határidőt, illetve, hogy a nem selejtezhető tételeket mikor kell a levéltárnak átadni.

Az ügyiratcsoportok tagolása sorszámmal jelölt tételek szerint történik. A nagyobb ügyfelforgalmú tételeket altételekre kell bontani.

Az irattári tervbe fel kell venni olyan iratféleségeket is, amelyek nem kerülnek az általános szabályok szerint iktatásra, illetve elkülönítve kezelnek (pl. illetmény-számfejtéssel, gazdálkodási műveletek könyvelésével kapcsolatos kartonok).

- Éves költségvetés, egyéb jelentős gazdasági ügyek

- Számlák, túlóra elszámolás, megrendelések, levonási jegyzék, rovatelszámolás, pályázatok, egyéb gazdasági ügyek
- Leltárak, vagyonyilvántartás, selejtezési jegyzőkönyv

5. Irattári ügyiratcsoportok

- Vezetési, igazolási és személyi ügyek
- Nevelési-oktatási ügyek
- Gazdasági ügyek
- Levelek, iratok, egyéb küldemények

6. Illeték

Az illetékről szóló, módosított 1990. évi XCIII. törvény (továbbiakban: Itv.) 29.§ (4) bekezdés szerint a törvény melléklete határozza meg az egyes államigazgatási eljárások illetékét. Az Itv. „Melléklet a törvény 29.§ (4) bekezdéséhez az egyes államigazgatási eljárások külön illetékről” szóló mellékletének VIII. „Az iskolai, tanfolyami bizonyítványmásolat, másodlat illetéke” című szakasza szerint az illeték összege: 2000 Ft.

Az Itv. 73.§ (1) bekezdése alapján az államigazgatási eljárás illetékét az eljárás megindításakor illetékbélyeggel, az eljárást kezdeményező iraton kell megfizetni. Az illeték a postákon megvásárolható illetékbélyeggel róható le.

Az illetékbélyeg értéktelenítését az Itv. 75.§ (1) bekezdése határozza meg. A felülbélyegzés napját is jelző hivatalos bélyegzőlenyomatot az iratra felragasztott illetékbélyegre úgy kell ráütni, hogy a lenyomat fele az illetékbélyeg egyik felén, másik fele pedig az irat papírára essék, ilyen bélyegző hiányában az értéktelenítés tényét és ennek időpontját az illetékbélyegre tintával kell rávezetni.

7. Igazgatási díj

Igazgatási díjat kell fizetni, ha az iskola kérelemre névváltozás miatt bizonyítványt cserél, ebben az esetben a R. 7/A §-ban meghatározottak szerint kell eljárni.

Az igazgatási díj összege az elkészítés évének első munkanapján érvényes kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) tíz százaléka.

II. Az irat- és ügykezelési feladatok

Az iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat az iskolában az iskolatitkár végzi. Az iskolában az iskolatitkár hiányzása esetén (betegség, szabadság stb.) „Átvételi elismervény"-t kell kitölteni az irattárból kikért iratok átvételéről.

Átvételi elismervény

Alulírott elismerem, hogy a200/...sz. iratot a mai napon hivatalos használatra a/, irattárhól átvettem. Tudomásul veszem, hogy az iratot 30 napon belül vissza kell adnom.

.....20.....

olvasható név, aláírás

A munka irányítása és ellenőrzése az iskolában az igazgató feladata.

A küldeményekkel kapcsolatban az alábbi feladatokat látja el az iskolatitkár:

:

- küldemények átvétele,
- iktatás,
- esetleges előírások (előzmények) csatolása,
- az irodában iktatott iratok belső továbbítása és az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése, az irodában iktatott iratokhoz kapcsolódó mellékletek csomagolása,
- az expediálás előkészítés, a kiadványok továbbítása, postai feladás,
- a továbbítandó küldemények bérmentesítésére szolgáló ellátmány kezelése,
- a határidős iratok kezelése és nyilvántartása,
- az irodában iktatott iratok kiadványainak külső kézbestése,
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése,
- az irattár kezelése, rendezése,
- irattári jegyzékek készítése,
- közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásnál.

Az irattár őrzi és kezeli a három évnél régebbi irattári anyagot. Lebonyolítja az iratok selejtezését és levéltárba adását, valamint gyűjti, rendszerezi az intézményi munkával kapcsolatos dokumentációs anyagot.

III. A küldemények (beadványok) átvétele és iktatása

1. A postai úton beérkező küldemények átvétele

Az iskolatitkár átveszi az intézménybe postai úton beérkező iratokat. A nyilvántartott küldemények (ajánlott, tértivevény és csomag) átvételét, illetve a posta továbbítását a posta szabályainak megfelelően végzi (postakönyv).

2. Az elektronikus küldemények kezelésének rendje

Az elektronikus postafiókra érkező elektronikus küldeményeket (word vagy más formátumú dokumentum), a levelezőrendszeren keresztül érkezett és az intézmény feladatkörébe tartozó ügyet keletkeztető e-mailt, postai úton megküldött iratként kell kezelni, a nyomtatást követően az iratkezelési szoftverben érkeztetni, illetve iktatni kell. (Az intézmény a Poszeidon iratkezelési szoftvert használja.) A továbbiakban a dokumentumot papíralapú ügyiratként kell kezelni.

3. Az iktatás és postázás

Az iktatás évente újrakezdődő sorszámos rendszer, melyet iktatókönyvbe kell rögzíteni. Az iktatás - a hivatali okból szükséges soron kívüli iktatásoktól eltekintve - az iratok beérkezése sorrendjében történik. Iktatáskor az iratot el kell látni az iktatási sorszámmal. Az iktatószámot és az irat egyéb lényeges nyilvántartási adatait be kell jegyezni az iktatókönyv megfelelő rovataiba.

4. Gyűjtősámos iktatás

Az időszakos jelentések, adatszolgáltatások - különösen, ha elintézésük együttesen történik - közös iktatószám alatt is gyűjthetők. Gyűjtősám alatt iktathatók az egy személytől származó vagy pályázati kiírásra beérkező jelentkezések, azonos ügyre vonatkozó panasziratok is.

5. Az iktatókönyv

Iktatás céljára A. Tü. 804. r.sz. iktatókönyvet kell használni. Az iktatás első iktatószámától megszakítás nélkül, folyamatosan halad.

A dátumot naponta csak az elsőnek iktatott iratnál kell feltüntetni. Az irat tárgyát úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki, és annak alapján a helyes mutatózás elvégezhető legyen.

Az iktatókönyvben iktatószámot üresen hagyni nem szabad, a tévedésből bejegyzés nélkül hagyott iktatószámot ál kell húzni, és meg kell jelölni az áthúzás okát. Az így megsemmisített számon újabb iratot iktatni nem szabad.

A téves bejegyzéseket semmiféle technikai eszközzel megszüntetni vagy más módon eltüntetni (pl. kiradírozni, kivakarni, leragasztani) nem szabad. A tévesen bejegyzett adatokat vékony vonallal át kell húzni, úgy, hogy az eredeti (téves) bejegyzés is olvasható maradjon, és e fölé kell a helyes adatot írni.

Az iktatókönyv - ha erre elegendő hely van - több éven keresztül használható. Az iktatás sorszáma azonban naptári évenként újra kezdődik.

6. Iratcsatolás

Az iktatáskor figyelni kell, hogy a beadványon van-e hivatkozási szám vagy a szövegből kitűnik-e, hogy a tárgyban már keletkezett előzőleg irat. Ha a beadványban előzményre (előíratra) hivatkoznak, azt az ügyintézés gyorsítása érdekében csatolni kell az újonnan iktatott irathoz.

Az intézkedésre, felhívásra több szervtől, személytől érkezett válaszokat nem szabad külön-külön iktatni, hanem beérkezésüket gyűjtőíven kell feljegyezni. Az így kezelt válaszokon az iktatószámot törni kell a gyűjtőív folyószámával.

A beérkezett válaszokat, iratokat a gyűjtőívvel együtt az ügyintézőhöz kell eljuttatni.

A gyűjtőívre előre fel kell jegyezni az intézkedés számát, tárgyát, valamint azoknak a szerveknek a nevét, amelyektől válasznak, véleménynek kell érkeznie, majd a beérkezés tényét a megfelelő rovatban a napi dátum bejegyzésével kell rögzíteni. A gyűjtőív az iratok mellett marad és így kerül irattárba.

Gyűjtőszámon lehet iktatni az azonos tárgykörű, az év folyamán több ízben előforduló ügyeket, amelyek rendszerint egyetlen intézkedéssel elintézhetőek.

A következő iratok iktathatók gyűjtőszámon:

- nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvei,
- szaktanácsadói vélemények,
- munka- és tűzvédelmi szemlék jegyzőkönyvei,
- átsorolások (magasabb fizetési fokozatba lépés),
- intézményen belüli megbízások.

A gyűjtőszámon iktatott ügy egyedi iktatószáma a gyűjtőszám alszáma, ezért az első alszámot is fel kell tüntetni úgy, hogy a gyűjtőszámot törni kell az alszámmal (10/1/1994.).

IV. A kiadványok (küldemények) továbbítása a címzetthez

A küldeményeket közönséges, ajánlott, tértivevényes levélként és csomagban lehet elküldeni, továbbítani.

Az elküldés módjára - ha az nem közönséges levélként történik - az iskolatitkár köteles az iraton utasítást adni.

Ajánlott levélben csak fontos vagy nehezen pótolható iratokat (okmányokat, bizonyítványokat stb.) szabad küldeni.

Ha az irat átvételének időpontjáról az intézménynek tudomást kell szereznie, az iratot tértivevénnyel kell elküldeni.

Kézbesítéssel csak sürgős, kivételes esetekben szabad küldeményeket továbbítani. Ekkor a

küldeményeket hivatalosan át kell vetetni a címzettel.

V. Irattári feladatok

1. Az irat irattárba helyezése

Az iratot az elküldés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon irattárba kell tenni. Csak olyan iratot szabad az irattárba elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerültek a címzethez, és határidős kezelést már nem igényel.

Ezek hiányában is irattárba kell tenni az olyan iratot, amelynél érdemi intézkedés nélküli irattárba helyezést rendeltek el. Irattárba helyezés előtt az iskolatitkár köteles az iratot átvizsgálni, hogy nincs-e benne idegen irat, továbbá, hogy minden kezelési utasításnak eleget tettek-e.

2. A kézi irattár kezelése

Az intézmény három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni és őrizni.

A kézi irattárban az iratokat évek, ezeken belül pedig az iktatószámok sorrendjében, jól zárható szekrényben kell elhelyezni. Minden egyes tételt külön dossziében, a dossziékat pedig dobozokban vagy fedő lemezek között kell tárolni, úgy, hogy egy-egy iratköteg 15 centiméternél nagyobb ne legyen. Amennyiben használat közben az iratok rendje felbomlik, gondoskodni kell azok rendezéséről.

A kézi irattár kezelése, folyamatos rendezése az iskolában iskolatitkár feladata.

3. Másolatok (másodlatok) kiadása

Az irattárban kezelt iratról (kiadványról) másolat kiadását az ügyben kiadványozási joggal felruházott illetékes ügyintéző és felettesei engedélyezheti. A másolat kiadásának engedélyezését az iratra az engedélyező köteles rávezetni. A másolat „A másolat hiteles” záradékkal, keltezéssel és névalíráásával az intézmény illetékes dolgozója hitelesíti.

Az intézmény által kiállított bizonyítványról (oklevélről) csak másodlatot lehet kiadni akkor, ha az eredeti okmányt a tulajdonosa elvesztette vagy az megsemmisült.

4. Az irattári anyag selejtezése

Az irattári anyagnak azt a részét, amely nem történeti értékű és amelyre az ügyvitelben már nincs szükség, a vonatkozó jogszabályok szerint ki kell selejtezni. A selejtezés az irattári terv alapján történik. Ennek megfelelően az irattár anyagát ötévenként legalább egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt, tehát kiselejtezhetők. A megőrzési időt az utolsó érdemi intézkedés lezárásának keltétől kell számítani.

A selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatok ellátására selejtezési bizottságot kell létrehozni.

A selejtezés lebonyolításáért az igazgató vagy az általa megbízott dolgozó a felelős.

Az iratsejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes új Magyar Központi Levéltárnak be kell jelenteni. A levéltár az iratsejtezést kiküldötte útján felülvizsgálja.

5. Az iratsejtezési jegyzökönyv

Az iratsejtezés alkalmával három példányban selejtezési jegyzökönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell, hogy

- mely intézmény, szervezeti egység selejtezéséről és mikor készült,
- mely évfolyam iratanyagát érinti,
- mely tételek kerültek (felsorolva) selejtezésre, illetve a tételekből mely iratokat tartották esetleg vissza,
- milyen mennyiségű (kg) iratot selejteztek ki,
- a selejtezést kik végezték és kik ellenőrizték.

A selejtezési jegyzökönyv két példányát meg kell küldeni a Levéltárnak.

A kisejtezett iratok értékesítésére csak a jegyzökönyvre vezetett leltári hozzájárulási záradék megérkezése után kerülhet sor.

A selejtezés tényét az irattári jegyzéken fel kell tüntetni.

Az intézményeknél keletkezett, nem iktatott iratokat az intézmény vezetője által megállapított őrzési idő után szabályos selejtezési eljárással - az iratok egyenkénti elbírálásával - kell selejtezni.

6. Az iratok átadása a levéltárnak

A ki nem selejtezhető iratokat az irattári terven megjelölt átadási időben - legalább 15 évi őrzési idő után, ötvenként egyszer - az új Magyar Központi Levéltárnak kell átadni.

Az átadás, illetve átvétel közelebbi időpontját esetről-esetre, a Levéltárral egyetértésben kell megállapítani.

A Levéltárnak csak a teljes, lezárt évfolyamú, rendezett irattári tételeket lehet átadni. Az átadásra kerülő tételekből az ügyvitelhez szükséges iratok visszatarthatók.

Az iratokat jegyzékkel, az intézmény költségén, az iratok nyilvántartási és tárolási eszközeivel együtt kell a levéltárnak átadni.

VI. Egyéb iratkezelési feladatok

1. Felvilágosítás adása ügyfeleknek

Az intézményben elintézés alatt álló vagy már elintézett ügyről érdemi felvilágosítást csak az illetékes ügyintéző vagy intézményvezető adhat.

Felvilágosítást csak az ügyben érdekelt személynek lehet adni, és csak olyan mértékben, hogy az által ne juthasson jogtalan előnyhöz.

2. Az intézményi körbélyegzők nyilvántartása

Az intézményvezető engedélye alapján készített körbélyegzőkről az iroda vezetője nyilvántartást vezet.

A nyilvántartólapon a bélyegző lenyomata alatt fel kell tüntetni:

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

3. Postabontás

A postabontás az igazgató, távollétében az őt helyettesítő vezető feladata.

A bontást körültekintően, a vezetői irodában kell végezni. A gyanús küldeményeket különös körültekintéssel kell kezelni (pl. gyanús a tapintása: finom por, granulátumszerű anyagot tartalmaz).

Fenti esetekben a borítékot nem szabad felbontani, hanem a rendőrséget a 112-es

telefonszámon azonnal értesíteni kell.

VII. A jegyzőkönyv

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, illetőleg, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, s elkészítését a többcélú intézményben az igazgató, a pedagógiai intézeten az intézményegység-vezető elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a hozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

VIII. Záró rendelkezések

1. Jelen szabályzat folyamatos karbantartása (a vonatkozó jogszabályok okozta változások átvezetése) az igazgató kötelessége.
2. Jelen Iratkezelési Szabályzat 2024. szeptember 1. napjával lép hatályba, s vele együtt a korábbi összes számú igazgatói utasítás hatályát veszti.
3. A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi érintett dolgozójára.

Budapest, 2024. szeptember 1.


Herczeg Tamás
igazgató



1. melléklet a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelethez

A nevelési-oktatási intézmény irattári terve és az iskolai záradékok

I. Irattári terv

<i>Irattári tételszám</i>	<i>Ügykör megnevezése</i>	<i>Őrzési idő (év)</i>
-------------------------------	---------------------------	------------------------

Vezetési, igazgatási és személyi ügyek

1.	<i>Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés</i>	<i>nem selejtezhető</i>
2.	<i>Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek</i>	<i>nem selejtezhető</i>
3.	<i>Személyzeti, bér- és munkaügy</i>	<i>50</i>
4.	<i>Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,</i>	<i>10</i>
5.	<i>Fenntartói irányítás</i>	<i>10</i>
6.	<i>Szakmai ellenőrzés</i>	<i>10</i>
7.	<i>Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek</i>	<i>10</i>
8.	<i>Belső szabályzatok</i>	<i>10</i>
9.	<i>Polgári védelem</i>	<i>10</i>
10.	<i>Munkatervek, jelentések, Statisztikák</i>	<i>5</i>
11.	<i>Panaszügyek</i>	<i>5</i>

Nevelési-oktatási ügyek

12.	<i>Nevelési-oktatási kísérletek, újítások</i>	10
13.	<i>Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók</i>	<i>nem selejtezhető</i>
14.	<i>Felvétel, átvétel</i>	20
15.	<i>Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek</i>	5
16.	<i>Naplók</i>	5
17.	<i>Diákönkormányzat szervezése, működése</i>	5
18.	<i>Pedagógiai szakszolgálat</i>	5
19.	<i>Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése</i>	5
20.	<i>Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások</i>	5
21.	<i>Gyakorlati képzés szervezése</i>	5
22.	<i>Vizsgajegyzőkönyvek</i>	5
23.	<i>Tantárgyfelosztás</i>	5
24.	<i>Gyermek- és ifjúságvédelem</i>	3
25.	<i>Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai</i>	1
26.	<i>Az érettségi vizsga, szakmai vizsga</i>	1
27.	<i>Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum</i>	5

Gazdasági ügyek

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

II. Az iskolák 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, Bn., Tl., N.
vagy osztályozó vizsga letételével folytathatja.
- 5 tantárgyból tanulmányait egyéni továbbhaladás N., Tl., B.
szerint végzi.
6. Mentésítve.....tantárgyból az értékelés és a minősítés N., Tl., B.
alól
7. tantárgy évfolyamainak követelményeit egy N., Tl., B.
tanévben teljesítette a következők szerint:
Egyes tantárgyak tanórai látogatása alól az
20...../..... tanévben felmentve
8. miatt. N., Tl., B.
Kiegészülhet:
osztályozó vizsgát köteles tenni
9. Tanulmányait a szülő kérésére (szakértői vélemény N., Tl.
alapján) magántanulóként folytatja.
Mentésítve a(z) [a tantárgy(ak) neve]
tantárgy tanulása alól.
10. Megjegyzés: A törzslapra be kell jegyezni a N., Tl., B.
mentésítés okát is.
Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a(z)
11. évfolyam tantárgyaiból osztályozó N., Tl.
vizsgát köteles tenni.
12. A(z) évfolyamra megállapított tantervi N., Tl., B.
követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével
teljesítette.
A(z) tantárgy óráinak látogatása alól
felmentve
13.-tól-ig. N.
Kiegészülhet:
Osztályozó vizsgát köteles tenni.
Mulasztása miatt nem osztályozható, a
14. nevelőtestület határozata értelmében osztályozó N., Tl.
vizsgát tehet.
A nevelőtestület határozata: a (betűvel)
évfolyamba léphet, vagy
15. A nevelőtestület határozata: iskolai tanulmányait N., Tl., B.
befejezte,
tanulmányait évfolyamon
folytathatja.
16. A tanuló az évfolyam követelményeit
egy tanítási évnél hosszabb ideig, hónap N., Tl.
alatt teljesítette.
- A(z)tantárgyból javítóvizsgát tehet.
17. A javítóvizsgán tantárgyból N., Tl.,B.,
..... osztályzatot kapott, Tl., B.
évfolyamba léphet.
18. A évfolyam követelményeit nem N., Tl., B.
teljesítette, az évfolyamot meg kell ismételnie.
A javítóvizsgán tantárgyból elégtelen
19. osztályzatot kapott. Tl., B.
Évfolyamot ismételni köteles.

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 Tl.
felfüggesztve.
Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén
a) A tanuló óra igazolatlan mulasztása
miatt a szülőt felszólítottam.
31. b) A tanuló ismételt óra igazolatlan Bn., Tl., N.
mulasztása miatt a szülő ellen szabálysértési eljárást
kezdeményeztem. Az a) pontban foglaltakat nem
kell bejegyezni a Bn. és Tl. dokumentumokra.
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 elveszett (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 iskola első osztályába.
43. Ezt a naplót tanítási nappal (órával) lezártam. N.
44. ³⁰⁷
45. Ezt az osztályozó naplót azaz (betűvel) osztályozott tanulóval lezártam. N.
46. ³⁰⁸ Igazolom, hogy a tanuló a/..... tanévben óra közösségi szolgálatot teljesített. B.
47. A tanuló teljesítette az érettségi bizonyítvány kiadásához szükséges közösségi szolgálatot (nemzetiség megnevezése) kiegészítő Tl.
48. nemzetiségi tanulmányait a nyolcadik/tizenkettedik évfolyamon befejezte Tl., B.
49. ³⁰⁹ A 20 hónapos köznevelési HÍD II. program első évének tanulmányi követelményeit teljesítette N, Tl.

Beírási napló	Bn.
Osztálynapló	N.
Törzslap	Tl.
Bizonyítvány	B.