

1 A hitelesítés és iratkezelés szabályai

Az iratkezelés rendjének helyi szabályai

A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) kormányrendelet 3.§(2) bekezdése, 27.§c) pontja, 52.§(1) bekezdése, valamint a 63.§(1) bekezdés alapján – az alábbiak szerint kerülnek megállapításra:

1.1 Az intézményi dokumentumok és az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével együtt érvényes.

Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata, használata:

Hosszú bélyegző: Győri Fekete István Általános Iskola 9024 Győr, Kodály Z. u.31..

Körbélyegző: Győri Fekete István Általános Iskola 9024 Győr, Kodály Z. u. 31..

Másolat hiteles az eredetivel mindenben megegyezik bélyegző

Az intézményre vonatkozó dokumentumok, hivatalos levelek, kibocsátott iratok és szabályzatok aláírása kizárólag az igazgató jogköre.

Tartós akadályoztatása esetén jogkörét a fenntartó jóváhagyásával átruházhatja az általa megbízott igazgatóhelyettesre(felsős, akadályoztatása esetén az alsós igazgatóhelyettesre).

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden feladat- és hatáskörükbe tartozó ügyben,
- az iskolatitkára munkaköri leírásban szereplő ügyekben,
- az osztályfőnökök a tanév végi osztályzatok törzskönyvbe, bizonyítványba való beírásakor, valamint a félévi tanulmányi értesítők hitelesítésekor.

Törzsalapokról hiteles másolatkészítés a másolat hiteles az eredetivel mindenben megegyezik bélyegző, körbélyegző és a vezetők (igazgató vagy helyettesei) aláírásával történik.

Naplók

Az osztálynaplók, csoportnaplók, egyéb foglalkozási naplók a 2018/2019. tanévtől kezdve a KRÉTA rendszerben tárolhatóak, őrizhetőek, a rendszerben előállított naplók elfogadott hivatalos dokumentumnak minősülnek, és nem szükséges kinyomtatni őket.

Félévkor, szülők kérésére, illetve iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot, azt az osztályfőnöknek vagy az intézmény igazgatójának alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

Törzslapok, bizonyítványok

A 20/2012. EMMI rendelet 99.§ alapján a tanév végén a digitális napló adataival megegyező, nyomdai úton előállított, papíralapú nyomtatványt, törzskönyvet kell kiállítani kézi vagy elektronikus kitöltéssel. A nyomtatványt hitelesíteni kell:

- az osztály egyéni törzslapjainak az osztálynaplóval és bizonyítvánnyal való összeolvasásának tényét igazoló összesítés évenkénti hitelesítését a hitelesítést végző osztályfőnök és az összeolvasó tanárok, valamint az igazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével.
- az egyéni törzslapokat az alsó tagozat, a felső tagozat befejezését követően, a törzslap külívén az osztályfőnök és az igazgató aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával. A törzslapokat külívének teljes lezárása után össze kell fűzni.

Bizonyítványok

A tanuló által elvégzett évfolyamokról a törzslap alapján év végi bizonyítványt kell kiállítani. A bizonyítványt az iskola körbélyegzőjének lenyomatával az igazgató és az osztályfőnök aláírásával kell hitelesíteni.

1.2 Az iratkezelés rendje, kiadmányozás

Az iratkezelés felügyeletét az igazgató látja el.

Az igazgató tartós távolléte esetén az iratkezelés felügyeletét az igazgatóhelyettesek gyakorolják. Az iktatást az iskolatitkár – munkaköri leírásban meghatározott feladatként – végzi. Az iratkezelés során az intézményre vonatkozóan az iktatás egy helyen, folyamatosan és egy iktatókönyvben történik. Az iktatás történhet papíralapon és elektronikusan is. Az elektronikus úton előállított, valamint az elektronikus ügyintézés során keletkezett

dokumentumokat a Kréta rendszer automatikusan iktatja

Az iskola nevében elküldendő leveleket igazgató írja alá.

Az igazgató akadályoztatása esetén a fenti jogkört az általa — aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban — megjelölt magasabb vezető beosztású személy, az igazgatóhelyettes gyakorolja. Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk: az intézmény adatai (név, címe, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím), az irat iktatószáma, az ügyintéző neve, az ügyintézés helye és ideje, az irat aláírójának neve, beosztása.

Az intézményhez érkezett küldemény felbontására jogosult személyek:

- igazgató,
- a központi iktatást végző személy (iskolaitkár),
- névre érkező küldemény esetében a címzett.

Kiadmányozás rendje

Az intézményben a kiadmányozási jog az igazgatót illeti meg.

Akadályoztatása esetén e jogot az igazgatóhelyettes gyakorolhatja minden olyan kérdésben, ami a napi operatív működéshez szükséges.

Kivételt képeznek azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve az intézmény életét hosszabb távon határozzák meg.

A vezetők a kiadmányozási jogukat másokra nem ruházhatják át.

Az igazgató kiadványozza:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közfoglalkoztatottjaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- a közbenső intézkedéseket;
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat

A teljesítésigazolás a fenntartó hatályos tankerületi útmutatója alapján történik.

Iratkölcsönzés az irattárból

Az intézmény dolgozói az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat, a betekintés szabályainak betartásával.

A kölcsönzési jogosultság a következő:

- az intézmény dolgozói saját – munkaköri leírásukban meghatározott – feladat ellátásához kapcsolódva kölcsönözhetnek ki iratokat,
- az intézmény dolgozói nem a saját – munkaköri leírásukban meghatározott – feladat ellátásához, feladatban való közreműködéshez az igazgató jóváhagyásával kölcsönözhetnek ki iratot,
- az igazgató bármely iratot kikölcsönözheti.
- az intézmény szakmai, illetve egyéb fenntartói ellenőrzésével kapcsolatban az ellenőrzők az igazgatón keresztül kölcsönözhetnek ki iratot.

1.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított dokumentumok kezelési rendje

Közoktatási Információs Rendszer (KIR) Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaznak a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

A KIR nyilvántartásokban megadott adatok hitelességét az intézmény képviselője által az Igazgatói mesterjelszó-kezelő rendszerben kiosztott jogosultság biztosítja. Mivel minden adatfelvétel és adatmódosítás naplózásra kerül a rendszerben, a naplóból a későbbiekben kinyerhető, hogy a változást ki hajtotta végre.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazottakra vonatkozó adatlapokat új munkavállaló belépése vagy szükséges adategyeztetések esetében.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

1.4 Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer (KRÉTA)

Az Emberi Erőforrások Minisztere jóváhagyta a KRÉTA rendszert, mint a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartást.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 57. § (6) bekezdésében foglaltak szerint az iskolai nyomtatványok

– az év végi bizonyítvány és az állami vizsga teljesítéséről kiállított bizonyítvány kivételével – az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton is elkészíthetők és tárolhatók.

Az elektronikus adatnyilvántartás az alábbi tanügyi nyomtatványok tekintetében engedélyezett:

- osztálynapló;
- csoportnapló;
- egyéb napló;
- órarend;
- tantárgyfelosztás,
- ellenőrző.

A miniszteri jóváhagyás lehetővé teszi, hogy a 2018/2019. tanévtől kezdve a fenti tanügyigazgatási dokumentumok már a KRÉTA rendszerben tárolhatóak, őrizhetőek, a rendszerben előállított naplók elfogadott hivatalos dokumentumnak minősülnek, és – az Nkt. 57.§ (6) bekezdése szerinti kivételektől eltekintve – nem szükséges kinyomtatni őket. Amennyiben egy szülő kéri a papír alapú tájékoztatást, akkor az a KRÉTA rendszerből nyomtatott dokumentum formájában történik meg, amelyet a szülő kérésére legfeljebb havonta egyszer ad ki intézményünk.

Az elektronikus napló munkavállalói hozzáférési jogosultságainak kiosztásáért az igazgató, tanulói és szülői hozzáférési jogosultságok kiosztásáért az igazgatóhelyettesek és az osztályfőnökök a felelősek.

A hozzáférési jogosultságokat minden tanév elején át kell tekinteni, és szükség esetén módosítani. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok hitelességéért a rendszerbe adatokat rögzítők a felelősek. Az adatok tárolása az e-naplót működtető szervezet szerverén történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését. Az elektronikus úton előállított, valamint az elektronikus ügyintézés során

keletkezett dokumentumokat a rendszer automatikusan iktatja.

1.5 Egyéb elektronikus dokumentumok

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok papíralapú tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk.

A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az igazgatóhelyettesek és az iskolatitkár) férhetnek hozzá.