

Iratkezelési szabályzat – Mellékletek

1. sz. melléklet

Az intézményvezető tartós távolléte esetében az iratkezelés felügyeletét ellátó személy

Tartós távollétem esetén az iratkezelés felügyeletét ellátó személy:

- intézményvezető – helyettes I. távolléte esetén
- intézményvezető – helyettes II.

2. sz. melléklet

A küldemények átvételére és felbontására, szignálására jogosult személyek

- intézményvezető – helyettes I.
- intézményvezető – helyettes II.
- iskolatitkár
- pedagógiai asszisztens

3. sz. melléklet

A szignálás nélküli iktatható ügyiratok és az arra jogosult ügyintéző

Az iktatást az iskolatitkár végzi. Tartós távolléte esetén a munkaköri leírásnak megfelelően a pedagógiai asszisztens helyettesíti.

Szignálás nélkül iktatható ügykörök

Ugyiratkör megnevezése	Erintett ügyintézők
1. Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	
iratseljtezési jegyzőkönyvek	intézményvezető és iskolatitkár
- Személyzeti, és munkaügy	intézményvezető és iskolatitkár
- Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	intézményvezető és iskolatitkár
- Fenntartói irányítás	intézményvezető
- Szakmai ellenőrzés	intézményvezető
- Belső szabályzatok	intézményvezető
- Polgári védelem	intézményvezető
- Munkatervek, jelentések, statisztikák	intézményvezető és helyettesek
- Panaszügyek	intézményvezető
2. Nevelési-oktatási ügyek	
- Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	intézményvezető
- Törzslapok, póttörzslapok	intézményvezető-helyettesek
- Beírási napló	intézményvezető-helyettes
- Felvétel, átvétel	intézményvezető
- Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	intézményvezető-helyettesek
- Naplók (Kréta)	intézményvezető-helyettesek
- Szülői Szervezet működése	intézményvezető
- Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	intézményvezető- helyettes és
- Vizsgajegyzőkönyvek	intézményvezető- helyettesek

- Tantárgyfelosztás	intézményvezető és a helyettes
- Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	szaktanár
- Minősítés, tanfelügyelet	intézményvezető és a helyettesek
- Önértékelési rendszer működtetése	intézményvezető és a helyettes
3. Belső ellenőrzés	intézményvezető

4. sz. melléklet

Hozzáférési jogosultság ügyintézőnként/tisztségenként

az intézmény dolgozóinak, tanulóinak adataihoz

- intézményvezető-helyettes I.
- intézményvezető-helyettes II.
- iskolatitkár
- pedagógiai asszisztens

5. sz. melléklet

Irattári terv

Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézménylétesítés, - átszervezés, - fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Ikttatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50 év
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem	10 év
5.	Fenntartói irányítás	10 év
6.	Szakmai ellenőrzés	20 év
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10 év
8.	Belső szabályzatok	10 év
9.	Polgári védelem	10 év
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5 év
11.	Panaszügyek	5 év
Nevelési-oktatási ügyek		
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10 év
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20 év
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5 év
16.	Naplók	5 év
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5 év
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5 év
19.	Szülői közösség, iskolaszék szervezése, működése	5 év
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5 év
21.	Gyakorlati képzés szervezése	5 év
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5 év
23.	Tantárgyfelosztás	5 év
24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3 év
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1 év
26.	Erettségi vizsga, szakmai vizsga, képesítő vizsga	1 év
27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5 év
Gazdasági ügyek		
27.	Ingatlan-nyilvántartás, - kezelés, - fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélkül
28.	Társadalombiztosítás	50 év
29.	Leltár, állóeszköz-, vagyonynyilvántartás, selejtezés	10 év
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5 év
31.	Tanműhely üzemeltetése	5 év
32.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5 év
33.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20 év
34.	Költségvetési támogatási dokumentumok	5 év

6. sz. melléklet

Az iskola által használt nyomtatványok

- Beírási napló
- Bizonyítvány (alapfokú művészeti iskola – zeneművészet)

- Törzslap (alapfokú művészeti iskola – zeneművészet)
- Értesítő (tájékoztató füzet + gyakorlási napló)
- Alap-és záróvizsgára jelentkezés (online)
- Alap-és záróvizsga jegyzőkönyvek
- Órarendek (Kréta)
- Tantárgyfelosztás (Kréta)
- Egyéni – és csoportos foglalkozási napló (Kréta)
- Térítési – és tandíj befizetésről összesítő
- Eszköz – és hangszerkölcsonzési lap
- Eszköz – és hangszernyilvántartó ívek
- Szülői nyilatkozat az alapfokú művészeti iskolai tanulmányokhoz (beiratkozáskor)
- Visszajelentkezés – online (tanév vége)

Budaörs, 2022.12.

Soltész Anikó
intézményvezető

A feladatkörökben érintett munkatársak a mellékletben foglaltakat megismerték.

Szijártóné Tersztyánszky Dorottya
intézményvezető-helyettes

Szekér Bernadett
intézményvezető-helyettes

Rujpné Váradai Zsuzsanna
iskolaitkár

Komjádne Varga Zsófia
pedagógiai asszisztens

Budaörs, 2022.12.

Soltész Anikó
intézményvezető