A nevelési-oktatási intézmény irattári terve, az iskolai záradékok és a kötelező nyomtatványok.
(Művelődési és Közoktatási Miniszter rend. 11/1994. Magyar Közlöny 1994. 62.sz.)

11/1994. MKM. rend. (M.K. 62.sz.)

valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni. Az iskola által vezetett törzslap közokirat.

11.

a) A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, oly módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

b) Névváltozás esetén — a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján — a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, az iskolai bizonyítványt, beleértve az alapvizsgáról és az érettségi vizsgáról és a szakmai vizsgáról kiállított bizonyítványt ki kell cserélni. A bejegyzést és a cserét a bizonyítványt kiállító iskola, illetve jogutódja, jogutód nélkül megszűnt iskola esetén az végzi, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték.

A nevelési-oktatási intézmény irattári terve, az iskolai záradékok és a kötelező nyomtatványok

I.

Irattári terv

Irattári tétel-szám	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, balcseti jegyzőkönyvek	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	10
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 szakszolgáltatás	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.	Alapvizsga, érettségi vizsga, szakmai vizsga dolgozatai	2
	Gazdasági ügyek	
27.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
28.	Társadalombiztosítás	50
29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés	10
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
31.	A tanműhely üzemeltetése	5
32.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5

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.

Záradék	Dokumentumok
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, illetve osztályozó vizsga letételével folytathatja.	Bn., Tl., N.
5. Az iskola látogatása alól az 19.../..... tanévre felmentve ..... miatt.	N., Tl., B.
Kiegészülhet: osztályozó vizsgát köteles tenni	
6. Tanulmányait a szülő kérésére, (szakértői vélemény alapján) magántanulóként folytatja.	N., Tl.
7. Mentesítve a(z) [a tantárgy(ak) neve] ..... tantárgy tanulása alól.	N., Tl., B.
Megjegyzés: A törzslapra be kell jegyezni a mentesítés okát is.	
8. Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a(z) ..... évfolyam tantárgyból osztályozó vizsgát köteles tenni.	N., Tl.
9. A(z) évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette.	N., Tl., B.
10. A(z) ..... tantárgy óráinak látogatása alól felmentve .....-tól .....-ig.	N.
Kiegészülhet: Osztályozó vizsgát köteles tenni.	
11. Mulasztása miatt osztályozó vizsgát köteles tenni.	N., Tl.
12. A ..... fakultatív foglalkozáson részt vett.	N., Tl., B.
A ..... fakultatív foglalkozáson kiváló eredménnyel vett részt.	
13. A nevelőtestület határozata: a (betűvel) ..... évfolyamba lép, vagy	N., Tl., B.
A nevelőtestület határozata: iskolai tanulmányait befejezte, tanulmányait ..... évfolyamon folytatja.	
14. A tanuló az ..... évfolyam követelményeit egy tanítási évnél hosszabb ideig, ... hónap alatt teljesítette.	N., Tl.
15. A(z) ..... tantárgyból javítóvizsgát köteles tenni.	N., Tl., B.,
A javítóvizsgán ..... tantárgyból ..... osztályzatot kapott ..... évfolyamba lép.	Tl., B.
16. Évfolyamot ismételni köteles.	
Az évfolyamot saját kérésére megismételheti.	N., Tl., B.
17. A javítóvizsgán ..... tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott. Évfolyamot ismételni köteles.	Tl., B.
18. A(z) ..... tantárgyból .....-án osztályozó vizsgát tett.	N., Tl.
19. Osztályozó vizsgát tett.	Tl., B.
20. A(z) ..... tantárgy alól ..... okból felmentve.	Tl., B.
21. A(z) .....tanóra alól ..... okból felmentve.	Tl., B.
22. Az osztályozó (beszámoltató, különbözeti, javító-) vizsga letételére .....-ig halasztást kapott.	Tl., B.
23. Az osztályozó (javító-) vizsgát engedéllyel a(z) ..... iskolában független vizsgabizottság előtt tette le.	Tl., B.
24. A(z) ..... szakképesítés ..... évfolyamán folytatja tanulmányait.	Tl., B., N.
25. Tanulmányait ..... okból engedéllyel megszakította, a tanulói jogviszonya .....-ig szünetel.	Bn., Tl.,
26. A tanulói jogviszonya	
a) kimaradással,	
b) ..... óra igazolatlan mulasztás miatt,	
c) egészségügyi alkalmatlanság miatt,	
d) térítési díj, tandíj fizetési hátralék miatt,	
e) ..... iskolába való átvétel miatt megszűnt, a létszámból törölve.	
27. ..... fegyelmező intézkedésben részesült.	N.
28. ..... fegyelmi büntetésben részesült.	Tl., N.,
A büntetés végrehajtása .....-ig felfüggesztve.	
A büntetés hatálya	
29. Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén	Bn., Tl., N.
a) A tanuló ..... óra igazolatlan mulasztása miatt a szülőt felszólítottam.	
b) A tanulót ismételt ..... óra igazolatlan mulasztása miatt a szülő ellen szabálysértési eljárást kezdeményeztem.	

Záradék	Dokumentumok
30. Tankötelezettsége megszűnt.	Bn.
31. A ..... szót (szavakat) osztályzato(kat), szóra helyesbítettem.	Tl., B.
32. A ..... szót (szavakat), osztályzato(kat) .....ra helyesbítettem.	Tl., B.
33. A bizonyítvány ..... lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem.	B.
34. Ezt a póttörzslapot a(z) ..... következtében elveszett (megsemmisült) eredeti helyett ..... adatai (adatok) alapján állítottam ki.	Pót. Tl.
35. Ezt a bizonyítványmásodlatot az elveszett (megsemmisült) eredeti bizonyítvány helyett ..... kérelmére állítottam ki. A másodlat a törzslap (póttörzslap) adataival megegyezik.	B., másodlat, Tl.
36. 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.
37. Az iskola a tanulmányi eredmények bejegyzéséhez, a kiemelkedő tanulmányi eredmények elismeréséhez, a felvételi vizsga eredményeinek bejegyzéséhez a záradékokat megfelelően alkalmazhatja, illetve megfelelő záradékot alakíthat ki.	

Alkalmazott rövidítések:

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

A kollégiumok által alkalmazható záradékok

Záradék	Dokumentumok
1. Felvéve a ..... kollégiumba (externátusi elhelyezésre) a(z) ..... tanévre.	Kt.
2. A kollégiumi tagsága (externátusi elhelyezése) ..... miatt megszűnt.	Kt., Kn., Csn.
3. ..... fegyelmező intézkedésben részesült.	Csn.
4. ..... fegyelmi büntetésben részesült.	Kt., Csn.

Alkalmazott rövidítések:

Csoportnapló	Csn.
Kollégiumi napló	Kn.
Kollégiumi törzskönyv	Kt.

III.

Az óvoda által használt kötelező nyomtatványok

1. Beírási napló
2. Felvételi előjegyzési napló
3. Felvételi és mulasztási napló
4. Óvodai csoportnapló
5. Óvodai törzskönyv
6. Tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény

Az iskola által kötelezően használt nyomtatványok

1. Alapvizsga bizonyítvány*
2. Beírási napló*
3. Bizonyítvány (szakmai vizsga alapján)*
4. Bizonyítványkönyv*
5. Diákigazolvány
6. Ellenőrző
7. Előképzős napló
8. Érettségi bizonyítvány*
9. Fakultatív záróvizsga-bizonyítványok**
10. Főtárgyi napló
11. Gyógytestnevelési és könnyített testnevelési napló
12. Hangszeres előképzős bizonyítvány*
13. Javítóvizsga-jegyzőkönyv
14. Jegyzőkönyv a vizsgához
15. Kamarazene, zenekari, korrepetíciós napló
16. Kötelező tárgyi napló
17. Nemzetiségi, etnikai bizonyítványkönyv*
18. Nemzetiségi törzslap (volt anyakönyv)*
19. Órarend
20. Órarendi kimutatás
21. Összesítés a vizsgát tett tanulókról
22. Osztálynapló (csoportnapló)
23. Osztályozóív a vizsgához
24. Osztályozóvizsga-jegyzőkönyv

25. Sportnapló
26. Szolfézs előképzős bizonyítvány*
27. Tantárgyfelosztás
28. Törzslap külív (volt anyakönyvi külív és törzslap)*
29. Törzslap külív, belív, érettségi vizsgához*
30. Törzslap külív, belív, szakmai vizsgához+
31. Továbbtanulók nyilvántartása

A kollégium által használt nyomtatványok

1. Csoportnapló
2. Kollégiumi napló (Ügyeleti napló)
3. Kollégiumi törzskönyv*

Megjegyzés:

* jelölt nyomtatványok csak a Művelődési és Közoktatási Minisztérium engedélyével gyárthatók és forgalmazhatók,

+ jelölt nyomtatványok csak a Munkaügyi Minisztérium engedélyével gyárthatók és forgalmazhatók,

** jelölt nyomtatvány a rendelet hatálybalépése előtt megkezdett oktatásban alkalmazható.

3. számú melléklet
a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelethez

A fegyelmi eljárás szabályai

A fegyelmi tárgyalás

1. A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét, a gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén — ha a gyakorlati képzést nem az iskolában tartják — a gyakorlati képzés szervezőjét (a továbbiakban: gazdálkodó szervezet) — a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével — értesíteni kell. Az értesítésben meg kell jelölni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét azzal a tájékoztatással, hogy a tanuló, a szülő, illetve a gazdálkodó szervezet képviselőjének távolmaradása a tárgyalás megtartását nem akadályozza. Tájékoztatni kell a tanulót arról, hogy az eljárásban meghatalmazott is képviselheti. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő és képviselőjük külön-külön a tárgyalás előtt legalább egy héttel megkapja.

2. A fegyelmi eljárást — lehetőleg a megindítástól számított harminc napon belül — egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő és a képviselőjük, továbbá a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője az ügyre vonatkozó iratokat megtekinthesse, abba az eljárás során betekinthessen, az abban foglaltakra véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

3. A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

4. Ha az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, a tárgyalást a nevelőtestület által megbízott személy vezeti.

A bizonyítás

5. A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök különösen: a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

6. A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen, illetve a tanuló mellett szól.

A fegyelmi határozat

7. A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és a rövid indokolást. Ha az ügy jellege megkívánja, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb egy héttel elhalaszthatja.

8. A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha a tanuló nem követett el kötelességszegést, vagy a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását, illetve a kötelességszegéstől három hónapnál hosszabb idő telt el, vagy a kötelességszegés ténye, illetve, hogy azt a tanuló követte el, nem bizonyítható.

9. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőjének és képviselőjüknek, ha a gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett, a gazdálkodó szervezetnek.

10. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló — kiskorú tanuló esetén a szülő is — tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

11. A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

12. A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási in-