Rendtartás

az általános iskolák
és a gimnáziumok számára

Tankönyvkiadó, 1964

V. FEJEZET

Az iskola ügyvitele

51. §. Ügykezelés

K (1) A pontos ügykezelés érdekében az ügyiratokat naptári évenként sorszámozva *iktatókönyvben* kell iktatni az érkezés sorrendjében, és az iktatókönyvhöz tartozó *betűrendes mutatóban* tárgyszó szerint bejegyezni. (Tü. 804. r. sz. nyomtatvány.) Az iktatókönyvet és a betűrendes mutatót megnyitáskor lapszámozni és hitelesíteni kell. Mindkettő több évig használható és nem selejtezhető.

K (2) Az iskolából kimenő iratokat az igazgató vagy helyettese írja alá és látja el az iskola *pecsétjével*. Az iskola hosszú (fej-) bélyegzőjét és a körpecsétet az igazgató őrzi, s azok használatára vonatkozóan ő adhat engedélyt vagy utasítást az iskola nevelőinek, illetőleg dolgozóinak.

K (3) Az ügyiratokat a helyi hatósághoz, szervekhez a *kézbesítőkönyv* (5230—29. r. sz. nyomtatvány), az iskola székhelyén kívül címzettekhez a postakönyv (7976—8. r. sz. nyomtatvány) útján kell továbbítani. A lapszámozott és hitelesített kézbesítőkönyvbe, illetőleg postakönyvbe a cím mellé be kell írni az irat iktatószámát. A kézbesítőkönyv és a postakönyv több éven át folyamatosan használhatók, és beteltük után két év múlva selejtezhetők.

K (4) A *Művelődésügyi Közlönyben* vagy más hivatalos lapban megjelent és az iskolára érvényes felsőbb utasításokat, rendeleteket a betűrendes mutatóban fel kell tüntetni tárgyszó szerint a vonatkozó közlöny évfolyamának és számának bejegyzésével.

K (5) Az ügyiratokat az irattárból a vonatkozó jogszabályban előírt határidő elteltével és szabályszerű *selejtezési eljárás* keretében szabad kiselejtezni.

52. §. Anyakönyv és pótanyakönyv

K (1) A tanulók személyi adatainak, év végi osztályzatainak, valamint a tanulóval kapcsolatos határozatoknak tartós megőrzésére tanévenként *anyakönyvet* kell vezetni. (Tü. 38., illetőleg a gimnáziumban 225. r. sz. nyomtatvány.)

K (2) Az anyakönyvet az osztályvezető, illetőleg az *osztályfőnök* állítja ki és a bizonyítványok kiállítása után zárja le. A lezárt anyakönyvet az igazgató aláírásával és az iskola körbélyegzőjével hitelesíti.

K (3) Az anyakönyvbe *névsor* szerint mindazokat a tanulókat be kell jegyezni, akiket a nevelőtestület a tanév végén elbírál. Az osztályozó vizsgát tett tanulók adatainak bejegyzésére tanévenként *külön* anyakönyvet kell rendszeresíteni.

K (4) Az anyakönyvbe a tanulók *személyi adatait* az általános iskola és a gimnázium I. osztályában a nyilvántartási lapok, a felsőbb osztályokban az előző évi anyakönyv adatai alapján kell bejegyezni. Az *év végi osztályzatokat,* valamint az első félévben végződő tanulmányok osztályzatát az osztálynaplóból kell átírni számmal és betűvel, a mulasztott órák számát csak számmal. A nevelőtestület *határozatait* a Rendtartásban megfogalmazott záradékok alkalmazásával kell az anyakönyvbe bevezetni. (20—29. sz. záradék.)

K (5) Az anyakönyvbe tett bejegyzések után és azok alapján kell kiállítani a bizonyítványokat. A bizonyítványok személyi adatait és az év végi bejegyzéseit az osztályfőnök két *összeolvasó* nevelővel együttesen köteles egybevetni az osztálynapló és az anyakönyv adataival. Összeolvasás után az adatok megegyezését mindhárman aláírásukkal igazolják az anyakönyv borítólapján.

K (6) Az anyakönyv és a bizonyítvány év végi adatainak *szó szerint egyezniük kell.* Az anyakönyvbe tévesen beírt, majd helyesbített adatokat a bizonyítványba a helyes bejegyzésnek megfelelően kell bevezetni.

K (7) Az anyakönyvben (és a bizonyítványban) *javítani* csak a következő módon szabad: A hibás szöveget egyszeri áthúzással kell érvénytelenníteni úgy, hogy az eredeti szöveg olvasható maradjon. Az érvénytelenített szó vagy szöveg közvetlen közelében, a legalkalmasabb helyre kell a helyes szót vagy szöveget beírni. Ha a helyesbítés, javítás igazolására itt nem lenne elég hely, csillaggal vagy más alkalmas jellel kell a bejegyzett szöveget és az igazoló záradékot ellátni. A záradékot a javítást végző osztályfőnöknek és az igazgatónak kell aláírnia és az iskola körbélyegzőjével hitelesítenie. (45. sz. záradék.) Az anyakönyvben (és a bizonyítványban) ráírással, radírozással, kaparással, a hibás szöveg leragasztásával javítani szigorúan tilos.

K (8) Az anyakönyv üresen maradt, felesleges rovatait *át kell húzni.*

K (9) Az anyakönyvet megnyitás előtt *össze kell fűzni.* Lezárás után valamennyi anyakönyvet (az osztályozó vizsgák külön anyakönyvét is) *egy kötetbe kell kötni* tanévenként, s a köteteket az iskola irattárában meg kell őrizni, *azokat nem szabad selejtezni.* Negyven évnél régebbi anyakönyvet átvételi elismervény mellett a területileg illetékes közlevéltárnak kell átadni megőrzésre.

K (10) *A nem magyar tanítási nyelvű* iskolákban az anyakönyvet a magyar nyelvű szöveg mellett párhuzamosan a tanítási nyelven is vezetni kell: a kiállításnál az előző bekezdésben foglaltak szerint kell eljárni. Ha az anyakönyv két szövege között eltérés van, a magyar szövegű bejegyzés az irányadó.

K (11) Ha az anyakönyv *elvész vagy megsemmisül,* arról a művelődésügyi osztálynak haladéktalanul jelentést kell tenni, valamint arról is, hogy az igazgató milyen intézkedéseket tett a pótanyakönyv kiállítására.

K (12) A megsemmisült vagy elveszett anyakönyv helyett az igazgató a rendelkezésre álló értesítők, évkönyvek, felvételi iratok vagy osztálynaplók, továbbá más hivatalos okiratok, feljegyzések adatai alapján *pótanyakönyvet* készít. A pótanyakönyvet szabályszerű nyomtatványürlapon kell kiállítani, és a rovatok közül csak azokat szabad kitölteni, amelyeknek adatai hitelt érdemlően igazolhatók. Véleményszerű bejegyzés tilos. A pótanyakönyv fedőlapjára záradékot kell írni, s azt az összeállításban közreműködő tanároknak is alá kell írniuk. (50. sz. záradék.)

53. §. Osztálynapló, tanfolyamok naplói

K (1) Az *osztálynapló* (Tü. 37. vagy 38. r. sz. nyomtatvány) vezetéséért és rendbentartásáért az osztályvezető, illetőleg az osztályfőnök felelős. Minden tanítási hét befejezése után gondosan át kell vizsgálni a naplót, az esetleges hiányokat, hibákat pótolni vagy javítani kell, majd a megjelölt helyen el kell látni a naplót aláírásával.

K (2) A *szaktanár* az osztálynaplónak haladási részében a tanítási anyagot és a hiányzókat, az osztályozó részében a feleletek és a dolgozatok érdemjegyeit tintával írja be. A mulasztások igazolása és összesítése az osztályfőnök feladata.

K (3) *A jutalmazásokkal, fegyelmi büntetésekkel* kapcsolatos, valamint a tanév közben szükségessé váló egyéb *záradékokat* az osztálynapló megfelelő rovatába az osztályfőnök, osztályvezető írja be.

K (4) Minden rendkívüli tárgyat tanuló tanulócsoport számára külön *tanfolyami naplót* kell rendszeresíteni. (Tü. 910. r. sz. nyomtatvány.) Ezt a naplót a tanfolyam vezetője kezeli; beírja a tanulócsoportban részt vevő tanulók névsorát, osztályát, a tanítási órák anyagát, a tanulók érdemjegyeit és mulasztásait. A tanulók érdemjegyeit az osztálynaplóba is át kell vezetni.

K (5) Az osztálynaplót és a tanfolyam naplóit csak az iskola nevelői kezelhetik, azokat *a tanulókra bízni nem szabad*. A naplókat jól zárható helyen kell őrizni.

K (6) Az érdeklődő *szülőket* és a tanulókat saját tárgyaira vonatkozóan az illetékes szaktanár, valamennyi tantárgyra kiterjedően az osztályfőnök vagy az igazgató (igazgatóhelyettes) *tájékoztatja* az osztálynapló, illetőleg a tanfolyam naplói alapján.

K (7) Az osztálynapló és a tanfolyami napló 10 év után *selejtezhető*, kivéve, ha annak alapján pótanyakönyvet állítottak ki. [Vö. 52. § (12) bek.]

54. §. Bizonyítvány

K (1) Az általános iskola és a gimnázium tanulói a tanév végén *bizonyítványt* kapnak az e célra rendszeresített nyomtatványon. (Tü. 829. r. sz. nyomtatvány.)

K (2) A bizonyítványt az *osztályfőnök* (osztályvezető) állítja ki az évzáró ünnepély napjának keltezésével, a gimnázium IV. osztálya kivételével. Az osztályozó vizsgát tett tanuló bizonyítványának keltezése a szóbeli vizsga napja.

K (3) A bizonyítvány adatait az *anyakönyv adataival megegyezően* kell kiállítani, s azt összeolvasással ellenőrizni kell. [Vö. 52. § (5)—(6) bek.] Az üres rovatokat át kell húzni. A bizonyítványt az osztályfőnök és az igazgató írja alá.

K (4) A téves bejegyzéseket az 52. § (7) bekezdése szerint kell javítani. Ha az *összeolvasás* alkalmával olyan tévedés derül ki, hogy az osztályfőnök az anyakönyvből más tanuló adatait írta be a bizonyítványba, az I. osztály esetében új bizonyítványt kell kiállítani, a II. osztálytól kezdve a téves bejegyzést tartalmazó lapot át kell húzni és a Jegyzet-rovatban való érvénytelenítés (46. sz. záradék) után a helyes szöveget a következő lapra kell beírni.

K (5) Az iskola nevének bejegyzésére mindenütt az iskola hosszú *bélyegzője* használható.

K (6) A *bizonyítványt* az évzáró ünnepély napján kell kiosztani és a következő tanév első munkanapján újból összegyűjteni. (Vö. 33. § 10. bek.) A bizonyítványok kiosztása alkalmával azok gondos megőrzésére a tanulókat figyelmeztetni kell.

K (7) *A nem magyar tanítási nyelvű* iskolákban a bizonyítványt magyar nyelven és a tanítás nyelvén kell kiállítani. A két változatnak tartalmilag pontosan egyeznie kell. Ha a két változat tartalma között eltérés van, az a bejegyzés az irányadó, amely az anyakönyv magyar nyelven vezetett szövegével megegyezik.

55. §. Iskolalátogatási bizonyítvány

K (1) Annak igazolására, hogy a tanuló az iskolát látogatja, az igazgató a tanuló (szülő, gondviselő) kérésére *iskolalátogatási bizonyítványt* állít ki. (Tü. 1016. r. sz. nyomtatvány.) Az iskolalátogatási bizonyítványban fel kell tüntetni kiállításának célját. Egy tanév során iskolalátogatási bizonyítvány több alkalommal is kiadható.

K (2) *Az iskolába járás alól felmentett* tanuló részére az igazgató a körülményeket feltüntető igazolványt állíthat ki.

56. §. Bizonyítványmásodlat, pótbizonyítvány, illetékek

K (1) Az igazolhatóan elvesztett vagy megsemmisült bizonyítványról — az anyakönyv alapján — *másodlatot* állít ki az igazgató a tanuló vagy szülője (gondviselője) kérésére. (47. záradék.) Bizonyítványról másolatot csak közjegyző állíthat ki.

K (2) A másodlatnak az anyakönyvvel *mindenben egyeznie* kell. Az űrlapon a másodlat szót fel kell tüntetni. A másodlat kiállításának tényét és keltét az anyakönyv megfelelő rovatába be kell jegyezni.

K (3) Az iskola *másodlatot* általában *csak egy ízben* adhat ki. Erre figyelmeztetni kell a másodlat átvevőjét. Rendkívüli esetben másodlat pótlására további másodlatot az iskola a művelődésügyi osztály engedélye alapján állíthat ki. (48. sz. záradék.)

K (4) *Anyakönyv hiányában* bizonyítványmásodlat nem adható ki.

K (5) Ha az eredeti anyakönyv megsemmisülése miatt csupán — osztályzatokat nem tartalmazó — *pótanyakönyv* vagy csak évkönyv áll rendelkezésre, ezek alapján csak *pótbizonyítvány* állítható ki (49. sz. záradék), amely a tanuló személyi adatain és az iskola megjelölésén kívül csupán annak tanúsítását tartalmazza, hogy a tanuló az iskola melyik osztályát melyik tanévben végezte el sikerrel. *Ha a pótanyakönyv az osztályzatokat is tartalmazza, annak alapján bizonyítványmásodlat kiállítható.*

K (6) Ha az iskolában sem pótanyakönyv, sem más, a pótbizonyítvány kiállításához szükséges írásbeli dokumentáció (pl. régebben megszűnt iskola írásos anyaga) nem áll rendelkezésre, az iskolai végzettséget igazoló *ideiglenes bizonyítvány* kiállítását a minisztériumtól kell kérni. A személyi adatokat (születési helyet, időt, anyja nevét, lakcímet) tartalmazó kérelemhez csatolni kell:

a) a kérelmező büntetőjogi felelősséggel tett nyilatkozatát arról, hogy a kérdéses tanévben valóban a megnevezett iskola tanulója volt;

b) a kérelmező volt nevelőjének vagy két osztálytársának büntetőjogi felelősséggel tett nyilatkozatát az *a)* pontban foglaltak valódiságáról; a nyilatkozattal kapcsolatban a nevelőnek azt kell hivatalosan igazolnia, hogy a kérdéses időben a megnevezett iskolában tanított, a két osztálytársnak pedig a megnevezett iskolában kiállított és a kérdéses tanévre vonatkozó bizonyítványát kell bemutatnia.

G (7) Az érettségi és a szakmai minősítő bizonyítvány másodlatának kiállítására is a jelen § rendelkezései az irányadók.

K (8) A bizonyítványok és bizonyítványmásodlatok kiállításával kapcsolatos *illetékszabályok* a következők:

a) az általános iskolai bizonyítvány és az iskolalátogatási bizonyítvány illetékmentes;

b) a gimnáziumi bizonyítvány illetéke osztályonként (bizonyítványonként) 1 Ft;

c) a gimnáziumi érettségi bizonyítvány illetéke 10 Ft;

d) a szakmai minősítő vizsgáról kiállított bizonyítvány illetéke 2 Ft;

e) az ideiglenes bizonyítvány illetéke annyiszor 1 Ft, ahány félév, egész év vagy önálló tanfolyam elvégzését igazolja;

f) az egy iskolai évről szóló bizonyítványmásodlat készítéséért a bizonyítvány illetékén felül 25 Ft másolási illetéket kell leróni;

g) a több iskolai évről szóló bizonyítványmásodlat készítéséért a bizonyítványok illetékén felül az első tanév (bizonyítvány) után 25 Ft, minden további tanév (bizonyítvány) után 5—5 Ft másolási illetéket kell leróni;

h) a *b)—g)* pontokban felsorolt illetéken felül a bizonyítvány vagy bizonyítványmásodlat kiállításáért semmiféle díjat nem szabad szedni.

K (9) A (8) bekezdésben meghatározott illetékeket a bizonyítvány kiállítását kérő személy *illetékbélyegben* köteles az igazgatónak a a másodlat (bizonyítvány) kiállítása előtt átadni, ha pedig az irat kiállítását írásban kéri, a kérelemmel együtt megküldeni. A bélyeget a hitelesítési záradékkal át kell írni, illetőleg a bizonyítványmásodlat bal felső sarkában az iskola hosszú bélyegzőjével át kell pecsételni. Ha a bizonyítvány az iskola őrizetében veszett el, az illetékbélyeget annak kell megfizetnie, akinek hibájából a bizonyítvány elveszett.

K (10) *Illetékmentes* a bizonyítvány abban az esetben, ha arra iskolába, főiskolára, egyetemre vagy tanfolyamra való felvétel vagy tanulmányi segély céljából van szükség. A mentesség jogcímét a bizonyítványon fel kell tüntetni. A másodlat készítéséért járó illetéket ebben az esetben is le kell róni. Illetékmentes továbbá minden záradék, amelyet jogszabály alapján ellenőrzés vagy hitelesítés céljából kell az egyes okiratokra hivatalosan rávezetni.

57. §. Szervezési okirat és törzskönyv

K (1) Az igazgató az iskola állapotát és fejlődését jellemző adatokról az általános iskolában szervezési okiratot és iskolai törzskönyvet, a gimnáziumban törzskönyvet köteles vezetni. (Tü. 23. r. sz. nyomtatvány.)

K (2) A törzskönyv *személyi adatait* az eredeti okiratok alapján az igazgató vagy helyettese írja be. Új alkalmazás vagy áthelyezés esetén a nevelő oklevelét köteles az igazgatónak bemutatni.

K (3) A szervezési okirat és a törzskönyv vezetésének és adatainak *ellenőrzését* a közvetlen felügyeletet gyakorló művelődésügyi osztály végzi.

K (4) A szervezési okirat és a törzskönyv *nem selejtezhető.*

58. §. Munkaterv, tantárgyfelosztás, órarend

K (1) Az iskola összehangolt oktató-nevelő munkáját éves *munkaterv* alapján végzi.

K (2) *A tantárgyfelosztás* összeállításánál az igazgató vegye figyelembe a nevelők képesítését és egyéni képességeit, valamint azt, hogy a testület tagjai arányosan elosztva vállalják és végezzék a munkát. Egyéni kéréseket csak a pedagógiai szempontok érvényesítése után lehet teljesíteni.

K (3) Az igazgatónak ügyelnie kell arra, hogy a *rokontárgyakat* ugyanabban az osztályban lehetőleg ugyanaz a nevelő tanítsa. Arra kell törekednie, hogy a nevelő ugyanazon évfolyam több párhuzamos osztályában tanítson, és így az órára való előkészülete ne aprózódjék el. Az egyes tantárgyakat a felmenő osztályokban lehetőleg végig ugyanazok a nevelők tanítsák. Az általános iskola I—IV. osztályában a kisszakaszos rendszert kell kialakítani. A nevelőket, különösen a kezdő nevelőket szaktárgyaik ellátására kell beosztani, és csak szükség esetén bízhatók meg valamely más, lehetőleg szaktárgyukkal rokon tárgy tanításával.

K (4) A tantárgyfelosztást 2 példányban szeptember 2-ig kell felterjeszteni *jóváhagyásra* a művelődésügyi osztályhoz. Az osztály az egyik példányt jóváhagyási záradékkal vagy észrevételezéssel — esetleg átdolgozásra — visszaküldi az igazgatónak, a másik példányt irattárban őrzi. A tanév közben történt változásokat az igazgató 8 napon belül jelenti a művelődésügyi osztálynak.

K (5) *Az órarendet* az igazgatóhelyettes, illetőleg az igazgató által megbízott nevelő(k) készíti(k) el, és az igazgató hagyja jóvá. (Tü. 955. r. sz. nyomtatvány.) A nevelők óráit egyenletesen kell elosztani a hét minden napjára, kivéve azokét, akiket a hét valamely napjára a tanítás alól felmentettek. A tanulók iskolai és otthoni egyenletes terhelése szempontjából a tárgyakat lehetőleg arányosan kell elosztani a hét napjain. Az órarenden fel kell tüntetni a helyettesek és ügyeletesek beosztását is.

K (6) *Az órarendi kimutatást* (kombinatív órarend) a nevelőtestületi szobában ki kell függeszteni. (Tü. 956. r. sz., 957. r. sz. nyomtatvány.) Az órarendi kimutatás egy példányát az igazgató felterjeszti a művelődésügyi osztályhoz az iskolai munkaterv mellékleteként.

K (7) A tantárgyfelosztás, az órarend és az órarendi kimutatás két év múlva selejtezhetők.

59. §. Minősítési lapok

K (1) *A dolgozók minősítése* az igazgató nevelőmunkájának szerves része. A minősítéseket új alkalmazás esetén a második iskolai év végéig kell elkészíteni és háromévenként kiegészíteni két megegyező példányban. Az egyik példányt a művelődésügyi osztályhoz kell felterjeszteni.

K (2) Az iskola dolgozóiról készített *minősítéseket* mint dokumentációs anyagokat a bizalmas irattárban mindaddig meg kell őrizni, amíg a dolgozók az iskolánál vannak. A dolgozó áthelyezésekor a róla készített minősítést új munkahelyének vezetőjéhez kell továbbítani.

K (3) *A minősítő lap* felső részén szerepelnie kell az iskola megnevezésének, a dolgozó családi és utónevének, szakképzettségének, születési évének, helyének és szolgálata kezdetének. Az itt felsorolt adatok alá kell leírni a dolgozó munkáját, magatartását értékelő minősítő szöveget. A minősítés szövegét a párt- és a szakszervezet képviselőjének jelenlétében a dolgozóval közölni kell, hogy egyetértését vagy észrevételeit a minősítés aláírása előtt szóban vagy írásban megtehesse. A minősítésben az igazgató támaszkodik a felügyeletnek és a szakmai munkaközösségek vezetőinek tapasztalatára, véleményére. A minősítési lapot a minősített is aláírja, az igazgató pedig ellátja az iskola bélyegzőjével.

K (4) A minősítési lapok *nem selejtezhetők*

60. §. Jegyzőkönyvek, vizsgairatok

K (1) A nevelőtestület rendes és rendkívüli értekezletein, valamint az iskola felettes hatóságainak képviselői által felvett *jegyzőkönyvek*, dokumentációs anyagok nem selejtezhetők.

G (2) *Az érettségi, a szakmai minősítő vizsgákról* felvett jegyzőkönyvek, valamint az érettségi és a szakmai minősítő vizsgaszabályzat által előírt egyéb vizsgairatok az iskola irattárában megőrzendők, kivéve az anyakönyvek másodpéldányait, amelyeket a vizsgát követő két héten belül az igazgató felterjeszt a művelődésügyi osztályhoz megőrzésre. Az érettségi és a szakmai minősítő vizsga írásbeli dolgozatait két év múlva lehet selejtezni, a többi irat nem selejtezhető.

K (3) *Az osztályozó, javító- és különbözeti vizsgákról* készült jegyzőkönyveket és mellékleteiket az iskola irattárában kell őrizni, s azok nem selejtezhetők. (1023., 950. r. sz. nyomtatványok.)

K (4) *A munkavédelmi szemlék jegyzőkönyvei* szintén nem selejtezhetők. Másodpéldányukat esetleges intézkedés végett — a szemlét követő három napon belül — a művelődésügyi osztályhoz kell felterjeszteni.

61. §. Egyéb dokumentációs okmányok

K (1) Minden olyan tanulóról, aki nem megfelelő családi körülmények között él, illetve gyógypedagógiai (kisegítő) osztályba jár, az osztályfőnöknek *környezettanulmányt* (Tü. 83. r. sz.) kell kiállítania. A környezettanulmányt, valamint a veszélyeztetett tanuló ügyével foglalkozó egyéb iratokat az iskolai ifjúságvédelmi megbízott kezeli és őrzi. A tanuló problémájának megoldása után az iratokat az iskola irattárában kell elhelyezni.

K (2) Az iskola dolgozóit és tanulóit ért valamennyi *balesetről* — a vonatkozó miniszteri utasítás szerint — *nyilvántartást* kell vezetni, amelyet a baleseti jegyzőkönyvekkel együtt öt évig meg kell őrizni. (Tü. 1020., 1021., 1022. r. sz.)

K (3) *Az ellenőrzési, egészségügyi és tűzrendészeti naplót* az igazgató őrzi, és azokat az illetékes, hivatalos ellenőrzésekre jogosult látogatónak köteles átadni az esetleges észrevételek beírására. Ha az észrevételekre az igazgatónak megjegyezni valói vannak, azokat

a megfelelő helyen feltüntetheti. A látogató az ellenőrzési naplóba való bejegyzés másodpéldányát — miután azt az igazgató aláírta és lebélyegezte — magával viszi. (5200—3/a. r. sz. nyomtatvány.)

K (4) *A tankönyvekkel* és tanszerekkel való segélyezésről az osztálynaplóban nyilvántartást kell vezetni, azokon a bejegyzéseken túlmenően, amelyeket az osztályfőnök az osztálynapló megfelelő lapján tesz.

K (5) Az iskolai könyvtárak betelt *kölcsönzési jegyzékei* mindaddig nem selejtezhetők, amíg a kölcsönzött könyvek — vagy azok térítési ára — hiányként szerepelnek.

K (6) *A napközi otthon és a tanulószoba* foglalkozási, valamint mulasztási naplóit azok vezetői kezelik és őrzik. (Tü. 40., illetve 309. r. sz. nyomtatvány.) A térítési díjak nyugtatömbjeit öt évig nem lehet selejtezni.

K (7) Minden iskolában lapszámozott *hirdetőkönyvet* kell rendszeresíteni, amely az igazgatónak vagy helyettesének a tanulók, illetőleg a nevelők számára kiadott közleményeit tartalmazza. A közlemény tudomásulvételét, illetőleg kihirdetését a nevelők aláírásukkal igazolják. Ha az igazgató nem hirdetőkönyv, hanem egyéb módon (iskolarádió stb.) teszi közzé a hirdetményeket, akkor ezek írásbeli példányát meg kell őrizni a tanév végéig.

K (8) *Az osztályfőnöki feljegyzések* tanulónként külön lapon tartalmazzák az első osztálytól kezdve a tanulók folyamatos fejlődésének adatait; a magatartást, a tanulmányokat, a jellemalakulást, az érdeklődést, az erkölcsi arculatot, a családi körülményekben bekövetkező változásokat, továbbá a tanulókkal kapcsolatos fontosabb eseményeket (jutalmak, büntetések, a szülőkkel való megállapodások, családlátogatások tapasztalatai stb.).

K (9) Az igazgató és helyettese *óralátogatásaikról feljegyzéseket* vezetnek, amelyek az iskolai munka elemzéséhez és a minősítések elkészítéséhez alapul szolgálnak. A feljegyzések 2 évig nem selejtezhetők.

K (10) *A helyettesítési napló* feltünteti a helyettesítés pontos idejét, a távollevő nevelő nevét és a távollét okát, a helyettesítő nevelő nevét, a tantárgyat, az osztályt és azt, hogy a helyettesítés szak-

szerűen történt-e. A szakszerű helyettesítés után óradíjat csak a helyettesítési napló alapján lehet fizetni.

K (11) Az ellátatlan órák *túlóradíjának* elszámolásához az igazgató kimutatást vezet. (Tü. 342. r. sz. nyomtatvány.)

K (12) *Statisztikai* adatszolgáltatást az iskolában tanév elején készítenek, kivéve a baleseti statisztikát, amelyet negyedévenként kell kiállítani a vonatkozó miniszteri utasítás szerint. A statisztikai adatszolgáltatás elferdítése, megtagadása, meghamisítása vagy a határidők meg nem tartása az állami statisztikáról szóló 1952. évi VI. törvénybe ütköző cselekmény, amely büntetést von maga után.

K (13) Minden iskolában *panaszkönyvet* kell rendszeresíteni. (0243—14/a. r. sz. nyomtatvány.) A panaszkönyvet a látogatók számára hozzáférhető helyen kell tartani. A bejegyzett panaszokat az 1957. évi IV. törvény rendelkezései szerint kell kivizsgálni. A kivizsgálás tényét és eredményét a panaszkönyvben fel kell jegyezni. A panaszkönyv nem selejtezhető.