

KIR személyi nyilvántartás: *adatellenőrzés,* lemorzsolódásban veszélyeztetett tanulók: *nyilvántartás* ellenőrzése

Keresés

Ügyvivő feladatellátási hely: - Nincs megadva - [Intézmény tanulói/gyermeknei](#)

Szolgáltatásközpont/bevételi hely: - Nincs megadva -

Oktatási azonosító:

Vezetéknév:

Keresztnév:

Születési év:

Szolgáltatás: - Nincs megadva -

Évfolyam: - Kérjük, válasszon szolgáltatást! -

Nem: - Nincs megadva -

Osztály: - Kérjük, válasszon szolgáltatást! -

[Keresés](#)

Keresés eredménye

Találatok száma: 4 db [Listába](#) [Összes találat listába](#)

1. oldal / 1

☐	Név	Oktatási azonosító	Anyja neve	Születési dátum	Adatok
☐	Kis				Adatok
☐	Kis				Adatok
☐	Kis				Adatok
☐	Kis				Adatok

Jogszabályi háttér

A lemorzsolódás megelőzését szolgáló korai jelző- és pedagógiai támogató rendszer a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók pedagógiai támogatása céljából a tanulói előrehaladás iskolai szintű nyomon követését szolgáló informatikai rendszer.

Jogszabályok

a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény

4. § 37. Lemorzsolódással veszélyeztetett tanuló: az a tanuló, akinek az adott tanévben a tanulmányi átlageredménye közepes teljesítmény alatti vagy a megelőző tanévi átlageredményéhez képest legalább 1,1 mértékű romlást mutat, és esetében komplex, rendszerszerű pedagógiai intézkedések alkalmazása válik szükségessé.

a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet

26/A. § (2) A nevelési-oktatási intézmény a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók létszámát a 44/J. §-ban foglalt adatok szerint összesítve, valamint az alkalmazott intézkedéseket feladatellátási helyenként összesített formában, évfolyamonkénti és tantárgyankénti bontásban az adott tanév első félévére vonatkozóan február 10-éig és az adott tanév második félévére vonatkozóan június 30-áig továbbítja a pedagógiai-szakmai szolgáltatást végző Hivatal számára.

44/J. § (1) A támogató rendszer nevelési-oktatási intézményenként, telephelyenként és évfolyamonként az iskolai nevelés-oktatás ötödik-tizenkettedik évfolyamán, és a Szakképzési Hidprogramban a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók vonatkozásában a (2) bekezdésben meghatározott statisztikai adatokat tartalmazza.

Lemorzsolódásban veszélyeztetett tanulók nyilvántartása

Helyi szabályzat:

- ✓ Lemorzsolódásban veszélyeztetett tanulókkal kapcsolatos tevékenység
- ✓ A lemorzsolódás megelőzését szolgáló jelző- és pedagógiai támogató rendszer működtetése

Lemorzsolódásban veszélyeztetett tanulók nyilvántartása

Helyi nyilvántartás

Saját jelzőrendszer, figyelmeztető jelek monitorozása

Felelős: az érintettek számának követése,
intézkedések

Résztvevők: munkaközösség, vezető

Rendszer kezelője

Együttműködések iskolaelhagyás megelőzésére

Szakmai szolgáltatások igénybevétele

Beavatkozás

KIR

Előzmények

Adatkapcsolati rendszer bővítése

- Lakcímnyilvántartó
- Egészségbiztosítási Pénztár

Résztvevők köre

4 terület: KIR intézménytörzs,
Személyi nyilvántartás (2),
Helyszíni ellenőrzés

KIR

Köznevelési intézménytörzs:

- ✓ Közhiteles okiratok hiánya
- ✓ Alapadatok hibái, hiányosságai,
- ✓ Eltérés az okiratoktól,
- ✓ Elérhetőségi adatok elavultak

KIR

Személyi nyilvántartó

Nevek hiányosságai,

Gépelési hibák,

Névváltozás,

Szakmai gyakorlat!

Folyamatos alkalmazás

Adatmódosítás

Javítás

Kérelem

Nem javítható hiba jelzése

Dokumentum- és iratkezelés

(egy kis ismételés)



Tanügy-igazgatási tevékenység

1. Az intézményi működés dokumentumainak és az alapdokumentumainak elkészítése, elfogadása.
2. A tanügyi dokumentumok, nyilvántartások kezelése, vezetése.
1. Az intézményes neveléshez, tanuláshoz való jog biztosítása, a gyermekek, tanulók ügyeinek intézése. („levelezés”)

Tanügy-igazgatási dokumentumok vezetése

1. Az intézményi működés dokumentumainak és az alapidokumentumainak elkészítése, elfogadása

Intézményvezetés – munkaközösségek

2. Az intézményes neveléshez, tanuláshoz való jog biztosítása, a gyermekek, tanulók ügyeinek intézése

Pedagógusok – Iskolatitkár

3. Köznevelés Információs Rendszere – Útmutató!

Iskolatitkár (elhatárolható területeken lehet más)

4. A tanügyi dokumentumok, nyilvántartások vezetése

Pedagógusok – iskolatitkár

Tanügy-igazgatási dokumentumok ellenőrzése

1. Az intézményi működés dokumentumainak és az alapidokumentumainak elkészítése, elfogadása

Fenntartó

2. Az intézményes neveléshez, tanuláshoz való jog biztosítása, a gyermekek, tanulók ügyeinek intézése

Intézményvezetés

3. Köznevelés Információs Rendszere, tanügyi dokumentumok, nyilvántartások kezelése, vezetése.

Intézményvezetés

Intézmény belső ellenőrzése

1. Alapja: SZMSZ belső ellenőrzési szabályzat
(részletezett, tanügyi dokumentumokra vonatkozó része lehet külön)
2. Meghatározott munkamegosztás (igazgató – helyettesek)
3. Időponthoz kötöttség
4. Belső koherencia

Felelősség: Intézményvezető

Dokumentumok vezetésére vonatkozó előírások

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és
a köznevelési intézmények névhasználatáról
szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

94-106. §

1. sz. melléklet a 20/2012. (VIII. 31.)

EMMI rendelethez

- I. Irattári terv
- II. Az iskolák által alkalmazott
záradékok



Tanügyi nyomtatványok

A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet

- *a)* nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott papíralapú nyomtatvány,
- *d)* elektronikus úton előállított, az SZMSZ-ben meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

:

Tanügyi nyilvántartások köre R. 88. §

Az óvoda által használt nyomtatvány

Vezetése: **89-93.§**

- ✓ a felvételi előjegyzési napló,
- ✓ a felvételi és mulasztási napló,
- ✓ az óvodai csoportnapló,
- ✓ az óvodai törzskönyv,
- ✓ a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény (a továbbiakban: óvodai szakvélemény),
- ✓ a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció.

Iskola – vezetése: 94-104. §

- ✓ Beírási napló
- ✓ Törzslap – külív/belív, kollégiumi törzskönyv
- ✓ Bizonyítvány
- ✓ Értesítő
- ✓ Haladási, mulasztási (osztály-) napló, ügyeleti napló, gyakorlati napló
- ✓ Kollégiumi, csoportnapló, egyéb foglalkozások naplói
- ✓ Közösségi szolgálat jelentkezési lapja
- ✓ Tanulói jogviszony igazolási lapja
- ✓ Jegyzőkönyvek
- ✓ Egyéni fejlődési napló/lap
- ✓ Érettségi, szakmai vizsga bizonyítványa, tanúsítvány
- ✓ Törzslap – külív/belív érettségi és szakmai vizsgához
- ✓ *Étkeztetési nyilvántartás*
- ✓ *Szakértői vélemények, Határozatok*
- ✓ *Szülői nyilatkozatok, Igazolások*

Elvárások

- Megléte – minden ellátott tevékenység minden dokumentuma
- Előírás szerinti forma
- Előírás szerinti vezetés
- Egységes eljárás, forma
- Zárt kezelés, hozzáférés
- Iktatószám
- Nyilvántartásoknál: analitika

Előírás szerinti forma

Iskolai nyomtatvány formailag lehet
(R.87.§ (1):

- Kereskedelmi forgalomban beszerezett, az utolsó, módosításának megfelelő
- SzMSz-ben meghatározott rend szerint hitelesített papír alapú nyomtatvány

Iskolai nyomtatvány nem lehet

F É N Y M Á S O L T !

Előírás szerinti vezetés

Olvashatóság

Csak a megadott lehetőség esetén lehet ceruzás bejegyzés

Összeolvasás, egyezés

Kitöltés: minden rovat!

Adat beírásával, kihúzással, nemlegesen,
alá/áthúzással

Egységes eljárás, forma

Egy intézményen belül azonos záradék szövegek

Azonos kivitelű csoportnaplók

Sablonok alkalmazása (határozati forma)

Bélyegző használata

Beírási napló - R.95.§

- *Az iskolába felvett tanulók nyilvántartására beírási naplót kell vezetni.*
- *A beírási napló a tanköteles tanulók iskolai nyilvántartására is szolgál.*
- A beírási naplót az ISKOLATITKÁR vezeti.
(adattartalomért egyszemélyes felelősség)
- **Előírt adatok .**
- A tanulóra vonatkozó **záradékok.**
- A **sajátos nevelési igényű tanulókról** a beírási naplóban fel kell tüntetni
a szakvéleményt kiállító szakértő és rehabilitációs bizottság
 - nevét, címét,
 - a szakvélemény számát és kiállításának keltét,
 - a felülvizsgálat időpontját. – **AKTUALIZÁLÁS!**
- *(Az iskola a c) pontban meghatározott adatok alapján minden év június 30-ig megküldi az illetékes szakértői és rehabilitációs bizottság részére azon tanulók nevét – a bizottsági szakvélemény számával együtt - akiknek a felülvizsgálata a következő tanévben esedékes.)*

Törzslap:

egyéni törzslapok + külív („anyakönyv”)

Kötött adattartalom

Üres részek kihúzása

Osztályfőnök vezeti

Körbélyegző (!) használata – igazgató



(Közokirat!)

KÜLÍV - R. 99.§ (7)

Összeolvasás, aláírás, hitelesítés

Lezárásakor:

hatályos osztálynévsor

(a tanuló sorszáma, neve, törzslapszáma feltüntetésével).

„BELÍV” 99.§ (1)-(5)

Előírt adattartalom folyamatos kitöltése

- ✓ Nevelőtestület határozata
 - ✓ Vizsgára vonatkozó információk
 - ✓ HHH-hoz kapcsolódó határozat
 - ✓ Tanulói jogviszonyra vonatkozó döntés – évismétlők, érkezők, távozők,
 - ✓ Határozat számok feltüntetése, jogviszony megszűnés, fegyelmi döntés, tantárgyi, értékelési felmentések
 - ✓ SNI/BTMN: a szakvéleményt kiállító szakértő és rehabilitációs bizottság
 - nevét, címét,
 - a szakvélemény számát és kiállításának keltét,
 - a felülvizsgálat időpontját.
- AKTUALIZÁLÁS!**
- ✓ Közösségi szolgálat

„BELÍV” 99.§ (1)-(5)

„Megnyitás”: tanévkezdést követő harminc napon belül

Osztályfőnök vezeti

Záradék, bejegyzés – bélyegző, igazgatói aláírás



Előírás szerinti törzslap

Összefűzés

Megnyitás:

Tervezett létszámtól függő lapszám
szalaggal átfűzve

Lezárás:

körcimkével lezárva, körbélyegzővel
hitelesítve; szétválaszthatatlan



Haladási, mulasztási napló (osztálynapló) R. 101.§

Órarendnek megfelelő vezetés - pedagógus

Kötött adattartalom:

iskola neve, OM azonosítója, címe,
az osztály megnevezése – egyéb bejegyzések

Hosszú bélyegző

A napló megnyitásának és lezárásának időpontja,
a kiállító osztályfőnök és az igazgató aláírása
az iskola körbélyegzőjének lenyomata



Csoportnapló, egyéb foglalkozások naplói R. 102.§

Az osztálykerettől eltérő, csoportbontással kialakított tanórai foglalkozásokról és azok résztvevőiről a pedagógus csoportnaplót vezet.

Tárolása



Bizonyítvány - R.96.§

Kötött adattartalom

Tanulóra vonatkozó **záradékok**.

Nevelőtestület határozata – kötött forma

Üres részek kihúzása

Összeolvasás

Osztályfőnök vezeti - aláír

Körbélyegző (!) használata - igazgató

Bizonyítvány - R.96.§

- Elrontott és nem helyesbíthető, kicserélt bizonyítványról: jegyzőkönyv, és a bizonyítvány megsemmisítése
- **Nyilvántartás** készül:
- *a)* az üres bizonyítvány nyomtatványokról, (tanúsítványokról),
- *b)* a kiállított és kiadott bizonyítványnyomtatványokról, (tanúsítványokról)
- *c)* az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról, (tanúsítványokról)

Értesítő (ellenőrző) R. 100.§

Adatok- tanuló

Tantárgyak, hiányzás - félévkor osztályfőnök

Magánokirat



Szakértői vélemények

Az iskola hivatalból kéri – de nem kapja meg ☹

Megkérést dokumentálni szükséges!

Osztályfőnök, fejlesztő pedagógus együttműködése

A **sajátos nevelési igényű tanulókról** a beírási naplóban, törzslap belívén fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértő és rehabilitációs bizottság

- nevét, címét,
- a szakvélemény számát és kiállításának keltét,
- a felülvizsgálat időpontját. – **AKTUALIZÁLÁS!**

(Az iskola a c) pontban meghatározott adatok alapján minden év június 30-ig megküldi az illetékes szakértői és rehabilitációs bizottság részére azon tanulók nevét – a bizottsági szakvélemény számával együtt - akiknek a felülvizsgálata a következő tanévben esedékes.)

TÁROLÁS

Nyilvántartás – Iskolatitkár, megbízott

Egyéni napló/ Egyéni fejlődési lap

Fejlesztőpedagógus, gyógypedagógus a kialakított tanórai foglalkozásokról és azok résztvevőiről csoportnaplót vezet.

Tárolása?

Minden érintett számára elérhető helyen

Határozatok nyilvántartásokhoz

Határozatok étkeztetéshez, hátrányos helyzetről,
lemorzsolódás vezetése

Csak aktuális, naprakész fogadható el!

A tanévre vonatkozzon!

A megbízott vezeti

Osztályfőnökkel együttműködés

Határnap tűzése benyújtásra

Felszólítás –ha nincs: fizetési kötelezettség

(Középiskola- tankönyv!)

Szülői nyilatkozatok, kérelmek - levelezés



Kérelemre, hivatalból

Magántanuló

SNI

Hiányzás

TITKÁRSÁG

Csak az iskolavezetés ellenőrzése után
küldhető, adható ki.

Átvétel, kézbesítés nyomon követhetősége!

ZÁRADÉK

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

1. sz. melléklet II. része:

Az iskolák által alkalmazott záradékok

A meghatározott helyek mindegyikében fel kell tüntetni. (B, T, N, Bn)

Egységes eljárás, forma!

Megtalálható: elérhetőség biztosítása
(faliújság, titkárság, igazgatóhelyettesi, elektronikus felület)

ZÁRADÉK

Az iskola a tanulmányi eredmények bejegyzéséhez, a kiemelkedő tanulmányi eredmények elismeréséhez, a felvételi vizsga eredményeinek bejegyzéséhez egyéb, a **záradékok között nem szereplő**, a tanulóval kapcsolatos **közlés dokumentálásához** a záradékokat megfelelően alkalmazhatja, továbbá **megfelelő záradékot alakíthat ki**.

Intézményen belül egységes!

Helyesbítés - javítás

113. § (1) A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban

áthúzással kell érvényteleníteni, olyan módon, hogy

az olvasható maradjon,

és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell.

A javítást aláírással, keltezéssel

Az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

Ha nincs helyettesített adat: „téves bejegyzés”

Hibajavítás

Ki írja alá?

- Intézményvezető
- Helyettese
- Pedagógus

SZMSZ-ben szabályozás!

Jó munkát!

