

*A Baptista „Esély” Szakképző Iskola  
Szervezeti és Működési Szabályzatának*

*3. SZÁMÚ MELLÉKLETE*

*ÜGYVITELI ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT*

# ***I. AZ ÜGYVITEL RENDJE***

## **1. Az ügykör és az ügyvitel fogalma**

Az ügykör az intézmény hatáskörébe tartozó személyek vagy szervezetek érdekét érintő helyzetek, tényállások csoportja.

Az ügykörbe tartozó ügyek megoldásáról az intézmény illetékes alkalmazottainak kell gondoskodni.

Az intézmény főbb ügykörei:

Vezetési és igazgatási ügykör,  
Nevelési és oktatási ügykör,  
Gazdasági ügykör,  
Személyi ügykör,  
Tanulói ügykör,  
Egészség és gyermekvédelmi ügykör.

Az ügyvitel (ügyintézés) az intézmény ügykörébe tartozó hivatalos ügyek intézésében kifejtett tevékenység.

Az intézmény működésével kapcsolatos ügyvitelt a hatályos jogszabályok és jelen szabályzat rendelkezéseinek megfelelően kell ellátni.

## **2. Az általános adminisztrátor feladatköre**

Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezése és végzése, valamint az ügyeket kísérő iratkezelés az adminisztrátor munkakörébe tartozik.

Fontosabb feladatai az alábbiak:

a hivatali ügyek nyilvántartása,  
az ügyiratok és a bélyegző nyilvántartása,  
a küldemények átvétele, kezelése  
a hivatalos ügyek csoportosítása, rangsorolása,  
az iratok iktatása, előiratok csatolása,  
a határidős ügyek nyilvántartása,  
az ügyek irányítása és a szükséges iratok továbbítása, valamint az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,  
kiadványozás előkészítése, a kiadványok továbbítása, postai feladása,  
a továbbítandó küldemények bérmentesítésére szolgáló ellátmány kezelése, az ügyiratokról hivatalos másolat és másodlat készítése,  
az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése,  
az irattári anyag selejtezése vagy levéltári átadása,  
szigorú elszámolás alá tartozó nyomtatványok nyilvántartása (pl. anyakönyv, törzslap, bizonyítvány) elhelyezése, megőrzése.

### **3. Az intézményi bélyegzők nyilvántartása**

Az intézményvezető engedélye alapján készített hivatalos bélyegzőket az adminisztrátor kell nyilvántartásba venni. A bélyegzők nyilvántartólapján fel kell tüntetni:

- a bélyegző lenyomatát,
- a bélyegző használatára jogosultak nevét és aláírását,
- a bélyegző őrzéséért felelős dolgozó nevét.

Az adminisztrátor gondoskodik – a bélyegzőt használók jelzése alapján – a sérült és elavult bélyegzők megsemmisítéséről, valamint az új bélyegzők beszerzéséről és a bélyegzők szétosztásáról

A bélyegző használója felelős a bélyegző biztonságos őrzéséért és a hivatali munkával kapcsolatos rendeltetésszerű és jogszerű bélyegzőhasználatért.

A bélyegző eltűnése esetén a bélyegző érvénytelenítéséről az adminisztrátor vagy az oktatási menedzser gondoskodik.

### **4. Felvilágosítás hivatalos ügyekben**

Az intézményben bármely ügyel kapcsolatban érdemi felvilágosítást csak az ügyben eljáró illetékes ügyintéző vagy vezető (intézményvezető) adhat.

Tanulónak, valamint szülőjének (vagy a tanuló igazolt képviselőjének) a tanulóra vonatkozó iratokba való betekintést oly mértékben kell biztosítani, amennyire ez mások személyiségi jogainak sérelme nélkül lehetséges – az adatvédelmi törvény rendelkezéseinek megfelelően.

Hivatalos szerveknek (fenntartó, különböző hatóságok) a személyiségi jogokat nem sértő adatokat és információkat csak írásos megkeresés alapján lehet rendelkezésre bocsátani. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell. A benyújtott irat és az igazolásul felhasznált másolat egyezőségéről az ügyiratkezelőnek gondosan meg kell győződni.

Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, illetőleg a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhethők. Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

### **5. Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása és felügyelete**

Az intézmény ügyviteli és iratkezelési feladatait az intézményvezető (igazgató) irányítja, s ellátja annak felügyeletét is.

## **II. AZ ÜGYIRATOK KEZELÉSÉNEK RENDJE**

### **1. Az ügyiratkezeléssel kapcsolatos fogalmak**

**Irat** minden írott szöveg, rajz, vázlatrajz, terv, tervrajz, fénykép, kép, hangfelvétel, film, térkép, kotta, mágneses és más adat-hordozó (adattároló), valamint a megjelenés formájáról függetlenül minden más dokumentáció, amely bármilyen anyagon, bármely elnevezéssel (feljegyzés, előterjesztés, jelentés, átirat, tájékoztató, tervezet, stb.), bármely eszköz felhasználásával keletkezett.

Irattári anyagnak kell tekinteni az intézmény és jogelődei működése során keletkezett iratok, valamint az iratokhoz kapcsolódó mellékleteket, amelyekre ügyviteli szempontból még szükség van.

Levéltári anyagnak kell tekinteni a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, tudományos, műszaki, kulturális, oktatási, nevelési vagy egyéb szempontból jelentős történeti értékű iratokat, amelyekre az ügyvitelnek már nincs szüksége.

Az irattári terv foglalja rendszerbe az intézmény által ellátott ügyköröket, és az elintézendő ügyekhez kapcsolódó iratokat, ennek megfelelően tagolja. Az irattári terv ezáltal az iratok rendszerezésének az alapja.

## **2. Az elektronikus úton előállított dokumentumok kezelésének külön szabályai:**

Az intézmény informatikai eszközeivel előállított dokumentumok küldeményként papír alapon, és elektronikus formában továbbíthatók.

Az elektronikus formában érkező dokumentumokat, amennyiben további ügyintézés igényelnek, vagy hivatalos értesítést tartalmaznak, papír alapon kinyomtatva kell érkeztetni, iktatni. Az elektronikus formában az iskolából küldött dokumentumokat szintén el kell látni iktatószámmal, és vagy az intézmény tulajdonában levő elektronikus aláíró tanúsítvánnyal digitálisan aláírva, vagy a papír alapú példányt eredeti aláírással, és bélyegzővel ellátva, beszkennelve kell csatolt állományként továbbítani.

Amennyiben az irat digitalizált, elektronikus formában való megőrzését a kiadmányozó indokoltnak ítéli, az elektronikus adatmentés szabályai szerint biztonsági másolatot kell készíteni róla.

Az iskolai iratforgalmat szolgáló iskolatitkári irodában használt számítógép dokumentum könyvtáráról minden héten hétfőn reggel másik adattárolóra is készül biztonsági másolat, így a mentést megelőző hét dokumentumai külön merevlemezen is eltárolódnak.

## **3. Az ügyiratok védelmével kapcsolatos egyes szabályok**

Iratot a munkaköri feladat ellátásán kívül az intézményi munkahelyről kivinni, valamint munkahelyeken kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak az intézményvezető, illetve a felelős vezetőhelyettes engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy a tartalmát illetéktelen személy ne ismerje meg.

## **4. Az ügyiratok másolatainak és másodlatainak kiadása**

Az intézmény ügyeinek iratairól másolat csak az igazgató és az oktatási menedzser engedélyével adható.

A másolatot „a másolat hiteles” felirattal, keltezéssel és az engedélyező aláírásával kell ellátni.

Másolatot kell kiadni az intézmény által kiállított eredeti okmányokról (bizonyítványok, oklevelek, stb.), azok elvesztése vagy megsemmisülése esetén, a törzslap alapján.

## **5. A küldemények átvétele és felbontása**

Az intézmény részére postán vagy kézbesítő útján érkező iratokat, tértivevényeket és más küldeményeket, valamint az ügyfelek által közvetlenül benyújtott beadványokat és kérelmeket az oktatási menedzser vagy az adminisztrátor veszi át. A nyilvántartott küldeményeket (ajánlott, expressz-ajánlott, távirat, csomag, stb.) a posta szabályainak megfelelően kézbesítőkönyvvel kell átvenni.

## **Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani:**

a tévesen címzett küldeményeket,  
a névre szóló iratokat, amelyekről az iratkezelő megállapítja, hogy tartalmuk magánjellegű és ezért hivatalos elintézés nem igényelnek,  
a diákönkormányzat, a szülői szervezetek és más társadalmi szervezetek címére érkezetteket,  
továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát az intézményvezető fenntartott magának.

Fel kell bontani minden küldeményt, amelyről a boríték (csomagolás) alapján megállapítható, hogy nem magánjellegű.

Így felbontandó azok a levelek is, amelyeken – az intézmény neve előtt vagy után – névre szóló címzés található, és feltételezhető, hogy a küldemény tartalma hivatalos jellegű. A névre szóló iratot – amennyiben az hivatalos elintézés igényel – a címzett a felbontást követően juttassa vissza az iratkezelőhöz iktatás céljából.

Amennyiben az oktatási menedzser vagy az adminisztrátor azt állapítja meg, hogy a küldemény által jelzett ügyben az intézménynek nincs hatásköre, akkor köteles a küldeményt a hatáskörrel ellátott intézményhez továbbítani. Ha az illetékes ismeretlen, a küldeményt – értesítés ellenében – vissza kell küldeni a feladónak.

## **5. A küldemények feldolgozása**

A küldemény felbontásakor egyeztetni kell a feltüntetett tartalom meglétét: ellenőrizni kell a feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát.

Soron kívül kell az igazgatóhoz továbbítani a fenntartótól érkezett megkereséseket, az intézményhez címzett idézéseket, meghívókat.

A vezetők nevére érkező küldeményeket az ügyiratkezelő soron kívül továbbítja a címzetthez. A borítékot akkor kell az irathoz csatolni és ezt az iraton is feltüntetni, ha a postára adás időpontjához jogkövetkezmény (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat, stb.) fűződhet, valamint a feladó neve és pontos címe az iratból nem állapítható meg.

## ***III. AZ ÜGYIRATOK IKTATÁSA***

### **1. Az iktatókönyv**

Az intézménybe érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat iktatni kell. Az iktatás iktatókönyvbe történő bevezetéssel naptári évenként sorrendjében. Az iktatás céljára iktatókönyvet kell használni. Minden naptári év végén az utolsó iktatás alatt keltezéssel és névaláírással le kell zárni. Ha betelik az iktatókönyv ugyanígy az utolsó iktatás alatt keltezéssel és névaláírással le kell zárni. Az iktatókönyvben a sorszám mellett fel kell tüntetni hogy kitől vagy kinek lett küldve az irat, fel kell tüntetni a tárgyat és a dátumot. Az irat tárgyát úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki. Az iktatás sorszámozása az első iktatószámától megszakítás nélkül folyamatosan halad. Az iktatókönyvben iktatószámot üresen hagyni nem szabad.

A téves bejegyzéseket semmiféle technikai eszközzel nem szabad megszüntetni, vagy más módon eltüntetni (radírozás, ragasztás, kifestés, stb.). A tévesen bejegyzett adatokat vékony vonallal át kell húzni úgy, hogy eredeti (téves) bejegyzés olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes szöveget.

### **2. Az iktatási bélyegző**

Iktatáskor az irat jobb felső sarkát el kell látni az iktatási bélyegző lenyomatával és ki kell tölteni annak rovatait. A bélyegzőt lehetőleg az irat külső oldalára kell rányomni úgy, hogy az iraton az írásos intézkedésre elég hely maradjon. Az iktatási bélyegző tartalmazza:

az érkezés (kiadás) keltét: ..... év ..... hó .... nap  
és az iktatószámot.

### **3. Az iktatás szabályai**

Az ügyiratok minden mellékletére rá kell írni az irat iktatószámát. A visszaküldendő mellékleteket célszerű már az iktatáskor borítékba tenni és az iktatószámot, évszámot feltüntetni.

Nem kell iktatni a beérkező küldemények közül a jogkövetkezménnyel nem járó tömeges értesítéseket (meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, prospektusokat, szaklapokat és folyóiratokat).

A táviratok és telefaxok iktatása olyan módon történik, hogy az értesítés szövegét a vonatkozó irathoz kell csatolni.

## ***IV. AZ ÜGYINTÉZÉS ÉS A KIADVÁNYOZÁS***

### **1. Az ügyintézői és a kiadványozási jogkör**

Az ügyintézők az ügyeket érkezési sorrendben és sürgősségük figyelembevételével kötelesek elintézni. Az ügyintézőknek az ügyeket dokumentáló, illetve az ügy intézéséhez kapcsolódó kiadványok készítése érdekében kiadványtervezetet kell írni és az illetékes vezetőhelyettes részére bemutatásra elő kell terjeszteni.

Az ügyintéző a kiadványtervezetet – amennyiben az irat tartalma és alaki kellékei megfelelnek – a vezetőhelyettes felülvizsgálata után a kiadványozási joggal rendelkező intézményvezetőnek mutatja be.

### **2. A kiadvány tartalma**

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak (kiadványoknak) az alábbiakat feltétlenül tartalmaznia kell:

az intézmény nevét, székhelyét, elérhetőségét,  
az iktatószámot és a mellékletek számát,  
az ügyintéző nevét,  
az irat aláírójának nevét és beosztását,  
az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

Amennyiben az irat szövege az elintézendő ügygel kapcsolatban hozott határozat, ezt minden esetben indoklással kell ellátni. A határozat felépítése: bevezető, és rendelkező rész, valamint indoklás. A határozatnak tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését, illetőleg, ha a döntés mérlegelés alapján történ, az erre történő utalást. Utalni kell arra, hogy az eljárással kapcsolatban jogorvoslatra nyílik lehetőség.

Ha a határozat ellen a törvényben megállapított fellebbezési határidőn (kézhezvételtől számított 15 nap) belül fellebbezéssel élnek – és az intézmény elsőfokú határozatát nem vonja vissza, illetve nem módosítja – az intézmény 8 napon belül köteles felügyeleti szervének

megküldeni az ügyben keletkezett összes eredeti iratot. Ebben az esetben az irattárba iratpótlóként az eredeti irat másolata kerül.

A határozatokkal kapcsolatos iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen, az esetleges, illetve fellépő jogkövetkezmények tisztázása érdekében.

### **3. A kiadvány alaki kellékei**

A kiadvány alaki kellékekkel rendelkezik, melyeknek egy részét a kiadvány bal felső részén kell feltüntetni. Ezek az alábbiak:

az intézmény neve  
az intézmény címe  
irányítószám  
telefonszám, fax, e-mail

A kiadvány jobb felső részén a következőket kell feltüntetni:

az irat kelte  
az ügyintéző neve  
az esetleges hivatkozási szám  
az irat tárgya.

A fentieket követi a címzés, majd a kiadvány szövege.

### **4. A kiadványok leírása (tisztázása)**

A kiadványozott iratok leírása (tisztázatának elkészítése) a beosztott munkatárs feladata. Az adminisztrátor csak kiadványozott („K” betűvel, kelettel és aláírással ellátott) iratot tisztázhat le kivéve, ha a kiadványozás előtti tisztázásra külön utasítást kapott. A leírást az anyagtakarékosság szem előtt tartásával a szükséges méretű papíron kell elvégezni.

A leírásnál gondot kell fordítani a tisztázat külalakjára. Tintával javított, átütött szövegű vagy hiányos tisztázat nem küldhető el. A tartós megőrzést igénylő (történeti értékű) iratokat jó minőségű papírra kell írni. A vezető által jóváhagyott iratok tisztázásának elkészítése az adminisztrátor feladata. A leírásnál a kiadvány szövegétől eltérő rövidítések alkalmazása tilos, a dátum mindig legyen azonos a kiadványozás keltével.

### **5. A kiadvány egyeztetése és aláírása**

A leírás után a kiadvány egyeztetését, azaz összeolvasását két alkalmazott végzi. Egyikük a kiadványozott szöveget olvassa, a másik pedig a tisztázat szövegét ellenőrzi. Ha a tisztázatban javítást kell végezni, a javított részt újból kell egyeztetni.

Az elintézett ügyekkel kapcsolatos kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt a levélpapír jobb oldalán a kiadványozó nevét zárójelben, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

Ha a kiadványt nem eredeti aláírással kell elküldeni, hanem hitelesített kiadványként, a keltezés alatt, a levélpapír jobb oldalán a kiadványozó nevét zárójelben, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

Ha a kiadványt nem eredeti aláírással kell elküldeni, hanem hitelesített kiadványként, a keltezés alatt, a levélpapír jobb oldalán a kiadványozó nevét zárójel nélkül „s.k.” toldattal,

valamint alatta a hivatali beosztást kell szerepeltetni. A keltezés alatt bal oldalon „A kiadvány hiteles” záradékot kell rágépelni.

A hitelesítést végző irodai dolgozó a záradékot aláírásával és körbélyegzővel hitelesíti. A leíró a tisztázati elkészítését az iraton (az iktatási bélyegzőlenyomat vagy az előadói ív megfelelő rovatban) saját névaláírásával és keltezéssel köteles jelezni.

Bélyegzőlenyomat (körbélyegző) csak az elküldött eredeti iratanyagon szerepel.

## **6. A boríték címzése és a kiadványok továbbítása**

A borítékokat a kiadványon feltüntetett címzettek részére az adminisztrátor vagy az oktatási menedzser készíti el. A borítékon fel kell tüntetni a továbbítás módjára vonatkozó különleges utasítást (expressz, ajánlott, stb.) is. A boríték címzését a postai előírásoknak megfelelően kell végezni.

A küldeményeket közönséges, ajánlott, expressz, ajánlott-expressz, tértivevényes, ajánlott-tértivevényes levélként, csomagban illetve táviraton vagy faxon, elektronikus adatátvitel esetén Internet-en lehet elküldeni vagy továbbítani.

Ajánlott levélben csak fontos vagy nehezen pótolható iratokat (okmányokat, bizonyítványokat, stb.) szabad küldeni.

Tértivevénnyel kell elküldeni az iratot, ha átvételének időpontjáról az intézményben tudomást kell szereznie.

# ***V. AZ IRATTÁROZÁS ÉS AZ IRATSELEJTEZÉS RENDJE***

## **1. Az irattári terv**

Az ügykörök (ügycsoportok) tagolása az irattári tervben sorszámmal jelölt irattári tárgykör (tétel, tárgycsoport) szerint történik. Az irattári tárgykört úgy kell meghatározni, hogy az ahhoz tartozó iratok (az azonos tárgykörön túlmenően) selejtezési határideje, illetve a levéltárnak történő átadása egységes legyen.

Az irattári tárgykörök (tételek) számát az ügyvitel igényeinek megfelelően növeli vagy csökkenteni lehet. Az intézmény ügykörben bekövetkező jelentős változás esetén az irattári tervet a következő év elején kell módosítani.

Az irattári tervbe fel kell venni olyan iratféleségeket is, amelyek az általános szabályok szerint nem kerülnek iktatásra (pl. gazdálkodással kapcsolatos kartonok, könyvelési, bérszámfejtési iratok, stb.). Az irattári tervben az ilyen iratok őrzési helyét fel kell tüntetni és a megfelelő irattári tételszámot legkésőbb akkor kell feljegyezni, amikor az irat végleges őrzési helyére kerül.

## **2. A kézi irattár**

Az intézmény három évnél nem régebbi iratát kézi irattárban kell kezelni és őrizni az évek (ezen belül az iktatószámok) sorrendjében, jól zárható szekrényben. Minden tárgykört (tételt) külön dossziében, a dossziékat pedig dobozokban vagy fedőlemezek között kell tárolni.

## **3. Az irattári őrzés**

Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani. A határidő nélküli őrzési idővel megjelölt irattári tételeket, illetve a történeti értékű ügyiratokat meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.



Az irattár irattári terv szerint nem selejtezhető tételeit, továbbá azokat a tételeket, amelyek selejtezéséhez az illetékes levéltár nem járult hozzá, a jogszabályban meghatározott idő eltelte után át kell adni a levéltárnak.

Az átadás helyét, idejét és módját egyeztetni kell az illetékes levéltárral.

#### **4. Az irattári anyagok selejtezése**

Az irattári anyagnak azt a részét, amely nem történeti értékű és amelyre az ügyvitelben már nincs szükség, a vonatkozó jogszabályok szerint kell selejtezni. A selejtezés az irattári terv alapján történik, ennek megfelelően az irattárban őrzött iratokat legalább ötévenként felül kell vizsgálni és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje az irattári tervben foglaltak szerint lejárt.

Az iratok selejtezését az intézményvezető rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezést harminc nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak. A bejelentés az adminisztrátor feladata. A selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatok ellátására selejtezési bizottságot kell létrehozni. A intézménynél keletkezett, de nem iktatott iratokat az intézményvezető által megállapított őrzési idő után szabályos selejtezési eljárással – az iratok egyenkénti elbírálásával – kell selejtezni.

#### **5. Az iratselejtezési jegyzőkönyv**

A selejtezésre szánt iratokról három példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell:

- az intézmény nevét,
- a selejtezett irattári tételeket,
- az iratok irattárba helyezésének évét,
- az iratok mennyiségét,
- az iratselejtezést végző személyek nevét,
- a selejtezést ellenőrző személy nevét.

A selejtezési jegyzőkönyv kettő példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A selejtezett iratokat megsemmisíteni, hasznosítani csak a levéltárnak – a visszaküldött selejtezési jegyzőkönyvre vezetett – hozzájárulása alapján lehet. A selejtezés lényét az irattári jegyzéken fel kell tüntetni.

#### **6. Az iratok átadása a levéltárnak**

A nem selejtezhető iratokat az irattári tervben megjelölt átadási időben – legalább tizenöt évi őrzési idő után át kell adni az illetékes levéltárnak.

A levéltári átadás illetve átvétel időpontját esetről esetre a levéltárral egyeztetve kell megállapítani. A levéltárnak csak teljes, lezárt évfolyamú és rendezett irattári étereket lehet átadni. A iratokat jegyzékkel az intézmény költségén kell a levéltárnak eljuttatni.

## **VI. . ZÁRÓRENDELKEZÉSEK**

### **1. A szabályzat időbeli és személyi hatálya**

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára és más munkavállalójára.

A szabályzat hatályba lépésének időpontja: 2004. január 01. Hatályossága visszavonási tart.

## **2. A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása**

A szabályzat tartalmát az intézmény vezetője köteles ismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára a tanári irodában és a titkárságon.

A felelős vezetőnek gondoskodni kell jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új törvények és rendeletek hatálybalépése miatt szükséges.

**A dokumentumot 2013. március 18-án frissítették utoljára.**

.....  
*intézményvezető*