

„SZAK-MA” Általános Iskola és Középiskola  
4400 Nyíregyháza Dózsa Gy. u.33.

## **Szervezeti és Működési Szabályzat**

**6.számú verzió**

**2. számú melléklete**

### **Iratkezelési Szabályzat**

Jelen szabályzat a „SZAK-MA” Általános Iskola és Középiskola (továbbiakban: iskola) iratkezelési szabályzata, hatálya a nevezett iskolára terjed ki.

Az iratkezelés rendjét a nevelési és oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (továbbiakban: Rendelet) szabályozása szerint az iskola vezetése kötelesszabályozni az irattár rendjét, az iratok kezelését, az iratok selejteztét.

Az Iratkezelési Szabályzat az iratkezelés rendjét:

- a nevelési-oktatási intézmény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magán levéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005.(XII.29.) Kormányrendelet
- a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet előírásai szerint készült.

A szabályzatot a nevelőtestület az SZMSZ mellékleteként fogadja el.

## **I.**

### **Az iratkezelés szabályozása, felügyelete, adatvédelem**

1. Az iskola valamennyi iratanyagát jól zárható helyen, a szabályzatban rögzített jelölésekkel kell tárolni.

2. Az iratok kezelése és tárolása során az adatvédelmi törvény és az SZMSZ mellékletét képező adatvédelmi szabályzat betartása és ennek vezetői ellenőrzése kiemelt feladat,
3. Az irattárba kizárólag az iskola vezetése és az irattár kezelésével megbízott iskolatitkár léphet be, és kezelheti az iratanyagokat.

## II.

### Az irattári rend, az irattári terv szerkezete és rendszere

1. Az iratanyagok kezelési rendje az alábbi módon történik:
  - az iskola működése során keletkezett minden ügyiratot be kell vezetni az iktatókönyvbe, melyet az ezzel megbízott iskolatitkár vezet.
  - az iktatókönyvet minden év 01.01.-én meg kell nyitni és 12.31.-én le kell zárni.
  - az iktatás rendjét az iskola a vonatkozó jogszabályok alapján alakítja ki: ügyköröket, jelöléseket alkalmaz, melynek megfelelően a z adott ügykörhöz tartozó iratok irattári elhelyezési módját, azok áttekintését is biztosítja
  - az ügykörök kialakítása az iskolai tevékenységi területekre épül a 2019/20 tanévtől érvényes ügyköröket a melléklet tartalmazza kapjon külön jelölést:
    - a nevelőtestületi anyagok és az iskolai alapidokumentumok
    - általános iskolai vagy gimnáziumi anyag
    - az igazgatói utasítások, a tanulmányok alatti vizsgák
    - a tanulói jogviszonnal kapcsolatos tanulói személyi anyagok
    - a tanulmányokkal kapcsolatos tanügyi dokumentumok
      - beírási napló
      - törzslap
      - osztálynapló
      - tanulmányok alatti vizsgák, beszámolók dokumentumai:
      - vizsga dokumentációk, jegyzőkönyvek
        - tanulói beszámolók
        - érettségi vizsga teljes dokumentációja
  - az iktatószám tartalmazza az iktatás dátumát, ügykör jelölését (nagy betű), az irat sorszámát, mely lehet főszám és a hozzá tartozó alszám

- az iktatást követő intézkedés vezetői jogkör, rendelkezik az irattárba helyezésről, a postázásról
  - amennyiben az irat postán érkezett, érkeztetni kell a Rendeletben meghatározott módon és iktatás után átadni az ügyintézőnek a vezető utasítása szerint
2. Az iskola alapdokumentumait az irattárban minden tanévre vonatkozóan, elkülönítetten is egy-egy példányt el kell helyezni, az elfogadásukról szóló testületi jegyzőkönyvvel iktatott példányon túl.
  3. Az iskolában 2019.09.01-től induló általános iskolai képzéssel kapcsolatos iratok külön jelölést kapjanak  
Az igazgató a tanév végén köteles elrendelni az irattár rendezését, selejtezését.
  4. Az iratkezelés folyamatát az iskola igazgatója által megbízott igazgatóhelyettes ellenőrzi.

### III.

#### Az iratkezelés folyamata

1. Az igazgató szabályozza az irat útját az iskolában.
2. Az iskolán belül keletkezett iratok iktatása a már leírt módom,
3. a postai küldeményként érkezett irat anyagok átvétele a megbízott személy által
4. A postai küldemény felbontása- az arra jogosult személy által
5. az irat érkeztetése, bélyegzővel ellátva
6. irattári iktatás, az iktatókönyvbe
7. szignó az ügyintéző megjelölése
8. Határidők megjelölése az ügyintézésre
9. az egy ügykörhöz tartó anyagok megfelelő betű jelölése, a főszám mellett alszámok kiadása
10. az elrontott iktatószám nem adható ki még egyszer
11. téves iktatás esetén a javítás szabályai szerint kell eljárni.
12. a papír alapú iktatókönyvbe ceruzával beírni, sorszámot üresen hagyni, vagy bármely módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, atéves adatot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az írás olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.



13. Az elkészült (kifelé menő) iratok kézbesítését, elküldését igazolni kell vagy az adott egy példányának az átvevő fél alá írásával kell bizonyítani.
14. Az irattári példány rá kell vezetni dátummal: „postázva” „személyes átvétel”
15. a szabályzat mellélete tartalmazza azt az iratlistát, melyet nem kell iktatni, de nyilvántartást kell vezetni róluk.

#### IV.

##### Iktatószám nélküli iratok

Nem kerül iktatószám:

1. A napi levelezés alkalmával keletkező iratokra
2. Személyzeti dossziéokra
3. A könyvelés mellékleteként kezelt nyugtákra, számlákra, fizetési számlakivonatokra, nem szigorú számadás alá tartozó bizonylatokra

#### V.

##### Kötelezően használt nyomtatványok

- beírási napló
- évvégi bizonyítványok
- az érettségi bizonyítvány és érettségi tanúsítvány,
- a törzslap részei

---

- a törzslap érettségi vizsgához, az érettségi törzslap kivonata
- az osztálynapló
- a csoportnapló
- a jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához
- az érettségi vizsga szabályzatban meghatározott nyomtatványok
- órarend
- tantárgyfelosztás
- a tanulói jogviszony igazoló lapja

## VI.

### a tanügyi nyilvántartások vezetése

1. Az iskola SZMSZ-e és a munkaköri leírások rögzítik, hogy ki köteles az adott kötelezően használt nyomtatványt vezetni.
2. A kötelezően előírt nyomtatványok vezetése a Rendelet utasítása szerint kötelező annak a dolgozónak, akinek az a munkaköri leírásában szerepel, fegyelmi felelősség terhével.
3. A V. fejezetben felsorolt kötelező nyomtatványok az adatvédelmi törvény hatálya alá tartoznak, azokat az iskolából külön engedély nélkül nem lehet.
4. Az adott nyomtatvány vezetését kizárólag az igazgató által megbízott személy végezheti, az igazgató aláírásával kell lezárni.
  - beírási napló: iskolatitkár
  - törzslap: osztályfőnökök
  - osztálynapló: osztályfőnök és szaktanárok
  - érettségi dokumentumok: jegyző, a vizsgabizottság tagjai, az érettségi elnök
  - órarend, tantárgyfelosztás: az igazgató adja ki

## VII.

### a bizonyítvány nyomtatványok kezelése

1. Az iskola a megrendelt és érkezett üres bizonyítványokról köteles kötött sorszámú kimutatást vezetni, feltüntetve:
  - a bizonyítvány típusát,
  - sorszámát
  - hatályát
2. Az üres bizonyítványok őrzése az irattárban zárt helyen kell történjen, úgy elhelyezve, hogy ahhoz kizárólag az igazgató által kijelölt személyek férhessenek hozzá
3. Az iskola az elrontott és nem javítható, továbbá a kicserélt bizonyítványról a sorszámok feltüntetésével selejtezési jegyzőkönyvet készít és a jogszabályi előírásnak megfelelően megsemmisíti.

4. A selejtezési jegyzőkönyvet a bizottság tagjai mellett az igazgató is köteles aláírni.
5. Az iskola nyilvántartás vezet:
  - az üres bizonyítványokról, tanúsítványokról,
  - a kiállított és kiadott bizonyítvány nyomtatványokról
  - az elrontott és megsemmisült bizonyítványokról, tanúsítványokról
  - minden érettségi időszakban a kiadott érettségi bizonyítványokról, azokról köteles fénymásolatot készíteni az érettségi vizsgán való átadás előtt.

## VIII.

### a bélyegző nyilvántartása, őrzése, használata

1. Az iskola SZMSZ-ben meghatározott formátumú, szövegmezőjű bélyegző használható,
2. A bélyegzők nyilvántartásáról a székhely iroda iskolatitkára gondoskodik
3. Amennyiben a bélyegzőt cserélni kell, arról selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni és gondoskodni kell a zárt rendszerű megsemmisítésről
4. A bélyegzőt kizárólag az igazgató által meghatározott dolgozói kör használhatja,
5. kizárólag a hivatali munkával kapcsolatban használható,
6. az iskolatitkár gondoskodik annak elzárásáról, őrzéséről
7. elvesztéséről vagy eltűnéséről az igazgatót azonnal értesíteni kell, aki azonnali intézkedést köteles tenni az adatvédelem érdekében.

## IX.

### Irattári terv Irattári tételszám 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 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 -katasztrófa védelem 10 év
10. Munkaterv, jelentések, Statisztikák 5 év
11. Panaszügyek 5 év
12. Nevelési-oktatási ügyek 5 év
13. Nevelési-oktatási kísérletek, újítások 10 év
14. Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók nem selejtezhető
15. Felvétel, átvétel 20 év
16. Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek 5 év
17. Naplók 5 év
18. Diákönkormányzat szervezése, működése 5 év
19. Pedagógiai szakszolgálat 5 év
20. Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése 5 év
21. Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások 5 év
22. Gyakorlati képzés szervezése 5 év
23. Vizsgajegyzőkönyvek 5 év
24. Tantárgyfelosztás 5 év
25. Gyermekek- és ifjúságvédelem 3 év
26. Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai 1 év
27. Az érettségi vizsga, szakmai vizsga 1 év
28. Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum 5 év
29. Gazdasági ügyek
30. Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek
31. Társadalombiztosítás 50 év
32. Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés 10 év
33. Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok 5 év

34. A tanműhely üzemeltetése

5 év

35. A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak 5 év

36. Szakértői bizottság szakértői véleménye 20 év

37. Költségvetési támogatási dokumentumok 5 év

## X.

### Az iskolák által alkalmazott záradékok

1. Felvéve/ átvéve, a(z) ..... számú határozattal áthelyezve] a(z) (iskola címe) .....iskolába. Bn., N., Tl., B.
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 évfolyamisméltléssel kezdheti meg, vagy osztályozó vizsga letételével folytathatja. Bn., Tl., N.
- 5 ..... tantárgyból tanulmányait egyéni továbbhaladás szerint végzi. N., Tl., B.
6. Mentésítve.....tantárgyból az értékelés és a minősítés alól N., Tl., B.
7. .... tantárgy ..... évfolyamainak követelményeit egy tanévben teljesítette a következők szerint: .... N., Tl., B.
8. Egyes tantárgyak tanórai látogatása alól az 20...../..... tanévben felmentve ..... miatt. Kiegészülhet: osztályozó vizsgát köteles tenni N., Tl., B.
9. Tanulmányait a szülő kérésére (szakértői vélemény alapján) magántanulóként folytatja. N., Tl.
10. Mentésítve a(z) [a tantárgy(ak) neve] ..... tantárgy tanulása alól. Megjegyzés: A törzslapra be kell jegyezni a mentesítés okát is. N., Tl., B.
11. Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a(z) ..... évfolyam tantárgyaiból osztályozó vizsgát köteles tenni. N., Tl.
12. A(z) évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette. N., Tl., B.
13. A(z) ..... tantárgy óráinak látogatása alól felmentve .....-tól .....-ig. Kiegészülhet: Osztályozó vizsgát köteles tenni. N.
14. Mulasztása miatt nem osztályozható, a nevelőtestület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet. N., Tl.
15. A nevelőtestület határozata: a (betűvel) ..... évfolyamba léphet, vagy A nevelőtestület határozata: iskolai tanulmányait befejezte, tanulmányait ..... évfolyamon folytathatja. N., Tl., B.



16. A tanuló az ..... évfolyam követelményeit egy tanítási évnél hosszabb ideig, ..... hónap alatt teljesítette. N., Tl. Netjogtár 133. oldal Frissítve: 2019. július 11. 11:18 Hatály: 2019.I.1. - Magyar joganyagok - 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
17. A(z) .....tantárgyból javítóvizsgát tehet. A javítóvizsgán ..... tantárgyból ..... osztályzatot kapott, ..... évfolyamba léphet. N., Tl.,B., Tl., B.
18. A ..... évfolyam követelményeit nem teljesítette, az évfolyamot meg kell ismételnie. N., Tl., B.
19. A javítóvizsgán ..... tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott. Évfolyamot ismételni köteles. Tl., B.
20. A(z) ..... tantárgyból .....-án osztályozó vizsgát tett. N., Tl.
21. Osztályozó vizsgát tett. Tl., B.
22. A(z) ..... tantárgy alól ..... okból felmentve. Tl., B.
23. A(z) ..... tanóra alól ..... okból felmentve. Tl., B.
24. Az osztályozó (beszámoltató, különbözeti, javító-) vizsga letételére .....-ig halasztást kapott. Tl., B.
25. Az osztályozó (javító-) vizsgát engedéllyel a(z) ..... iskolában független vizsgabizottság előtt tette le. Tl., B.
26. A(z) ..... szakképesítés évfolyamán folytatja tanulmányait. Tl., B., N.
27. Tanulmányait ..... okból megszakította, a tanulói jogviszonya .....-ig szünetel. Bn., Tl.
28. A tanuló jogviszonya Bn., Tl., B., N. a) kimaradással, b) ..... óra igazolatlan mulasztás miatt, c) egészségügyi alkalmasság miatt, d) térítési díj, tandíj fizetési hátralék miatt, e) ..... iskolába való átvétel miatt megszűnt, a létszámból törölve.
29. .... fegyelmező intézkedésben részesült. N.
30. .... fegyelmi büntetésben részesült. A büntetés végrehajtása .....-ig felfüggesztve. Tl.
31. Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén a) A tanuló ..... óra igazolatlan mulasztása miatt a szülőt felszólítottam. b) A tanuló ismételt ..... óra igazolatlan mulasztása miatt a szülő ellen szabálysértési eljárást kezdeményeztem. Az a) pontban foglaltakat nem kell bejegyezni a Bn. és Tl. dokumentumokra. Bn., Tl., N.
32. Tankötelezettsége megszűnt. Bn.
33. A ..... szót (szavakat) osztályzato(ka)t .....-ra helyesbítettem. Tl., B.
34. A bizonyítvány ..... lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem. B.

35. Ezt a póttörzslapot a(z) ..... következtében elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett ..... adatai (adatok) alapján állítottam ki. Pót. Tl.

36. Ezt a bizonyítványmásodlatot az elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett ..... adatai (adatok) alapján állítottam ki. Pót. Tl. Netjogtár 134. oldal Frissítve: 2019. július 11. 11:18 Hatály: 2019.I.1. - Magyar joganyagok - 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

37. A bizonyítványt ..... kérelmére a ..... számú bizonyítvány alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki. Tl., B.

38. 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.

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

40. Érettségi vizsgát tehet. Tl., B.

41. Gyakorlati képzésről mulasztását .....-tól .....-ig pótolhatja. Tl., B., N.

42. Beírtam a ..... iskola első osztályába.

43. Ezt a naplót ..... tanítási nappal (órával) lezártam. N.

44. 1 1 Hatályon kívül helyezte: 36/2012. (XI. 14.) EMMI rendelet 12. §. Hatálytalan: 2012. XI. 15-től. 45. Ezt az osztályozó naplót ..... azaz ..... (betűvel) osztályozott tanulóval lezártam. N.

46. 2 2 Módosította: 45/2014. (X. 27.) EMMI rendelet 54. § 31. Igazolom, hogy a tanuló a ...../..... tanévben ..... óra közösségi szolgálatot teljesített. B.

47. A tanuló teljesítette a rendes érettségi vizsga megkezdéséhez szükséges közösségi szolgálatot Tl.

### **Záró rendelkezések**

A Szabályzat hatályba lépése a Szervezeti és Működési Szabályzattal együtt 2019.09.01.-én lép hatályba a nevelőtestület 13/2019.(VI.21.) számú határozatával elfogadva.

A nevelőtestület megbízza az iskola igazgatóját a szabályzat aláírásával:

**Sarka Béla**

**igazgató**

A fenntartó a kuratórium 15/2019.(VII.22.) számú határozatával az SZMSZ 6. verziójának az elfogadásával együtt döntött a 2.számú melléklet elfogadásáról, a szabályzat aláírásával megbízta a kuratórium elnökét:

**Czap Lajos**

**a kuratórium elnöke**



„SZAK-MA” Általános Iskola és Középiskola

4400 Nyíregyháza Dózsa György u. 33.

SZMSZ melléklete

Szervezeti és Működési Szabályzat 6. verzió

### 3. számú melléklete

#### A „SZAK-MA” Általános Iskola és Középiskola Vizsgaszabályzata

##### a tanulmányok alatti vizsga követelményeiről és szabályairól

A tanulmányok alatti vizsgák szabályozása a nevelési- oktatási szabályozását a nemzeti köznevelésről szóló CXC. Törvény valamint a nevelési –oktatási intézmények működéséről és köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet (továbbiakban: R ) vonatkozó joghelyei szabályozzák.

A tanuló osztályzatait, évközi teljesítménye és érdemjegyei vagy az osztályozó vizsgán, a különbözeti vizsgán, pótló és javító vizsgán, valamint összefüggő osztályozó vizsgán nyújtott teljesítménye alapján kell megállapítani.

A 2019/20 tanévtől az általános iskolai nevelés-oktatás 8 évfolyamos képzésével bővült az iskola képzési szerkezete, így a szabályzat az alábbi képzésekre vonatkozik:

- általános iskolai nevelés-oktatás 8 évfolyam, alapfokú végzettséget ad,
- felnőttek gimnáziuma 4 évfolyam, érettségi vizsgával zárul

Vizsgaformák, vizsgarészek, melyek minden vizsga típusban kötelezőek:

- írásbeli vizsga: az iskola minden évfolyamán tantárgyanként egységes feladatlap
- szóbeli vizsga: az iskola minden évfolyamán tantárgyanként egységes tétel sorral

Vizsgaformák, vizsga időszakok: R 64- 65. §.

- javító vizsga: augusztus 15.- augusztus 31. között( az adott tanév rendjében szabályozott)
- osztályozó vizsga: a félévi és év végi osztályozó értekezlet előtti tanítási hét R 64.§.(2) bekezdés
- pótló és különbözeti vizsga. a tanév bármely időszakában tehető, az igazgatónak legalább két vizsga időszakot ki kell jelölni, melyet 3 hónappal a vizsga előtt ki kell hirdetni ( R 65.§.(1) bek.
- Összefüggő osztályozó vizsga (R. 143.§. 11-,12-,13) bek.

Az igazgató engedélyezheti, hogy a fentiektől eltérő időpontban tegyen a tanuló vizsgát.

*A tanulmányok alatti vizsgák típusai:*

**Osztályozó vizsga : R 64.§. (2-3 -4- ) bekezdés**

**R 64.§.(2)**Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha

- a) felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- b) engedélyezték, hogy egy vagy több tárgyból tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c) a R 51.§.(7) bekezdésében meghatározott időnél többet mulasztott, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
- d) a tanuló a félévi, év végi osztályzatának a megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát ( Megyei Kormányhivatal által szervezett vizsga)

**R 64.§. (3)** bekezdés: egy osztályozó vizsga, - a (2) bekezdés b) pontjában meghatározott kivétellel- *egy adott tantárgy és egy adott évfolyam félévi vagy teljes tanévi követelményeinek a teljesítésére vonatkozik.* A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni.

*A tanuló osztályozó vizsgára bocsátásáról a nevelőtestület dönt a köznevelési törvény 70.§. (2) bekezdésének h) pontjában kapott felhatalmazás alapján.*

A vonatkozó jogszabályok- és a helyi tanterv értelmében az iskolában tanév végén minden tanulónak osztályozó vizsgát kell tenni, de ezt a jogszabályi kötelmet a nevelőtestületi döntés feloldja, az évközi érdemjegyek alapján zárják le a tanulók tanév végi értékelését.

Az osztályozó vizsgával való továbbhaladásra az alábbiak vonatkoznak:

- ha valamennyi tantárgyból legalább elégséges osztályzatot kapott, tanulmányait felsőbb osztályban folytathatja, vagy érettségire bocsátható,
- ha az osztályozó vizsgán 1- 3 tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott és javító vizsgán is elégtelen osztályzatot kapott, az évfolyamot megismételheti tanulói kérelemre (az iskola tanulói nem tankötelesek!!)
- Összefüggő osztályozó vizsga egy vagy több évfolyamra megállapított tanterv követelményeiből is engedélyezhető. Ilyenkor a vizsga eredményeit évfolyamonként külön- külön kell jegyzőkönyvezni, az anyakönyvbe és a bizonyítványba bevezetni.
- Összefüggő osztályozó vizsgát tehet az a tanuló – rendkívüli előrehaladás esetén, egyéni kérelemre - akit a szaktanár javasolt, és akinek azt az igazgató engedélyezte. A tanév végén kettő esetleg osztály anyagából tehet összevont osztályozó vizsgát. iskolánkban a jelenlegi 10. évfolyamon tanulók tehetnek ilyen jellegű vizsgát a 11. évfolyam anyagából, egyéni kérelem alapján)

*A rendelet szabályozása szerint az iskola igazgatójának a vizsgát a Megyei Kormányhivatalnak be kell jelenteni, benyújtani a teljes vizsga dokumentációt a vizsga megkezdése előtt 30 nappal, és kérni a vizsgabiztos kijelölését.*

- Osztályozó vizsgát 3 fős vizsgabizottság előtt tehet a tanuló



## Javítóvizsga

Javító vizsgát tehet az a tanuló, ha

- a tanév végén legfeljebb három tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott,
- az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról távozik.

A vizsgázó javítóvizsgát az intézmény vezetője által meghatározott időpontban, az augusztus 15- aug. 31.-éig terjedő időszakban tehet.

- A javító vizsgára utasított tanuló köteles az igazgató által megállapított napon javító vizsgát tenni.
- A javítóvizsgát abban az iskolában köteles tenni, amelyben őt erre utasították,
- A javítóvizsgára jelentkezés a bizonyítvány benyújtásával történik,
- *Szóbeli és írásbeli részből áll*, mely az iskolában minden évfolyamon tantárgyanként egységes szóbeli tételsor illetve írásbeli feladatlap alapján történik, melyet az erre a feladatra felkért szaktanárok készítenek, az igazgató hagyja jóvá.
- A javító vizsgát 3 fős vizsgabizottság előtt kell tenni.

## Különbözeti vizsga

A különbözeti vizsga időpontját az intézmény vezetője határozza meg. ( R 64.§. (5) bekezdés: „ Különbözeti vizsgát a tanuló abban az iskolában tehet, amelyben a tanulmányait folytatni kívánja”

Abból a tantárgyból vagy tantárgyrészből kell különbözeti vizsgát tenni, amelyet az intézmény az intézmény a megkezdni tervezett évfolyamtól alacsonyabb évfolyamon tanított, s amely tantárgy, tananyag ismerete feltétele a sikeres továbbhaladásnak, a magasabb évfolyamba lépésnek.

A különbözeti vizsga tantárgyainak, tartalmának meghatározása során mindig egyedileg kell az intézmény vezetőjének határozatot hoznia a jelentkező tanuló esetében.

A különbözeti vizsga formái: írásbeli és szóbeli

## Pótló vizsga

Pótló vizsgát tehet a vizsgázó, ha a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel távozott, mielőtt a válaszadás befejeződne.

A vizsgázó számára fel nem róható oknak számít minden olyan tényező, mely szándékosságra nem vezethető vissza. Az igazgató engedélyével, hozzájárulásával szervezhető.

A pótló vizsga formái: írásbeli és szóbeli



### **Összefüggő osztályozó vizsga a R. 143.§. (11-,12-,13) bekezdése szerint:**

- Ha a tanuló az iskola két vagy több évfolyamára megállapított tanulmányi követelménynek egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt történő teljesítésével összefüggő osztályozó vizsgát kíván tenni, kérelemmel kell forduljon az iskola igazgatójához, melyben kérelmezi az összefüggő vizsga letételét.
- Az igazgató határozatban dönt a vizsga engedélyezéséről és az esetleges beszámítási lehetőségekről tantárgyanként,
- Az igazgató igazgatói utasítást ad ki a vizsga szervezés egész folyamatának a szabályozásra, mely az érintett tanulók és pedagógusok részére kötelező érvényű. Az utasítás tartalmazza: a vizsga tantárgyankénti helyszínét, időrendjét, a vizsgabizottság tagjainak a kijelölését, a tanulói tájékoztatás rendjét, a vizsga egész folyamatának a szabályozását.
- az intézmény vezetője a vizsga megkezdése előtt legalább harminc nappal a vizsgázói létszám, az évfolyamok feltüntetése, valamint a vizsga beosztásmegküldése mellett a megyeszékhely szerinti illetékes járási hivatal vezetőjétől vizsgabiztos kirendelését kéri.
- Vizsgabiztos az lehet, aki szerepel az érettségi elnöki névjegyzékben,
- Az iskola igazgatója köteles a vizsgabiztos részére biztosítani a vizsgáztatás egész folyamatának az ellenőrzését, betekintést a vizsgához kötődő dokumentumokba,
- A vizsgabiztos által készített jegyzőkönyv a vizsga dokumentáció része,
- A 11. évfolyam valamennyi tantárgyából sikeres vizsgát tett tanulók eleget tesznek a 11. évfolyam követelményeinek, azt a tanulói jogviszonyhoz kötődő dokumentumokban rögzíteni kell,
- Záradék: „összefüggő osztályozó vizsgán a 11. évfolyam helyi tantervi követelményeit teljesítette, 12. évfolyamba léphet.

### **A tanulmányok alatti vizsgák rendje egységesen minden tantárgyra vonatkozóan:**

#### ***Az írásbeli vizsga általános szabályai a R 69.§.- szerint:***

- az. (1) bekezdése szerint: egy vizsganapon , egy vizsgázó vonatkozásában legfeljebb 3 írásbeli vizsgát lehet megtartani.
- a (2) bekezdés szerinti eljárás szabálytalanság észlelésekor felügyelő tanár feladatai  
A vizsgák között a vizsgázó kérésére legalább tíz, legfeljebb 30 perc pihenőidőt kell biztosítani.
- a (3) bekezdés szerint az iskola igazgatója az írásbeli vizsga folyamán készített jegyzőkönyveket, feladatlapokat – az üres és piszkosokat is tartalmazó feladatlapokkal együtt- a kidolgozási idő lejártával átveszi a vizsgáztató pedagógustól. A jegyzőkönyvet aláírásával- az időpont feltüntetésével – lezárja és vizsgairatokhoz teszi.
- a (4) bekezdés szerint a vizsga feladat lapjait a szaktanár részére átadja javításra. A pedagógus a javítást, tintával, a tanuló által szintől jól megkülönböztethető tintával megjelöli, megállapításait rávezeti a feladatlapra, értékeli azt., az írásbeli értékelés szabályai szerint.

- a (5) bekezdés arról rendelkezik, ha a pedagógus a javítás során rendellenességet tapasztal
- a (6) bekezdés szabályozza a szabálytalanságok mérlegelését, büntetését.

Az írásbeli dolgozat, valamint a jegyzőkönyv a tanuló személyi anyagának része, a záró vizsga lezárásáig meg kell őrizni, ellenőrzésre sor kerülhet az érettségi folyamán is.

***A szóbeli vizsga rendje a R 70.§.-a szerint:***

- a (1) bekezdés meghatározza, hogy egy vizsgázónak egy napra legfeljebb 3 tárgyból szervezhető szóbeli vizsga,
- (2) bek. kimondja, hogy a vizsgázónak a vizsga előtt legalább 10 perccel korábban meg kell jelenni,
- a (3) bekezdés szabályozza, hogy a szóbeli vizsgán a vizsgázó tantárgyanként húz tételt.
- a (4) bekezdés szabályozza, hogy a vizsgázónak 30 perc felkészülési ideje van, a felelet időtartama: 15 perc,
- a (5) a vizsgázó köteles önállóan megoldani a feladatot,
- a (6) bekezdés szabályozza, hogy atanulónak önállóan kell felelnie, szükség esetén a bizottság tagjai segíthetnek,
- (7) bekezdés kimondja, hogy atanuló felelete csak akkor szakítható félbe, ha súlyos tárgyi tévedést követ el, vagy a rendelkezésre álló idő letelt..
- a (8) bekezdés lehetőséget ad póttétel húzására.

A R 71.§. (1) bek.–a előírja a feleletek közötti pihenő idő biztosítását, a jegyzőkönyv vezetésének a szabályait.

***A szóbeli jegyzőkönyv lezárásának szabályai:***

- a húzott tétel sorszáma, témaköre
- az időpontok pontos jelölése (felkészülési idő, szóbeli felelet kezdete, vége)
- a felelet értékelése a bizottság által. az érdemjegy rögzítése a jegyzőkönyvben,
- a vizsgabizottság tagjai záradékolása, igazgató aláírása,
- a szóbeli vizsgák jegyzőkönyveinek, a tételsornak a megőrzése a tanuló személyi anyagában.

A tanév során szerzett osztályzatok be kell vezetni az osztálynaplóba, törzslapba, az adott évfolyam bizonyítványaiba.

*Amennyiben több évfolyamból tesz vizsgát, azt évfolyamonként kell dokumentálni.*

A vizsgák szervezése kizárólag a vonatkozó jogszabályok, valamint a szabályzatban meghatározott módon történhet.

A vizsgáztatásban résztvevő valamennyi pedagógus és iskolai dolgozó fegyelmi felelősség terhe mellett felel:

- a törvényes előkészítéséért,



- a vizsga szabályos lebonyolításáért,
- az írásbeli dokumentáció elkészítéséért, vigyázva arra, hogy minden adat kitöltésre kerüljön, az érintettek aláírás megtörténjen.
- a vizsgát követő 5 napon belül a tanuló személyi anyagához való csatolásáért.

Az adott vizsgatárgyból az érdemjegyet a szóbeli és az írásbeli jegyek figyelembe vételével állapítja meg a szaktanár. és zárja le a tanuló jegyét.

**Az érettségi vizsga szabályozását az érettségi szabályzatról szóló 100/1997.(VI.13.) Kormányrendelet alapján az igazgató külön utasításban szabályoz minden tanévben összhangban a jelen szabályzattal.**

### **Záró rendelkezések**

Jelen szabályzat a „SZAK-MA” Általános Iskola és Középiskola Szervezeti és Működési Szabályzata 6.számú verziójának az 3. számú melléklete.

### **Legitimációs záradék**

A nevelőtestület 2019.06.21.-ei ülésén döntési jogkörében a 13/2019.(VII.21.) számú határozatával az SZMSZ 6. verziójának elfogadásával együtt jóváhagyta az 3. számú mellékletben kiadott tanulmányok alatti vizsga szabályzatot.

Megbízta az iskola igazgatóját annak aláírásával a nevelőtestület nevében.

Nyíregyháza, 2019.06.21.

  
**Sarka Béla**  
 igazgató h.



A szabályzat módosítását a nevelőtestület az SZMSZ módosításával fogadta el 2019.06.21.-én

A fenntartó a 3.számú mellékletet az SZMSZ 6. verziójának mellékleteként a 17/2019.(VIII. 08.) számú határozatával elfogadta, a kuratórium elnökét megbízta a szabályzat aláírásával:

  
**Czap Lajos**  
 a kuratórium elnöke

