REMIGIUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS SZAKGIMNÁZIUM

OM:200 192

REMIGIUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS SZAKGIMNÁZIUM

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2112 VERESEGYHÁZ, GYERMEKLIGET UTCA 32.

2184 VÁCEGRES, SZABADSÁG UTCA 13.

Munkaközösség jóváhagyásának dátuma:

Fenntartói jóváhagyás dátuma:

Érvényes: **2026. szeptember 1.**

Tartalomjegyzék

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 4

1.1 A Szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja 4

1.2 A Szervezeti és működési szabályzat legitimációja, megtekintése 5

1.3 A Szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya 6

2. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK ÉS AZOK NYILVÁNOSSÁGA 6

2.1 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai 6

2.2.1 Az intézményi dokumentumok nyilvánossága 6

2.2.2 Munkaterv 7

2.3 Az intézmény által használt bélyegzők, valamint a használatára jogosultak köre 7

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE 8

3.1 A főigazgató 8

3.2 A képviselet szabályai 11

3.3 Az főigazgató akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje 12

3.4 Az főigazgató közvetlen munkatársainak feladat-és hatásköre 13

3.5 Az főigazgató és a főigazgató-helyettes/intézményegység- vezető feladatai és hatáskörei, a vezetők közötti feladatmegosztás 14

Főigazgató 14

Főigazgató-helyettes/intézményegység-vezető 15

A vezetők közötti feladatmegosztás 16

3.6 A pedagógiai munka ellenőrzése 16

3.7 Az iskola közösségei 17

3.7.1 A pedagógusok közösségei - Nevelőtestület 17

3.7.2 A tanulók közösségei 19

3.7.3 A szülők közösségei 22

4. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE 26

4.1 Az intézmény nyitvatartása, az iskolában tartózkodás rendje 26

4.1.1 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama 26

4.1.2. Tanórán kívüli foglalkozások, gyakorlások, fejlesztések, szakkörök: 27

4.1.3 A belépés és bent tartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére 27

4.1.4 Hivatalos ügyek intézésének rendje 27

4.2 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje 28

4.3 A dohányzással kapcsolatos előírások 29

4.4 A főigazgató/főigazgató-helyettes munkarendjének szabályozása 30

4.5 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása 30

4.5.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése 31

4.5.2 A pedagógusok munkaideje 32

4.5.3 A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások 33

4.6 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje 33

4.7 Munkaköri leírás-minták – 5. sz. mellékletben részletesen 33

5. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK 34

5.1 Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk. 34

5.2 Rendkívüli események 34

5.3 Balesetvédelemmel kapcsolatos teendők 35

6. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE 38

7. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI 40

9. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ 43

9.1 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje 44

9.2 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 44

9.2.1. A digitális bizonyítványok előállításának és a díszpéldány kiállításának eljárási szabályai 45

9.3 Adatkezelés rendje 47

10. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE 50

11. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK, AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE 50

11.1 A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 50

12. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI 52

12.1 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja 52

13. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK 55

13.1 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje 55

13.2 Tanulmányok alatti vizsgák eljárásrendje 56

14. HATÁLYOSSÁG 57

15. LEGITIMÁCIÓ 57

16.MELLÉKLETEK 60

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 A Szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A Remigius Általános Iskola és Szakgimnázium jogszerű működésének biztosítása, a nevelő-oktató munka zavartalan működésének garantálása, a jogszabályokbanfoglaltak érvényre juttatása, valamint az intézményi működés rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és működési szabályzat határozza meg.
A Szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A Szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza. Az SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben az érvényes jogszabályokkal, intézményi dokumentumokkal.

A Szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapjai:

1. Alapjogi szabályozás

Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)

2. Törvényi szintű szabályozás
2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról

3. Európai uniós jogforrás
Az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok

szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet)

4. Kormányrendeletek

229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról

401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet az iratkezelés általános követelményeiről

5. Miniszteri rendeletek

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

15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről

6. Egészségvédelmi és biztonsági szabályozás

26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról

1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről

Az intézmény működése során a mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezései az irányadók. Jogszabályváltozás esetén az SZMSZ módosítása a jogszabályi előírásokkal összhangban történik.

1.2 A Szervezeti és működési szabályzat legitimációja, megtekintése

Jelen Szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, a szüleik, az alkalmazottak és más érdeklődők munkaidőben megtekinthetik a főigazgatói irodában, továbbá az intézmény honlapján. Jelen Szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestületének bevonásával a főigazgató készítette el.

Véleményt nyilvánítottak e szabályzatról:

- szülői szervezet
- diákönkormányzat

Jelen Szervezeti és működési szabályzatot az intézmény fenntartója hagyta jóvá, ... dátummal. Jóváhagyásával egyidejűleg hatályát veszti az intézmény előző Szervezeti és működési szabályzata.

1.3 A Szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A Szervezeti és működési szabályzat (további említésben: SZMSZ) betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára, tanulójára, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre nézve kötelező érvényű.
Jelen SZMSZ határozatlan időre szól. Az SZMSZ visszavonásig érvényes.

2. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK ÉS AZOK NYILVÁNOSSÁGA

2.1 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

Az intézmény alábbi alapdokumentumai határozzák meg a törvényes működést:

1. Alapító okirat
2. Szervezeti és működési szabályzat
3. Pedagógiai program
4. Házirend
5. Munkaterv

2.2.1 Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

A Pedagógiai program, a Szervezeti és működési szabályzat, a Házirend, az Alapító okirat az intézmény titkárságán kerül elhelyezésre.

Az iskola pedagógiai programja, szervezeti és működési szabályzata, házirendje és munkaterve nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A közzététel módja: internetes honlap www.remigius.hu
A hatályos Alapító okirat a www.kir.hu honlapon található meg.

Ezeknek a dokumentumoknak a tartalmáról – munkaidőben – a főigazgató vagy az iskolatitkár adnak tájékoztatást.
A Házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor, illetve a Házirend lényeges változásakor ismertetjük és minden osztályteremben kihelyezzük. Ennek ismerete és betartása kötelező.

2.2.2 Munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembevételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.
A nevelőtestület bevonásával a főigazgató készíti el, és a fenntartó hagyja jóvá.
A tanév helyi rendje is a munkaterv részét képezi. A munkaterv a nevelőtestület rendelkezésére áll a tanári szobában és a titkári irodában, továbbá annak személyes adatokat nem tartalmazó része publikálásra kerül az iskola honlapján.
A tanév helyi rendjét minden évben az intézmény weblapján olvasható, valamint az első szülői értekezleten a szülők részére bocsátjuk.

2.3 Az intézmény által használt bélyegzők, valamint a használatára jogosultak köre

Az intézmény hosszú bélyegzőinek felirata:

Intézmény: Remigius Általános Iskola és Szakgimnázium
2112 Veresegyház, Gyermekliget u. 32.
Adószám: 18696451-1-13
OM 200 192

Az intézmény körbélyegzőinek felirata:

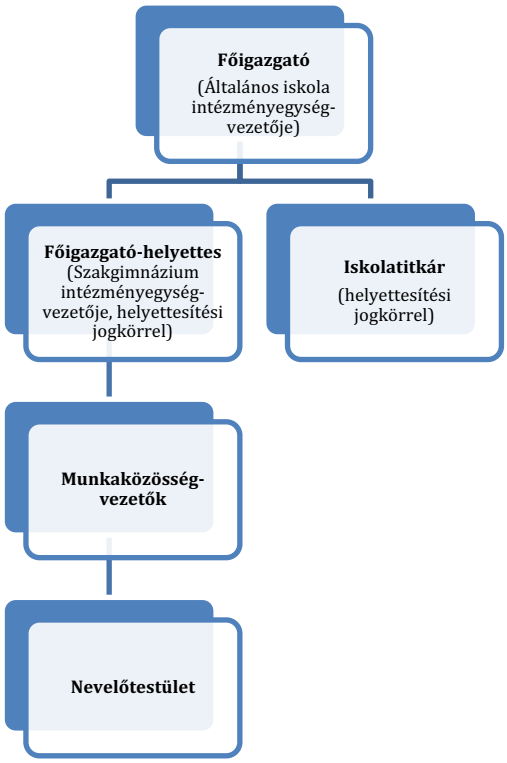
Intézmény: Remigius Általános Iskola és Szakgimnázium
Veresegyház

OM 200 192

Az intézmény bélyegzőinek használatára jogosultak:

- főigazgató: minden tekintetben
- osztályfőnökök, pedagógusok: az év végi osztályzatok törzskönyvbe, bizonyítványba való beírásakor
- iskolatitkár: iskolalátogatási igazolások és diákigazolványok, egészségügyi ellátásához szükséges iratok esetében, illetve levelezés esetében

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



3.1 A főigazgató

A főigazgató jogosult az intézmény hivatalos képviseletére.

Jogkörét esetenként helyettesére vagy az iskolatitkárra, vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

A főigazgató munkaköri leírását a jogszabályban foglalt rendelkezések szerint a fenntartó határozza meg, ami részét képezi a főigazgató mindenkori munkaügyi dokumentációjának.

Az intézmény egyéb alkalmazottainak munkaköri leírását a jogszabályban és az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések alapján a főigazgató határozza meg.

A főigazgató jogköre:

A munkáltatói jogokat a Remigius Alapítvány kuratóriuma gyakorolja.

A főigazgató feladatai különösen:

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásáért
- gyakorolja a munkáltatói jogokat
- dönt az iskola működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, vagy az iskola SZMSZ- e nem utal más hatáskörébe
- felelős az iskolai szabályzatok elkészítéséért
- elkészíti az iskola pedagógiai programját
- képviseli az iskolát.

Az iskola főigazgatója felel

- a pedagógiai munkáért, a sajátos nevelési igényű tanulókkal kapcsolatos jogszabályi előírások maradéktalan betartásáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési- oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok megszervezésért és ellátásáért
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- felelős a fenntartóval, a hatóságokkal, a tanulói és szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanulói balesetek megelőzéséért,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatainak megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Beszámolási kötelezettséggel tartozik a fenntartó alapítványnak, évente egyszer a tanévet értékelő beszámolójelentés elkészítésével.
A főigazgató munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés a főigazgató munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.
Feladat- és hatáskörét esetenként vagy meghatározott ügyekben az iskolatitkár vagy a helyettesítéssel megbízott közreműködésével látja el.

A főigazgató feladatköre

- ellátja az átalános iskolai intézményegység vezetését,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe,
- a nevelő-oktató munka irányítása, ellenőrzése,
- az alkalmazotti értekezlet előkészítése, vezetése, a döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése, ellenőrzése,
- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, az iskolavezetőséggel és a diákönkormányzattal, szülői szervezetekkel való együttműködés,
- a dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja,
- jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire átruházhatja.

A főigazgató-helyettes/intézményegység-vezető feladatköre

- ellátja a szakgimnáziumi intézményegység vezetését,
- segíti a főigazgató munkáját az intézmény szakmai és szervezeti működésének irányításában,
- a főigazgató távollétében vagy megbízása alapján ellátja a főigazgatói feladatokat, gyakorolja a rá átruházott jogköröket,
- közreműködik a nevelő-oktató munka szervezésében, irányításában és ellenőrzésében,
- részt vesz az intézményi értekezletek előkészítésében, lebonyolításában, valamint a meghozott döntések végrehajtásának megszervezésében és ellenőrzésében,
- kapcsolatot tart az intézmény szervezeti egységeivel, valamint együttműködik az alkalmazotti közösséggel, a diákönkormányzattal és a szülői szervezetekkel,

- közreműködik az intézmény működésével kapcsolatos adminisztratív, szervezési és ellenőrzési feladatok ellátásában,
- ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a főigazgató a hatáskörébe utal vagy számára meghatároz,

A főigazgató munkaideje felhasználását és beosztását, a tanórák és foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

Pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Az intézmény főigazgatója rendkívüli szünetet rendelhet el, ha:

- rendkívüli időjárás,
- járvány,
- természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok (*vis maior*) miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható,
- vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna.

Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

3.2 A képviselet szabályai

A köznevelési intézmény képviseletére a főigazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

A képviseleti jog átruházása minden esetben – a főigazgató aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott nyilatkozatban - írásban történik.
Amennyiben ilyen nyilatkozat nem áll rendelkezésre – de az ügy azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre az SZMSZ helyettesítéséről szóló rendelkezései a főigazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.
A gazdasági, banki képviseletre és banki tranzakciókban eljáró személy és kizárólagos felelős az iskola fenntartója, a Remigius Alapítvány képviseletében a kurátor.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanulói jogviszonnyal, az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával, munkáltatói jogkörrel összefüggésben,
- az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az intézményi tanáccsal,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal és a
- munkavállalói érdekképviseleti szervekkel.

Sajtónyilatkozatot az intézmény szakmai életéről a nyomtatott vagy elektronikus média részére a főigazgató vagy annak megbízottja adhat**.**
Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételéről, annak szabályairól fenntartói döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon a főigazgató és valamelyik vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

3.3 Az főigazgató akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az főigazgató akadályoztatása esetén teljes felelősséggel a főigazgató-helyettes/intézményegység-vezető a megbízott.
Az iskolatitkár hatásköre a főigazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

Amennyiben a főigazgató nem tartózkodik az iskolában, úgy bármely egyéb esetben az intézményben tartózkodó munkaközösség-vezető a felelős (alsó tagozatos, illetve felső tagozatos munkaközösség vezetője).
A megbízott felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.
Az eseti helyettesítés nem terjedhet ki munkáltatói döntések meghozatalára.

3.4 Az főigazgató közvetlen munkatársainak feladat-és hatásköre

Az főigazgató feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el.
Az főigazgató **közvetlen munkatársai:**

- a főigazgató-helyettes,
- az iskolatitkár.

Az főigazgató közvetlen munkatársai **munkájukat munkaköri leírásuk**, valamint a főigazgató **közvetlen irányítása mellett végzi**.
Az főigazgató közvetlen munkatársai a főigazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az iskolatitkár/adminisztrátor:
Megfelelő képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköri leírás szerinti feladatokra.

Munkáját a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzi, a főigazgatónak tartozik felelőséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az intézmény vezetése:
Az intézmény vezetése, mint testület konzultatív, döntés-előkészítő, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.
Az főigazgató munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

Az intézményvezetés tagjai:

- a főigazgató,

- a főigazgató-helyettes/intézményegység-vezető.

Az iskola által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására a főigazgató egy személyben jogosult.
Az intézmény cégszerű aláírása a főigazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

3.5 Az főigazgató és a főigazgató-helyettes/intézményegység- vezető feladatai és hatáskörei, a vezetők közötti feladatmegosztás

Főigazgató

A főigazgató az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, aki irányítja az intézmény pedagógiai, szakmai és gazdasági működését, valamint gondoskodik a jogszerű működés biztosításáról.

Feladata különösen:

- Az általános iskolai intézményegység vezetése.
- Az intézmény képviselete a hivatalos ügyekben, valamint az intézményt érintő tárgyalásokon.
- Az órarend készítésével kapcsolatos döntések meghozatala.
- Az iskolai rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselete és a rendezvényekkel kapcsolatos döntések meghozatala.
- A pedagógusok teljesítményértékelése, valamint az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok ellátása.
- A pedagógusok és az intézmény dolgozóinak munkavégzésének ellenőrzése.
- Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.
- A vizsgák megszervezése és lebonyolításának irányítása.
- Az intézményi dokumentumok elkészítésének irányítása és ellenőrzése.
- Az intézményi statisztikák elkészítésének megszervezése.
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplésének biztosítása.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, valamint végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése.
- A nevelő-oktató munka ellenőrzése.
- A tantárgyfelosztás alapján az órarend elkészítése és a helyettesítési rend megszervezése.
- Az ünnepélyek és rendezvények szervezésének koordinálása.

- A szakmai munkaközösségek hatáskörébe tartozó feladatok segítése és ellenőrzése.
- A tanügyigazgatási feladatok elvégzésének irányítása.
- A tanügyi dokumentumok jogszerű, szakszerű és naprakész vezetésének ellenőrzése.
- A tanórai és tanórán kívüli tevékenységek rendjének kialakítása.
- Az osztályozó vizsgák megszervezése.
- A tanügyi statisztikai adatgyűjtés megszervezése.
- A diákönkormányzat és a szülői szervezet munkájának támogatása.
- A beiskolázással kapcsolatos feladatok elvégzésének irányítása.
- Az intézmény belső és külső kapcsolatainak szervezése.
- A baleset-, tűz- és munkavédelmi feladatok elvégzésének irányítása és ellenőrzése.
- A szabadságok nyilvántartása.
- A túlmunka elszámolások ellenőrzése.
- Javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére.
- Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás és együttműködés biztosítása.
- A személyi anyagok kezelésének felügyelete.
- Gondoskodik az intézmény működéséhez szükséges személyi feltételek biztosításáról, ennek keretében közreműködik a pedagógusok és más alkalmazottak tekintetében.
- Elkészíti, illetve előkészíti a pedagógusok és más alkalmazottak munkaszerződéseit, kinevezéseit, biztosítva azok jogszabályoknak való megfelelését, különös tekintettel a hatályos jogszabályok rendelkezéseire.
- Figyelemmel kíséri a foglalkoztatással kapcsolatos jogszabályi változásokat, és gondoskodik azok intézményi szintű alkalmazásáról (változásmenedzsment).

Főigazgató-helyettes/intézményegység-vezető

A főigazgató-helyettes/intézményegység-vezető a főigazgató munkáját segíti, és a főigazgató megbízása alapján részt vesz az intézmény szakmai és szervezési feladatainak ellátásában. A főigazgató távollétében – az SZMSZ-ben meghatározott rend szerint – helyettesíti a főigazgatót.

Feladata különösen:

- A szakgimnáziumi intézményegység vezetése.
- A nevelő-oktató munka szervezésében és ellenőrzésében való közreműködés.

- Az órarend és a helyettesítések elkészítésének segítése, a napi helyettesítések koordinálása.
- Az intézményi munkatervben meghatározott feladatok végrehajtásának segítése.
- A pedagógusok adminisztrációs munkájának ellenőrzése.
- A tanügyi dokumentáció vezetésének figyelemmel kísérése.
- A tanulói hiányzások, késések és egyéb tanügyi adatok nyilvántartásának ellenőrzése.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésének segítése.
- Az iskolai rendezvények szervezésében való közreműködés.
- A munkaközösségek munkájának segítése.
- A tanulók felügyeletének megszervezésében való részvétel.
- A pedagógiai munka ellenőrzésében való közreműködés.
- Kapcsolattartás a pedagógusokkal, a diákönkormányzattal és a szülői szervezettel.
- A főigazgató által átruházott feladatok ellátása.

A vezetők közötti feladatmegosztás

Az intézmény vezetésében a főigazgató és a főigazgató-helyettes együttműködve látják el feladataikat:

- A főigazgató felel az intézmény teljes működéséért, a jogszerű működésért, valamint a pedagógiai munka irányításáért.
- A főigazgató-helyettes/intézményegység-vezető a főigazgató munkáját segíti, a ráruházott feladatkörökben önállóan jár el.
- A vezetők rendszeres munkamegbeszélések keretében egyeztetik az aktuális feladatokat és a döntések előkészítését.
- A főigazgató a feladatok egy részét a főigazgató-helyettesre/intézményegység-vezetőre ruházhatja át.
- A főigazgató távollétében a főigazgató-helyettes/intézményegység-vezető gyakorolja a szükséges vezetői jogköröket az intézmény zavartalan működésének biztosítása érdekében.

3.6 A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése a főigazgató feladata.

Az intézményben az ellenőrzés a főigazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. Ennek a rendszernek az alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett a főigazgató és pedagógusok munkaköri leírása, valamint a pedagógus teljesítményértékelési rendszer teremti meg.

A főigazgató-helyettes a főigazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.

Évente az alábbi területek ellenőrzésére kerül sor:

- tanítási órák ellenőrzése
- tanítási órák látogatása
- elektronikus napló vezetése
- törzslapok, beírási naplók, bizonyítványok kitöltésének ellenőrzése
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

3.7 Az iskola közösségei

3.7.1 A pedagógusok közösségei - Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Anevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.Nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési jogkörrel rendelkezik. Egyéb, más ügyekben javaslattevő és véleményezési joga van.
Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- a pedagógiai program elfogadása
- az SZMSZ elfogadása
- a házirend elfogadása
- az iskola, éves munkatervének elfogadása

- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a továbbképzési program elfogadása
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása
- a tanulók fegyelmi ügyei
- az intézményi programok szakmai véleményezése
- a saját feladatainak és jogainak átruházása

Ezen túlmenően véleményezi, majd jóváhagyja a diákönkormányzat működési szabályzatát, és véleményezi a diákönkormányzat működésére biztosított anyagi eszközök felhasználását.

A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében.

Nevelőtestületi értekezletek:

- A nevelőtestületi értekezletet a főigazgató készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv,az iskolai munkára irányuló átfogó elemzés beszámoló elfogadásával, valamint a diákönkormányzat SZMSZ-ének jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat.
- A nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvét az iskolatitkár vezeti, amit az értekezletet követő három munkanapot követően kell elkészíteni. A jegyzőkönyvet a főigazgató, a jegyzőkönyvvezető és az értekezleten végig jelen lévő két hitelesítő írja alá.
- A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie, jelenlétét aláírásával igazolnia kell. Ez alól – indokolt esetben – a főigazgató adhat felmentést.
- A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén a főigazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,

• félévi és év végi osztályozó értekezlet,

• tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),

• rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások) értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a vagy a főigazgató szükségesnek látja.

A főigazgató a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról – amennyiben annak témája nem azonnali intézkedést kíván - a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik. Az értekezletet tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség vagy évfolyam tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését, problémáinak megoldását osztályértekezleten, évfolyamgyűlésen végzi. A nevelőtestület osztályértekezletén, évfolyamgyűlésén az adott osztályközösségben vagy évfolyamon tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekezlet – az osztály aktuális problémáinak megtárgyalására – az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható. Évfolyamgyűlésekre a fogadóórák előtt kerül sor.

A főigazgató által kijelölt napon, augusztus végén tanévnyitó értekezletre, júniusban, a tanévzárást követően tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet a főigazgató vezeti.

Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozó értekezletet tart a nevelőtestület.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

3.7.2 A tanulók közösségei

Az iskolai közösség legalapvetőbb szervezete az osztályközösség, a tanítási-nevelésifolyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:

• az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,

• küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,

• döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetői: az osztályfőnökök.

Az osztályfőnököt a főigazgató bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Tanulók és az osztályfőnök kapcsolata:

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az osztályfőnök tájékoztatja a tanulókat. Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire. Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását. Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.

A tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra. Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében. Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására. Lehetőség szerint órát látogat az osztályban előre egyeztetett időpontban, a főigazgató jóváhagyásával. Összekötő kapocs a tanulók és az osztályban tanító szaktanárok között.Az osztályfőnök részletes feladatait, munkaköri leírását az 5. számú melléklet tartalmazza.

Szaktanári tájékoztatás a tanuló egyéni haladásáról, értékeléséről:

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat – szóbeli feleletnél azonnal, beadott munkák esetén a javítást és értékelést követő tanítási órán – köteles ismertetni a tanulóval.

Érdemjegyek száma:

- heti egy órás tantárgynál félévenként legalább három érdemjeggyel,
- heti kettő vagy három tanórás tantárgynál havonta legalább egy érdemjeggyel,
- heti három óránál magasabb heti óraszámú tantárgynál havonta legalább kettő érdemjeggyel értékeli.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától.

Minden pedagógus felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért. az adatkezelés rá vonatkozó szabályainak maradéktalan betartásáért.

A diákönkormányzat:

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket a főigazgató biztosítja a szervezet számára.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – a főigazgató bíz meg határozott (1 tanév) időtartamra.

A nevelőtestület véleményét, illetve SZMSZ-ének jóváhagyásáta diákönkormányzatot segítő tanár a főigazgató útján kéri meg.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – a főigazgatóval való egyeztetés után – szabadon használhatja.

Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzat vezető, illetve az iskolai diákbizottságáll.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A jogszabályban meghatározott esetekben a diákönkormányzat véleményének megszerzéséről a főigazgató gondoskodik az előterjesztés legalább 15 nappal korábban történő átadásával.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a házirend elfogadása előtt.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért a főigazgató felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az iskola nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

A diákönkormányzat véleményét a nevelőtestületi értekezleten a diákönkormányzatot segítő tanár is képviselheti, eljárhat a képviselő a diákönkormányzat megbízása esetén. A nevelőtestület értekezletére a választott diákképviselő is meghívható.

A diákképviselők és az iskolavezetés kapcsolata:

Az iskolai tanulók összességét érintő ügyekben a diákönkormányzat – segítő tanár támogatásával – a főigazgatóhoz fordulhat.

3.7.3 A szülők közösségei

Az iskolában a szülőknek jogszabályban meghatározott jogaik érvényesítése, illetve kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezet működik.

Az osztályok szülői szervezeteit (közösségeit) az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Az osztályok szülői közösségei a szülők köréből egy képviselőt választanak. A képviselők alkotják az iskolában a Szülői Munkaközösséget (SZMK), amely jogosult a véleményezési, illetve az egyetértési jog gyakorlására.

Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése.

Egyetértési joga van az SZMK-nak az intézményben üzemelő élelmiszer-árusító üzlet nyitvatartási rendjének és az áruautomata működtetési időszakának a megállapodásban történő meghatározásához.

Véleményezési joga van a következő kérdésekben:

- a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor vagy módosításakor, a jogszabályban meghatározott kérdésekben,
- a házirend elfogadásakor.

Az iskola és a SZMK kapcsolata:

Az osztályok szülői közösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott képviselők vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez vagy a SZMK-hoz.

Az iskola közösségeivel a SZMK teljes jogú tagjain és a meghívottakon keresztül tartja a kapcsolatot.

Az SZMK tagjai:

- rendszeres időközönként (évente legalább egy alkalommal) kötelesek tájékoztatni az őket megválasztókat a SZMK tevékenységéről,
- kötelesek az őket megválasztók kérdéseit, véleményét, javaslatait az SZMK

elé tárni.

Az SZMK üléseit a főigazgató hívja össze és koordinálja.

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről a főigazgató rendszeresen évente legalább egy alkalommal) tájékoztatja a SZMK-t. Az éves munkatervet az SZMK tagjai részére megtekintésre rendelkezésre bocsájtja.

A nevelők és a szülők kapcsolata:

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról

- a főigazgató a SZMK üléseken, az iskolai szülőiértekezleteken,
- az osztályfőnökök az osztályszülői értekezleteken tájékoztatják.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- szülői értekezletek,
- fogadóórák,
- nyílt napok,
- írásbeli tájékoztatók a tanulmányi rendszerben és a Classroom rendszerben

A szülői értekezletek és fogadóórák, nyílt napok időpontját az iskolai munkaterv évenként tartalmazza.

A szülők írásbeli tájékoztatása:

A főigazgató, a szaktanárok és az osztályfőnökök a tanulmányi rendszer vezetésével, a programok elektronikus formában történő közzétételével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. Értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredményéről. Igazolatlan hiányzás és súlyos fegyelmi vétség esetén a tanulmányi rendszer útján értesíti a szülőket.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik a főigazgatóval, nevelőtestületével vagy az SZMK-val.

Iskolánkban a szülőknek is joga és kötelessége minden, az iskolai életet érintő és a tanuló életében meghatározó eseményt, problémát megosztani az iskola vezetésével és a pedagógusokkal. Ugyanígy az intézménynek is tájékoztatni kell a szülőket ilyen esemény bekövetkeztekor a gondviselőket.

Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálattal és pedagógiai szakmai szolgáltatóval és szakértői bizottságokkal:

A pedagógiai szakszolgálatok és a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények a nevelési-oktatási intézmény partnerintézményei.

Rendszeres kapcsolatot tartunk az illetékes gyermekjóléti szolgálattal. Amennyiben tanulóink problémája túllép a pedagógiai lehetőségeken, akkor keressük a szolgálattal a kapcsolatot; amennyiben a gyermekjóléti szolgálat szervez gyermekvédelmi felelősök számára tanácskozásokat, azokon részt vesz a gyermekvédelmi feladatokkal ellátott pedagógus. A tanácskozáson elhangzottakról szóban tájékoztatást adnak a főigazgatónak, illetve szükség esetén az iskola közösségének.

Az eredményes nevelő-oktató munka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

1. Veresegyház Városi Könyvtár
   2112 Veresegyház, Fő út 53.

2. Kéz a Kézben Óvoda
   2112 Veresegyház, Széchenyi tér 2.

3. Váci Mihály Művelődési Ház 2112
   Veresegyház, Köves u. 14.

A sajátos nevelési igényű, valamint tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő, tanulóink magas színvonalú és eredményes ellátása érdekében kapcsolatot tartunk az illetékes pedagógiai szakszolgálatokkal.

A pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás módjai:

- informális csatornákon,
- különféle programokon,
- továbbképzéseken,
- konferenciákon,
- tréningeken,
- és más rendezvényeken történő részvétel útján valósul meg.

A kapcsolattartásért a főigazgató a felelős.

A kapcsolattartás főbb formái:

- a pedagógiai-szakmai szolgáltató intézmények szaktanácsadói, szakértői megsegítésének igénybevétele;
- vizsgálatok, kontrollvizsgálatok révén a tanulók részképesség-fejlődésének diagnosztizálása és a szükséges iskolai fejlesztésük előírása a mindennapi kapcsolattartás szintjét képezi a pedagógiai szakszolgálatokkal;
- évente több alkalommal megbeszélés folytatása a pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival az általuk foglalkoztatott tanulókról;
- esetmegbeszéléseken való részvétel az intézmény pedagógusai, az osztályfőnökök, a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus és fejlesztőpedagógusok bevonásával.

Kapcsolat az iskola-egészségügyi ellátást biztosító szervezettel:

Az iskola vezetősége rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskolaorvossal és védőnővel.

Célja:

- tanulók egészségügyi állapotának megóvása,
- tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálata

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:

Foglalkoztatás-egészségügyi vizsgálat

Az intézmény dolgozói a jogszabályban előírt gyakorisággal kötelező foglalkoztatás-egészségügyi vizsgálaton vesznek részt. A vizsgálaton való részvétel lehetőségét az intézmény biztosítja. A munkáltató által rendelt orvosi vizsgálaton a dolgozó köteles megjelenni. A foglalkoztatás-egészségügyi szakemeberrel való kapcsolattartás az iskolatitkár feladata.

Iskolaorvosi szolgáltatás

Az iskola-egészségügyi ellátás: az iskolaorvos és a védőnő együttes szolgáltatásából áll.

Az iskola-egészségügyi ellátásban közreműködik még a fogorvos és a fogászati asszisztens.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos jogszabályok alapján a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény főigazgatója, a közvetlen segítő munkát az iskolatitkár végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyezteti az iskola főigazgatójával.

Az iskolaorvosi szolgáltatás keretében az alábbi területeken történik a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzése és szűrése:

- fogászat: évente egy alkalommal
- belgyógyászati vizsgálat: évente egy alkalommal,
- higiéniai, tisztasági szűrővizsgálat: évente két alkalommal

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

4. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

4.1 Az intézmény nyitvatartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola tanítási év közben a tanítási napokon 7.15 órától 16.30 óráig van nyitva.

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva tartjuk.

Rendezvények esetén a nyitvatartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre főigazgató ad engedélyt.

A hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik hétfő-péntek 7:30 –16:00 óráig
A reggeli nyitvatartás kezdetétől 7.15- 8.00 óráig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus, illetve a megbízott pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Az iskolában reggel 7.15 órától a tanítás kezdetéig és az óraközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

4.1.1 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

- A tanítás 8.00 órakor a beszélgető körökkel kezdődik, az 1. tanítási óra kezdete 8.30,
- a tanítási órák 40 percesek,
- a tanórák napi és heti/ciklusi elosztását az órarend tartalmazza,
- dupla órák (engedéllyel) szünet nélkül is tarthatóak kizárólag a tanítási nap végén
- a tanítás után a hazamenő tanulók elhagyják az iskola épületét, az itt ebédelők előtte megebédelnek,
- a tanítási órák és az ebédidő/pihenőidő után alsó és felső tagozaton következik a napközi és a délutáni szakkörök.

- a tanulók a foglalkozáson kívül az iskola udvarán pedagógus felügyelete nélkül nem tartózkodhatnak,
- a tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben – főigazgatói engedéllyel – azok előtt szervezhetők.

4.1.2. Tanórán kívüli foglalkozások, gyakorlások, fejlesztések, szakkörök:

A délutáni programok napközi és szakkörök formájában valósulnak meg.
Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az iskola lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez.
A foglalkozások helyét és időtartamát a főigazgató rögzítik az órarendben terembeosztással együtt.

Az egyéb foglalkozások olyan időpontban szervezhetők, melyek nem zavarják a tanítási órák rendjét.

Beosztásuk félévenként igazodik az iskolai órarendhez. Az órarendbe foglalt foglalkozásokon minden tanuló részt vesz, melyről a szülők/gondvielők minden tanév elején tájékoztatást kapnak.

Az egyéb foglalkozások célja:
A tanulók látókörének szélesítése, általános műveltség elsajátítása. Intézményünkben nagyon fontosnak tartjuk és tiszteletben tartjuk azt, hogy minden tanuló más, ezért mindenkihez igyekszünk egyéni utakat keresni, és megtalálni azt a területet, amiben kibontakozhat.

4.1.3 A belépés és bent tartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére

Az intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérővel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. A szülők gyermekeiket reggelente kizárólag az iskolaépület ajtajáig kísérhetik, és tanítás után az ajtó előtt várhatják meg őket.

4.1.4 Hivatalos ügyek intézésének rendje

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik hétfő-csütörtök 8:00 –15:00 óráig, pénteken 8:00-12:00 óráig.
Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva.
Az ügyeleti rendet az iskola főigazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a pedagógusok tudomására hozza.

A nyári szünetben az irodai ügyeletet a fenntartó előírása szerint hetente kell megszervezni.

4.2 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskolaépületet címtáblával kell ellátni.

Az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége, hogy az épületek állagát, berendezését megóvja, mindennapi munkájával és a tanulókat is erre nevelje.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyelete mellett használhatják.

A szaktantermek, tornaterem stb. használatának rendjét a házirend tartalmazza, amelyek betartása minden tanuló és pedagógus számára kötelező.

Az épületek folyosóinak, osztálytermeinek, azok dekorációjának megóvása az odatartozó osztály osztályfőnökének feladata.

Az intézmény területén keletkezett, szándékosan okozott kárt a károkozónak kell megtéríteni. A tanulók által okozott károkról a főigazgató köteles a szülőt értesíteni.

A szemléltető eszközökről, audiovizuális eszközökről a szaktanárok gondoskodnak (leltár szerint), és értük anyagi felelősséget vállalnak.

Az osztálytermekről és a szaktantermekről a foglalkozások végén a foglalkozást vezető pedagógus gondoskodik, oly módon, hogy a székeket felrakatja, a padokat kiürítteti, az ablakokat becsukatja, és bármilyen meghibásodás esetén jelentést tesz az iskola vezetőségének.

Az iskolában nem működik könyvtár. A Remigius Általános Iskola és Szakgimnázium a városi könyvtárral áll szerződésben.

Az intézmény tankönyvfelelőse a főigazgató által megbízott pedagógus, aki az intézmény tankönyvellátásának megszervezéséért és lebonyolításáért felel. Feladatai közé tartozik a rendelések elkészítése a Kello (Könyvtárellátó) felületén, a könyvek átvétele, kiosztása, a tankönyvrendelési adatok kezelése, valamint a határidők betartása.

A tankönyvfelelős főbb feladatai:

- Rendelés előkészítése: Felméri a tanulói tankönyvigényeket, egyeztet a munkaközösségekkel, és elkészíti a végleges rendelést.
- Adatkezelés: Kezeli a tanulók adatait a Kello rendszerében, és biztosítja a tankönyvrendelési folyamat naprakészségét.
- Tankönyvek átvétele és kiosztása: Szervezi a tankönyvek átvételét a szállítótól, majd megszervezi azok eljuttatását a tanulókhoz.

- Dokumentáció: Vezeti a tankönyvellátáshoz szükséges dokumentációt, kezeli a tankönyv-támogatásra jogosultak adatait.
- Tájékoztatás: Tájékoztatja a szülőket és a pedagógusokat a tankönyvellátás rendjéről, a határidőkről.
- Kapcsolattartás**:** Kapcsolatot tart a KELLO-val és az iskola vezetésével.

A számítógépeket a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják, a terem gondozása, zárása a digitális kultúra tantárgyat tanító tanár feladata, a terem kulcsának tárolási helye az iskola iskolatitkári irodájában található meg.

A tanulók osztálytermeikben tanulnak, kivételt képez ez alól a testnevelés. Ezt a tantárgyat a szaktanteremben/tornateremben oktatjuk. A testnevelés órák megtartása az iskola területén, a műfüves pályán és a kosárlabdapályán is biztosított.

Az intézmény területén kizárólag olyan reklámanyagok elhelyezésére, elhangzására kerülhet sor, amelyek tanulóinkat egészséges életmódra és környezetvédelemre nevelését segítik, kulturális tevékenységre ösztönzik őket; társadalmi, közéleti eseményekről adnak számukra tájékoztatást.

Reklámanyagok elhelyezésére csak a főigazgató adhat engedélyt.

Az iskola bármely helyiségének egy kulcsát az iskolatitkári irodában kell elhelyezni.
A személyes felelősségű termek kulcsát csak a felelős személy, vagy a főigazgató megbízottja veheti át:

- iskolatitkári iroda
- főigazgatói iroda
- irattár

Illetéktelen személynek a kulcsot kiadni tilos.

4.3 A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ideértve az iskola udvarát is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók jogszabályban foglaltak szerint nem dohányozhatnak.

Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!

Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki egészségre ártalmas szerek hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.

4.4 A főigazgató/főigazgató-helyettes munkarendjének szabályozása

Az intézmény főigazgatójának, és/vagy helyettesének az intézményben kell tartózkodni abban az időszakban, amikor a tanulók számára szervezett iskolai rendszerű foglalkozások vannak. Ennek biztosítása érdekében hétfőtől péntekig 8.00 és 16.00 között az intézményben tartózkodik. Ezen időtartam alatt az iskola szükségleteinek megfelelően akár épületen kívüli tevékenységet láthat el.

Az intézmény munkatársai számára egyértelműnek kell lennie, hogy a vezetői feladatokat az adott napon, az adott időszakban ki látja el. Ennek az információnak a biztosítása a főigazgató feladatkörébe tartozik.

4.5 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az iskolában határozatlan időre kinevezett teljes munkaidős pedagógus heti teljes munkaideje 40 óra, amely a neveléssel-oktatással lekötött, valamint a nevelő-oktató munkával vagy a tanulókkal összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. Részmunkaidős pedagógus foglalkoztatása esetén a munkaidőbe tartozó feladatokra fordított időt a teljes munkaidőhöz viszonyítva kell megállapítani.
A pedagógusok napi munkarendjét, az ügyeleti és helyettesítési rendet a főigazgató állapítja meg az órarend függvényében.
A konkrét napi munkabeosztások összeállításakor az intézmény feladatainak ellátását, működésének zavartalanságát kell biztosítani.
A főigazgató a fenti alapelvek betartása mellett javaslatot tehet egyéb szempontok, kérések figyelembevételére is.
A pedagógus köteles munkakezdése előtt 15 perccel a munkavégzés helyén megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 15 percig köteles jelenteni a főigazgatónak, illetve az iskolatitkárnak, hogy a helyettesítéséről intézkedhessenek.
A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor a tananyagot a főigazgatóhoz eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa az előrehaladást.
A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő harmadik munkanapon kell az iskolatitkári irodában leadni.
A tanórák elcserélését a főigazgató engedélyezheti.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzás esetén – lehetőség szerint - azonos szakos pedagógust kell helyettesítésre beosztani.
Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra megtartása előtt bízták meg, úgy köteles a tanmenet szerint előrehaladni.

4.5.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógus munkakörben dolgozók munkaideje két részre oszlik:

- neveléssel-oktatással lekötött munkaidőbe tartozó feladatok
- munkaidő többi részében ellátott feladatok

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben ellátott alapfeladatok:

- tanítási órák megtartása,
- osztályfőnök feladatok ellátása,
- foglalkozások vezetése,
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás stb.),
- egyéni tanrendes tanuló segítése.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számba venni.
A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend és a munkaterv tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket a főigazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

A munkaidő többi részében ellátott feladatok kiemelten a következők:

- a tanítási órákra való felkészülés,
- a tanulók dolgozatainak összeállítása, javítása,
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és helyettesített órák vezetése,
- kísérletek összeállítása,
- tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- felügyelet tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- iskolai kulturális- és sportprogramok szervezése,
- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- a tanulók felügyelete óraközi szünetekben és ebédeléskor,
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése,
- iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- tanítás nélküli munkanapon a főigazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása,
- hiányzó tanulók elektronikus úton való tájékoztatása a pótlandó tananyagról.

4.5.2 A pedagógusok munkaideje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje a főigazgató által elrendelt neveléssel-oktatással lekötött munkaidőből, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

- 80% - kötött munkaidő - főigazgató által meghatározott feladatok ellátása - 32 óra (60 perces időtartammal számolva),
- 32 óráig: helyettesítés, ügyelet, felkészülés.

4.5.3 A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A tanév során a korán érkező tanulók részére a főépületben 7.15- 8.00 óráig reggeli ügyeletet tartunk. Ezt követően pedagógus kísérettel mennek át a tanulók az osztálytermeikbe.

Szakgimnázium esetében 7:30-tól 8:00-ig történik a reggeli érkezés

A technikai dolgozók ezeken a napokon beosztásuknak megfelelő munkarendben dolgoznak.

A nyári szünetben a tanév lezárása utáni első és a tanévet megelőző héten az iskola teljes nyitvatartási időben működik további munkanapokon a technikai dolgozók-szabadságukat figyelembe véve-ügyeleti teendőket látnak el (külön beosztás szerint).

Előre meghatározott ügyeleti napokon az irodában ügyeletet tart az iskola vezetőségének egy tagja.

Pedagógusügyelet általános iskolában:

- a tanítás megkezdése előtt 7.15-tól
- az ebédszünetben
- 16.00 – 16.30 óráig

4.6 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében a főigazgató állapítja meg. Munkaköri leírásukat a főigazgató készíti el.

A munkarendet az aktuális munkaköri leírások tartalmazzák.

4.7 Munkaköri leírás-minták – 5. sz. mellékletben részletesen

Intézményünkben minden munkavállaló rendelkezik egységesen szerkesztett, névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírással.

A munkaköri leírásokat évente át kell tekinteni.

A munkaköri leírás kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok,
- a gyógypedagógusok,
- főigazgató.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni.

Munkaszervezési okokból az osztályfőnök munkaköri leírását külön készítjük el az osztályfőnökök számára. Így nem kell minden esetben - az osztályfőnöki feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt – módosítani a pedagógus munkaköri leírását.

5. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

5.1 Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

Az iskola védelmet biztosít tanulói számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanárok és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő.

Az intézmény teljes területén, mind a zárt légterekben (épületen belül), mind a nyílt légterekben (pl. udvaron), a bejáratok előtti öt méteres körzetben tilos a dohányzás.

Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan személyt, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be.

5.2 Rendkívüli események

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő-oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.);
- a tűz;
- a robbantással történő fenyegetés;
- mentő kihívását szükségessé tévő baleset.

Ha az intézmény bármely tanulója vagy dolgozója rendkívüli eseményt észlel, azonnal köteles az intézkedésre jogosult felelős vezetőt – főigazgatót, főigazgató-helyettest - értesíteni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- tűz esetén a tűzoltóságot;
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget;
- személyi sérülés esetén a mentőket;
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola főigazgatója ezt szükségesnek tartja.
- az intézmény fenntartóját, működtetőjét.

Bombariadó, tűzriadó esetén szükséges teendőket illetően a Tűzvédelmi Szabályzatban foglaltak az irányadók:

- A fenyegetést kapó, vagy a tüzet észlelő személy értesíti az iskola főigazgatóját, vagy a helyettesítésével megbízott személyt.
- Az iskola főigazgatója és az iskolatitkár felügyelik és ellenőrzik a tanulók és pedagógusok távozását az épületből.
- A főigazgató és az iskolatitkár meggyőződnek arról, hogy a tanulók és az iskoladolgozói elhagyták az épületet (min. 50 m-es távolságra).
- Az épület körül a rend és fegyelem betartását a pedagógusok és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak biztosítják.
- Baleset, bombariadó, tűz eseten kívül bármilyen más rendkívüli eseményről, amely az iskolában történik, azonnal tájékoztatni kell a főigazgatót, vagy az iskolatitkárt, akik megteszik a szükséges intézkedést.

5.3 Balesetvédelemmel kapcsolatos teendők

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló-és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan:

- Minden nevelő felelős a rábízott tanulókért, a balesetek elkerüléséért.
- A tanulókat minden tanév első napján tűz- munka –és balesetvédelmi tájékoztatásban kell részesíteni, és az ezen való részvételt aláírásukkal igazolják.
- A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartatni, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon elvárható és tilos magatartásformákat.
- Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
    - A tanév megkezdésekor az első tanítási napon fel kell hívni a figyelmet:
        - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokra;
        - a házirend balesetvédelmi előírásaira;
        - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőkre, a menekülési útvonalakra, a menekülés rendjére.
    - Balesetvédelmi oktatást kell tartani iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák stb.) előtt. A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni.

A főigazgató az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A baleset- és munkavédelmi szabályzat tartalmazza az intézményvezetésnek, az iskola dolgozóinak és tanulóinak feladatait.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén:

Minden dolgozó számára kötelező feladat azonnal a sérült tanulónak segítséget nyújtani. A sérülés jellegének megítélése után:

- A baleset mértékének megfelelően segítséget kér az elsősegélynyújtó tanártól.
- Súlyos esetben mentőt hív.
- Ezután a szülőt tájékoztatja a történtekről.
- A sérülést először észlelő pedagógus azonnal jelenti a balesetet a főigazgatónak.

Intézkedésre köteles személy:

- tanórán történt esetben az órát tartó pedagógus;
- szünetben történt esetben az ügyeletes pedagógus;
- tanórán kívüli foglalkozás esetén a foglalkozást vezető pedagógus.

A baleset után a jegyzőkönyvet el kell készíteni, melyért az előbb felsoroltak a felelősek. A baleset után ki kell vizsgálni a balesetet kiváltó okot, valamint tisztázni, hogyan lett volna elkerülhető a baleset, és mit kell tenni hasonló baleset megelőzése érdekében.

A pedagógusokra vonatkozó baleset megelőzési feladatok:

Ismerjék és tartsák be az intézmény munkavédelmi szabályzatában előírt utasításokat, szabályokat, tudatosítsák a tanulókkal a balesetek megelőzésével kapcsolatos kötelességeiket.

Az iskolán kívüli foglakozásokon a tanulók szervezett formában csak főigazgatói engedéllyel vehetnek részt. 20 tanulónként minimum két fő kísérő pedagógus szükséges. Az oda- és visszautazás módjáról, a körülmények mérlegelésével, a szervező és kísérő pedagógusok, döntenek. Gyalogos közlekedés esetén kiemelt figyelmet kell fordítani a közlekedési szabályok betartására, a tanulók biztonságára. Gépjárművel történő utazás eseténa kirándulásért felelős pedagógus a gépkocsivezető szakszerű közreműködésével az indulás előtti percekben a gépjárművön tájékoztatás tart az utasok elvárt magatartásáról (ülőhely, biztonsági öv, kapaszkodók, ablakok és szellőzőnyílások, vészkijárat, poggyász elhelyezése stb.) és teendőiről veszélyhelyzet esetén.

Az útközben esetlegesen bekövetkező forgalmi zavarról a kirándulásért felelős pedagógus a főigazgatót haladéktalanul tájékoztatni köteles.

A pedagógusok és egyéb alkalmazottak számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi

tájékoztatót tart a működtető által megbízott szakember. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják. A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek megelőzésére, kezelésére vonatkozó intézményi eljárások:

- Az iskola épületében és udvarán felügyelet nélkül tanulók nem tartózkodhatnak.
- A padok, kültéri játékok rögzítettek.
- Az udvari játékok épségét rendszeresen ellenőrizzük, a homokcserét a közegészségügyi előírásoknak megfelelően végezzük.
- Az udvaron árnyékos hely biztosított.
- Preventív céllal évente két alkalommal rovar- és rágcsálóirtást végeztetünk.
- A tantermi bútorok igazodnak a tanulók testméretéhez, szélük lekerekített, felületük nem tükröződő. Kopásállóak, könnyen tisztán tarthatóak.
- A mosdókban mindenütt biztosított a szappanos kézmosás lehetősége. A helyiségek jól tisztántarthatók, fertőtleníthetők.
- A tantermekben nem tárolunk veszélyes anyagokat, ilyenek csak a szertárban találhatóak megfelelően felcímkézve. A szertárakban tanulók nem tartózkodhatnak.
- A tisztítószerek tárolása zárt, tanulók által nem hozzáférhető helyen történik.

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el.

6. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és működéséért a főigazgató felelős.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is. Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az évenként elkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza, amely magában foglalja az éves önértékelési tervet is.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról a főigazgató dönt.

A belső ellenőrzésre jogosult személyek

- főigazgató,

- főigazgató-helyettes (megbízással).

Az ellenőrzést a főigazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint, a munkaköri leírás alapján végzik.

Az főigazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

Az ellenőrzés módszerei

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- a tanulói munkák vizsgálata,
- beszámoltatás szóban, írásban,
- interjúk.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg meg kell beszélni.

Az ellenőrzés területei

- pedagógiai, szervezési, tanügy-igazgatási feladatok ellenőrzése,
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések,
- tanórák, tanórákon kívüli foglalkozások,
- írásos dokumentumok, tanulói produktumok, mérések.

<u>Önértékelési folyamat:</u>

Az önértékelési folyamat, a pedagógus, a vezetők és az intézmény tevékenységeinek, kompetenciáinak és eredményeinek átfogó, szisztematikus, rendszeres, összehasonlítható, önmaga által elvégzett felülvizsgálata.
Az önértékelések fókuszában a tanulási-tanítási folyamat, a pedagógiai munka minősége áll.
A hatályos jogszabályi előírások szerint az intézményi önértékelést az Önértékelési kézikönyvben rögzítettek szerint kell végezni.
Az önértékelés tervezését, koordinálását, támogatását és ellenőrzését az önértékelési csoport végzi.
Az önértékelési csoport elkészíti az intézmény ötéves önértékelési ciklusának tervét, az Önértékelési Programot, valamint ennek az adott tanévre vonatkozó lebontását az Éves Önértékelési Tervet.

Az öt évre szóló önértékelési program meghatározza az önértékelési munka célját, elvárt eredményeit, a megvalósításhoz szükséges feladatokat, azok ütemezését és a szükséges emberiés egyéb erőforrásokat.

Az önértékelési program tartalmazza:

- az előkészítésre vonatkozó eljárásrendeket, általános szabályokat (tervezés, tájékoztatás, az elvárások intézményi értelmezése)
- a megvalósításra vonatkozó eljárásrendeket, általános szabályokat (óralátogatások, interjúk, kérdőíves felmérések szervezésére és lebonyolítása)
- az önértékelés minőségbiztosítására, értékelésére vonatkozó eljárásrendeket, általános szabályokat.

Az ötéves önértékelési programban foglalt feladatok megvalósítása az adott tanévre vonatkozó önértékelési terv szerint történik.

Az éves önértékelési terv tartalmazza:

- az adott tanévben önértékelésre kerülő pedagógusok felsorolását,
- a vezető értékelés esedékességét,
- az intézményi önértékelés azon elemeit, melyek az adott tanévben kerülnek értékelésre,
- az ellenőrzésbe bevont felelősök megnevezését, részfeladatok meghatározását,
- az egyes értékelési feladatok ütemezését,
- a közreműködő partnerek bevonásának módját.

Az önértékelés szintjei:

- pedagógus önértékelés,
- vezetői önértékelés,
- intézményi önértékelés.

7. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg:

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény főigazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell

jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

- A kötelességek súlyos és vétkes megszegéséért kizárólag a törvényben meghatározott fegyelmi büntetéseket lehet kiszabni.
- Az iskolában kiszabható fegyelmi büntetések: a) megrovás; b) szigorú megrovás; c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása; d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába; e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától; f) kizárás az iskolából.

Az egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást egyeztetőeljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- a főigazgató a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről,
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét,
- az egyeztető eljárás kezdeményezése a főigazgató kötelezettsége,
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni,
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – a főigazgató tűziki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket,
- az egyeztető eljárás lefolytatására a főigazgató olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei,
- a főigazgató az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti azzal, hogy az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez asértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges,

- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza,
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése,
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél ~~azzal~~ egyetért, a főigazgató a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljebb három hónapra felfüggeszti,
- az egyeztetést vezetőnek és a főigazgatónak arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon,
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá,
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása,
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik, ebben az esetben feljegyzés készül az eljárási cselekményről,
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

9. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

1. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:
    - a tanulóbalesetek elektronikus úton történő bejelentése kórházi ápolás vagy törés esetén,
    - a tanulmányi rendszerből kinyomtatott dokumentumok: tanulói jogviszony, iskolalátogatási igazolás
    - a lezárt tanévre vonatkozó napló tanulmányi rendszerből nyomtatott változata, osztályfokonként
    - középfokú beiskolázás

2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok:
    - a tanulmányi rendszer
    - októberi statisztika diákokra vonatkozó adatai

9.1 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

A tanulmányi rendszerben az elektronikus napló (a továbbiakban: napló) hitelesítésének rendje:

Az adatok tárolása a napló használata során átmenetileg a szolgáltató szerverén történik. A napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat.

A tárolt adatok közül:

- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni, az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
- A tanuló év végi osztályzatairól az iskola az napló alapján kézzel kiállított, megfelelő módon hitelesített bizonyítványt köteles kiállítani.
- A tanév elején a napló alapján papíralapú törzslapot kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. Erre kell felvezetni a tanuló év végi értékelését is. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- Tanév végén a végleges naplófájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges. Valamint egy példányt nyomtatva és lefűzve az intézmény irattárában kell elhelyezni.

A szülő írásban benyújtott kérése alapján a félévi és a tanév végi osztályzatok adatait is vezetni kell.

9.2 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az iskola főigazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárokra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus- és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény bélyegzőjével és a főigazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában ~~egy~~ külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatika rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag a főigazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és a főigazgató-helyettes) férhetnek hozzá.

A KIR működtetésével összefüggő intézményi szabályozás:

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai a főigazgatói mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – a főigazgató által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

9.2.1. A digitális bizonyítványok előállításának és a díszpéldány kiállításának eljárási szabályai

A digitális bizonyítvány E-KRÉTA felületen történő generálása az osztályfőnök feladata, akinek akadályoztatása esetén e teendőt a főigazgató által írásban meghatalmazott pedagógus köteles ellátni.

A digitális bizonyítvány kiállítása az egyes belépő évfolyamokon tanévi bontásban:

ÁLTALÁNOS ISKOLA

	1. évf.	2. évf.	3. évf.	4. évf.	5. évf.	6. évf.	7. évf.	8. évf.
2025/2026. tanév								
2026/2027. tanév								
2027/2028. tanév								
2028/2029. tanév								
2029/2030. tanév								
2030/2031. tanév								
2031/2032. tanév								
2032/2033. tanév								

SZAKGIMNÁZIUM

	9. évf.	10 évf.	11. évf.	12. évf.
2025/2026. tanév				
2026/2027. tanév				
2027/2028. tanév				
2028/2029. tanév				
2029/2030. tanév				
2030/2031. tanév				
2031/2032. tanév				
2032/2033. tanév				

Az osztályfőnök, akadályoztatása esetén a főigazgató által írásban meghatalmazott pedagógus – az iskolatitkár jelzése alapján – gondoskodik a szülő jelzését követően a díszpéldány jogszabályi előírások szerinti előállításáról.

A digitális bizonyítvány díszpéldányát – ha a munkaterv vagy a főigazgató másként nem rendelkezik – a bizonyítványosztásra kijelölt napot megelőző harmadik munkanapig kell előállítani, és a főigazgató számára aláírásra előkészített állapotban átadni.

A digitális bizonyítvány díszpéldányának átadása a tanévzáró ünnepélyt követő bizonyítványosztás keretében, a 2032/2033. tanévtől a munkatervben meghatározott időpontban és személy által történik.

A digitális bizonyítvánnyal összefüggő valamennyi további ügyintézés – amennyiben a főigazgató másként nem rendelkezik – az iskolatitkár feladata.

9.3 Adatkezelés rendje

Az intézményi adatkezelés és -továbbítás rendjét a Remigius Általános Iskola és Szakgimnázium szervezeti és működési szabályzatának 3. sz. melléklete határozza meg.

Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló hatályos jogszabályoknak.

Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb rendű jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola főigazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő:

- papír alapú nyilvántartás,
- számítógépes (elektronikus) nyilvántartás.

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény főigazgatója egy személyben felelős, aki adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízza meg az alábbi pontokban részletezett módon.

Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri szereplő feladatokkal kapcsolatosan az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- főigazgató,
- iskolatitkár.

A tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- főigazgató,
- iskolatitkár,
- osztályfőnök

Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a jogszabály által meghatározott esetekben:

- Az alkalmazottak adatait továbbíthatják a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
    - főigazgató,
    - gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus,

- iskolatitkár.

- A tanulók adatait továbbíthatja:
  - fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adatot továbbíthatja: főigazgató, főigazgató-helyettes;
  - a sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek továbbíthatja: főigazgató, főigazgató-helyettes, iskolatitkár;
  - a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a tanulószerződés kötőjének, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének továbbíthatja: főigazgató, főigazgató-helyettes, osztályfőnök, iskolatitkár;
  - a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adatot továbbíthatja: iskolatitkár,
  - a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, középiskolába történő felvétellel kapcsolatosan az érintett intézményhez adatot továbbíthat: főigazgató, főigazgató-helyettes, osztályfőnök, iskolatitkár,
  - az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából adatot továbbíthat: főigazgató, főigazgató-helyettes, iskolatitkár,
  - a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából adatot továbbíthat: főigazgató, főigazgató-helyettes, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus, iskolatitkár.

Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért a főigazgató és az iskolatitkár a felelős.

A tanulók személyes adatait osztályonként csoportosítva az alább felsorolt nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás (vezetéséért felelős: iskolatitkár),
- törzslap (vezetéséért felelős: főigazgató, osztályfőnök),
- bizonyítvány (vezetéséért felelős: főigazgató, osztályfőnök),

- osztálynaplók (vezetéséért felelős: főigazgató, osztályfőnök, pedagógusok),
- fejlesztő csoportnaplók (vezetéséért felelős: főigazgató, gyógypedagógus),
- diákigazolványok nyilvántartása (vezetéséért felelős: iskolatitkár).

A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az iskolatitkár a felelős.
Az intézmény adatkezelési szabályzatának a jogszabályi előírásokhoz igazodó mindenkori módosításáért a főigazgató a felelős.

A kiadmányozás szabályai:
A főigazgató feladat- és hatáskörében gyakorolja a kiadmányozási jogot, különösen az iskola által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében. A jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát az intézmény közalkalmazottjára átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható.

A főigazgató kiadmányozza:

- Az intézmény alkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait.
- Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat.
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseketés egyéb leveleket.
- Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az az intézmény fenntartója számára nem tartott fenn.
- A közbenső intézkedéseket.
- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat,a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére a főigazgató jogosult.

Kimenő leveleket csak a főigazgató és megbízásából a főigazgató-helyettes, illetve az iskolatitkár írhat alá.
A kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell az intézmény nevét, székhelyét, az iktatószámot, az

ügyintéző megnevezését, az ügyintézés helyét és idejét, az irat aláírójának nevét, beosztását és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

Az intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak a rendelkező részben és az előzőekben felsoroltakon kívül tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését, amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást, a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést. Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen. Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni.

10. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján, az „Iskolai dokumentumok” menüpont alatt.

A pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható az iskola titkárságán és a főigazgatói irodában. Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek a főigazgatótól és az iskolatitkártól.

11. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK, AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

11.1 A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, a szervezési felelősöket a nevelőtestület a munkatervben határozza meg. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező. A vendégek meghívásáról – a nevelőtestület és a diákönkormányzat javaslata alapján - a főigazgató dönt.

Az ünnepélyekhez forgatókönyv készül, amelyből az osztályfőnökök is tájékozódhatnak. Az osztályfőnökök az ünnepélyeket megelőzően osztályaikkal ismertetik az ünnepéllyel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat, és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözékben való megjelenés kötelezettségére.

Az iskola által használt jelképek

- A Magyarország címere
- A Magyarország zászlaja
- A Remigius Általános Iskola és Szakgimnázium emblémája

Az iskolai egyenruha

Kirándulásokon és testnevelés órán Remigius logóval ellátott póló, pulóver.

Az intézmény hagyományos rendezvényei és ünnepei:

Iskolai szintű rendezvények/ünnepélyek:

- Tanévnyitó és családi nap
- Tanévzáró, ballagás és családi nap
- Mikulás
- Karácsonyi ünnepély
- Farsang
- Gyermeknap, családi nap

A nemzeti és állami ünnepek megszervezésének feladatait minden évben a tanév helyi rendje állapítja meg.

Október 23.

Március 15.

Megemlékezések

- Aradi vértanúk napja október 6.
- Magyar kultúra napja január 22.
- Diktatúrák áldozatainak emléknapja február 25.
- Víz napja március 22.
- Holocaust emléknap április 16.

- Föld napja április 22.
- Nemzeti összetartozás napja június 4.

Az iskola egyéb kulturális, sport és ünnepi rendezvényei:

- népmese napja
- karácsonyi ajándékműsor
- költészet napja
- sportrendezvények
- színház-, hangverseny- és mozilátogatások
- városi és megyei szintű versenyek, vetélkedők
- Madarak és Fák Napja
- tanulmányi kirándulások

Az iskola pedagógiai munkájában az alábbi haladó hagyományok továbbfejlesztését tartjuk kívánatosnak:

- az iskola nyitottságának megőrzése a szülők, az óvodák és más intézmények számára,
- továbbra is fontos a szabadidő megszervezése, a múzeum- és hangverseny látogatások, a kirándulások stb. szorgalmazása,
- az érzelmi hatás domináljon továbbra is az iskolai ünnepélyeken,
- továbbra is vizsgálni kívánjuk a tanulók tudásszintjét és értelmi fejlettségét, valamint elvégezzük az eredmények összehasonlítását.

12. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

12.1 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény különböző országos, vármegyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot, illetve tagja szakmai egyesületeknek. Az főigazgató és az intézmény fenntartója szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

Az intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal irányításával és a kormányhivatal operatív közreműködésével végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést

végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy segítse a pedagógusok munkájának ellenőrzését és értékelését, a vezetők munkájának ellenőrzését és értékelését, valamint az intézmény ellenőrzését és értékelését.
Az eredményes oktató és nevelő munka érdekében az iskola, rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel, szervezetekkel is. A kapcsolattartás felelőseinek nevét az éves munkaterv tartalmazza. A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért – ahol az nincs külön megjelölve – a főigazgató a felelős.

Az iskola a környezetében lévő óvodákkal

- Kéz a kézben Óvoda

A kapcsolattartás rendszerét és formáit együttműködési megállapodás rögzíti.

A kapcsolatok ápolásáért, az információáramlásért, a közös programok szervezéséért a főigazgatók a felelősek.

Pályaválasztást segítő intézményekkel

- középiskolákkal
- pályaválasztási tanácsadó intézményekkel
- művelődési házakkal
- könyvtárakkal
- Veresegyház Polgármesteri Hivatal
- Vácegres Polgármesteri Hivatal

környékbeli polgármesteri hivatalok.

Nyílt napok, bemutató órák, pályaválasztási szülői értekezletek, tanácsadások beépítése a diákok döntés folyamatába.

A kapcsolatok ápolásáról, az információáramlásról, a programok szervezéséről, a tanulók tájékoztatásáról a nyolcadik osztály osztályfőnöke gondoskodik.

A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje:

Az iskolát külső kapcsolataiban a fenntartó, a főigazgató és az iskolatitkár képviselik.

A főigazgató a felelős az iskola szervezeti – tartalmi - működtetési rendjéért.

Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal:

A pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért a főigazgató a felelős. Megszervezi a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügyigazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, illetve a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolatot, az információáramlást, a vizsgálatok szervezését, a tanulók és szülők tájékoztatását a főigazgató koordinálja. Kapcsolatot tart fenn a

- Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Gödöllői Tagintézményével (nevelési tanácsadó~~val~~)
- Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Szakértői Bizottságával

Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez.

Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal:

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során a főigazgató gyermek-és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógust jelöl ki a feladatok koordinálására. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus kapcsolatot tart fenn a gyermekjóléti szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységet év végén a beszámolójában értékeli. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus munkáját a kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött órái terhére látja el.

Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval:

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a jogszabályban előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása. A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért az iskolatitkár felelős.

13. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

13.1 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

A tankönyvellátás célja és feladata

Az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni.

1. Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása.
2. Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata.
3. Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez.
4. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét a főigazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

A tankönyvfelelős megbízása

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért a főigazgató a felelős. A főigazgató minden tanévben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

Az intézmény a megvásárolt könyvekről számlát nem adhat, mert alapító okiratában e tevékenység nem szerepel. Nem adható számla az ingyenes tankönyvellátás rendszerében a normatív kedvezmény igénybevételével megvásárolt tankönyvekről sem.

A tankönyvtámogatás biztosítása

Iskolánkban a tankönyveket térítésmentesen biztosítjuk minden évfolyamon tanuló diákunk számára. Amennyiben az év elején, vagy a beiratkozáskor átvett példány megsérül, vagy elveszítik, a következő példány beszerzésének a költsége a szülőt terheli.

Az iskola főigazgatója kizárólag a NAT 2020 előírásainak megfelelő, a hivatalos jegyzéken szereplő tankönyvet rendelhet meg.

13.2 Tanulmányok alatti vizsgák eljárásrendje

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha:

- a főigazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, nem rendelkezett megfelelő számú érdemjeggyel és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta, nem rendelkezik elegendő számú érdemjeggyel és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét.

Különbözeti vizsga kötelezettség:

- átvételnél az iskola főigazgatója írja elő, szükséges esetekben.

A vizsgázó pótló vizsgát tehet a főigazgató által meghatározott vizsganapon, ha a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné.

A vizsgázónak fel nem róható ok minden olyan, a vizsgán való részvételt gátló esemény, körülmény, amelynek bekövetkezése nem vezethető vissza a vizsgázó szándékos vagy gondatlan magatartására. A főigazgató engedélyezheti, hogy a vizsgázó a pótló vizsgátaz adott vizsganapon tegye le, ha ennek a feltételei megteremthetők.

A vizsgázó kérésére a vizsga megszakításáig a vizsgakérdésekre adott válaszait értékelni kell. Ha a vizsgázónak engedélyezték, hogy az írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsgát tegyen vagy a szóbeli vizsgát írásban tegye le, és a vizsga írásbeli és szóbeli vizsgarészekből áll, két vizsgatételt kell húznia, és az engedélynek megfelelő tételeket kell kifejtenie. A felkészüléshez és a tétel kifejtéséhez rendelkezésre álló időt tételenként kell számítani. A vizsgázó kérésére a második tétel kihúzása előtt legfeljebb tíz perc pihenőidőt kell adni, amely alatt a vizsgázó a vizsgahelyiséget elhagyhatja.

Ha a vizsgázó a szóbeli vizsgát írásban teszi le, a vizsgatétel kihúzása után külön helyiségben, vizsgáztató tanár felügyelete mellett készíti el dolgozatát. A dolgozat elkészítésére harminc percet kell biztosítani. A dolgozatot a vizsgázó vagy a vizsgabizottság kérésére a vizsgáztató tanár felolvassa.

14. HATÁLYOSSÁG

A Szervezeti és működési szabályzat érvényességi ideje, hatálya: 2026. szeptember 1-jétől visszavonásig.

A Szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata: 2027. 08. 31-ig.

A Szervezeti és működési szabályzat módosítására javaslatot tehet:

- az iskola főigazgatója
- a nevelőtestület min. 10%-a
- a szülői szervezet
- a diákönkormányzat
- az iskola fenntartója

A Szervezeti és működési szabályzatot a főigazgató készíti el.

NYILVÁNOSSÁG

Az iskola Szervezeti és működési szabályzata nyilvános, minden érdeklődő számára megtekinthető az iskola honlapján.

A Szervezeti és Működési Szabályzat egy példánya megtekinthető az iskola főigazgatójánál, illetve feltöltésre kerül az Oktatási Hivatal KIR közzétételi listájára. Kérdés esetén a tanulók, szülők részére az igazgató ad tájékoztatást.

15. LEGITIMÁCIÓ

A nevelőtestület elfogadó nyilatkozata

A Remigius Általános Iskola és Szakgimnázium nevelőtestülete a főigazgató által előterjesztetett Szervezeti és működési szabályzat módosítást a mai napon megtartott nevelőtestületi értekezletén véleményezte.

Veresegyház, 2026.05.08.



.....

Bodori Ágnes

főigazgató

A Diákönkormányzat véleményezési nyilatkozata

A Remigius Általános Iskola és Szakgimnázium Diákönkormányzata az intézmény Szervezeti és működési szabályzatának módosításával kapcsolatos véleményezési jogát gyakorolta.

Veresegyház, 2026.05.08.....

Buterbaugh Stella Starr

a Diákönkormányzat vezetője

A szülői szervezet véleményezési joga

A Remigius Általános Iskola és Szakgimnázium szülői szervezete az intézmény Szervezeti és működési szabályzatának módosításával kapcsolatos véleményezési jogát gyakorolta.

Veresegyház, 2026.05.05.....

Ivanovics Anita

a Szülői Munkaközösség vezetője

A fenntartó jóváhagyó nyilatkozata

A Remigius Általános Iskola és Szakgimnázium Szervezeti és működési szabályzatának módosítását a mai napon a fenntartó képviselőjeként jóváhagyom.

Veresegyház, 2016.05.08.

REMIGIUS ALAPÍTVÁNY
2310 Szigetszentmiklós, Tüske köz 2/A
Adószám: 1[illegible]-13
Bsz.: 10101346-[illegible]-01005000
Cégjegyzékszám: [illegible]-01-0004094

.....

Bajzát-Hajek Nikolett
a fenntartó képviselője

16. MELLÉKLETEK

1.SZÁMÚ MELLÉKLET: Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok

2.SZÁMÚ MELLÉKLET: A tanulói jogviszony létesítése, megszűnése és a tanulói jogviszonnyal, a tanulók jogaival és kötelességével kapcsolatos eljárásrend

3.SZÁMÚ MELLÉKLET: Adatkezelési szabályzat

4.SZÁMÚ MELLÉKLET: Vizsgaszabályzat

5.SZÁMÚ MELLÉKLET: Munkaköri leírások

6.SZÁMÚ MELLÉKLET: Alapító okirat

1. SZÁMÚ MELLÉKLET: Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok

Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni;
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban, a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek: a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét; a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

Főigazgató:

- ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
- ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
- összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

Titkárság:

folyamatosan ellenőrzi a beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:

- a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;

- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
- pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát;
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;

Az főigazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért a főigazgató a felelős.

16.SZÁMÚ MELLÉKLET: A tanulói jogviszony létesítése, megszűnése és a tanulói jogviszonnyal, a tanulók jogaival és kötelességével kapcsolatos eljárásrend

A tanuló jogviszonya az iskolába benyújtott jelentkezés elfogadásával és a beiratkozással jön létre.
A beiratkozás: az első évfolyamra felvett tanuló iskolába történő beíratását a szülőnek (gondviselőnek) személyesen kell megtennie. A beírás tényét a beírási napló rögzíti.
Az iskola első évfolyamára történő beiratkozás időpontját a fenntartó határozza meg.
A beiratkozáskor a szülőnek (gondviselőnek) be kell mutatnia a tanuló anyakönyvi kivonatát és egészségügyi törzslapját.
A beiratkozással az iskola és a tanuló között tanulói jogviszony keletkezik.

A jogviszony fennállása alatt a tanuló joga (részletesen az intézmény házirendje tartalmazza):

- hogy személyre szóló, színvonalas, testi-lelki-szellemi gondoskodásban részesüljön,
- hogy emberi méltóságát megőrizzék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák,
- hogy képességeinek megfelelő oktatásban részesüljön,
- hogy igénybe vegye az intézmény oktatási-, művelődési- és tehetséggondozási, valamint sport lehetőségeit.

A tanuló kötelessége (részletesen az intézmény házirendje tartalmazza):

- az előírt foglalkozásokon részt venni,
- rendszeres és fegyelmezett munkát és magatartást tanúsítani,

- óvni saját és környezete testi épségét,
- baleset bekövetkezését azonnal jelezni,
- az oktatási, művelődési és sporteszközöket megóvni,
- az iskola tanárai és alkalmazottai, valamint tanulótársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartani.

Ha a tanulói jogviszony megszűnik, az iskolaköteles írásban értesíteni a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt.
Az egyik osztályból a következő, magasabb évfolyamú osztályba lépő, továbbá az évfolyamot ismétlő tanulókat nem kell újból beírni.

A tanév közben más iskolából áthelyezett tanulót a megküldött – „értesítés iskolaváltozásról" c. hivatalos nyomtatvány - alapján kell beírni.

17. SZÁMÚ MELLÉKLET: Adatkezelési szabályzat

Általános rendelkezések

Az Országgyűlés Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt.

Adatkezelési szabályzatunk *Az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet)* (a továbbiakban: GDPR) előírásai alapján készült.

Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja:
Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg, amely az SZMSZ mellékletét képezi.

Adatkezelési szabályzatunk továbbá az alábbi jogszabályok alapján készült:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény

- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- a nemzeti köznevelésröl szóló 2011. évi CXC. törvény
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény
- a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet

Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

- a GDPR előírásainak történő megfelelés,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott alkalmazottak körének rögzítése,
- az adattovábbítás szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése,
- a hivatásbeli titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

Összefoglalva tehát szabályzatunk célja az adatkezelésben érintett személyek - egyértelmű és részletes - tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

1. A Remigius Általános Iskola és Szakgimnázium működésére vonatkozó módosított adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2026. május 8-ai értekezletén elfogadta, az SZMSZ-szel együtt.

2. Az elfogadást megelőzően a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogát gyakorolja a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat, amelyet az SZMSZ-re vonatkozó zárófejezetben aláírásukkal

igazolnak.

3. Jelen adatkezelési szabályzatot a tanulók, szüleik megtekinthetik az iskola honlapján, valamint a főigazgatói irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben a főigazgató ad felvilágosítást. Az érintettek az adatkezelési tájékoztatót aláírásukkal veszik tudomásul.

Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

a) Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény főigazgatójára, valamennyi alkalmazottjára és tanulójára nézve kötelező erejű.

b) Az adatkezelési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

e) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített tanulói jogviszony esetén a tanuló - a kiskorú tanuló szülője - köteles megismerni. Beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell (adatkezelési tájékoztató). A tanulói adatkezelés időtartama az iskolába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő tizedik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő azirányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

d) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített foglalkoztatásra irányuló jogviszony esetén a munkavállaló köteles tudomásul ve1mi, erről a hatályos jogszabályok szerint készült írásos tájékoztatóban a figyelmét fel kell hívni. Az alkalmazottak adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő ötödik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumokban foglalt személyi adatok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét jogszabály rögzíti. Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak

az alábbiak szerint.

Az intézmény által nyilvántartott alkalmazotti adatok:

Az intézmény kezeli a Köznevelés Információs Rendszerében (KIR) nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott alkalmazotti adatokat, a foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban álló

- nevét, leánykori nevét, anyja nevét,
- születési helyét és idejét,
- oktatási azonosító számát,
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét,
- az oklevél számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- munkaköre megnevezését,
- a munkáltató nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- vezetői beosztását,
- besorolását
- jogviszonya időtartamát,
- munkaidejének mértékét, tartós távollétének időtartamát,
- óraadó esetében az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését,
- elektronikus levelezési címét,
- előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
  1. a szakmai gyakorlat idejét,
  2. esetleges akadémiai tagságát,
  3. munkaidő-kedvezményének tényét,
  4. minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
  5. minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,

6. az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait, jogszabályban meghatározott további személyes adatait.

Kezeli továbbá a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos adatokat:

- családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete,
- állampolgársága,
- TAJ száma, adóazonosító jele,
- a munkavállaló bankszámlájának száma,
- állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma, e-mail címét,
- foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen:
    1. iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
    2. munkában töltött idő, jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
    3. a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, idegennyelv-ismerete,
    4. az alkalmazott jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,az alkalmazott minősítésének, pedagógiai-szakmai ellenőrzésének időpontja és tartalma,
    5. a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
    6. az alkalmazott egészségügyi alkalmassága,
    7. alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
    8. munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés, jogviszony,
    9. munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
    10. szabadság, kiadott szabadság,
    11. alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
    12. az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
    13. az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,

14. a többi adat az érintett hozzájárulásával vagy jogszabály előírása szerint.

A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

Az intézmény kezeli a KIR-ben nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott tanulói adatokat, így a tanuló

- nevét,
- nemét,
- születési helyét és idejét,
- társadalombiztosítási azonosító jelét,
- oktatási azonosító számát,
- anyja nevét,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát, elektronikus levelezési címét,
- állampolgárságát,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- diákigazolványának számát,
- jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy egyéni munkarenddel rendelkező-e, tanköteles-e,
- jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- nevelésének, oktatásának helyét,
- tanulmányai várható befejezésének idejét,
- évfolyamát,
- jogszabályban foglalt további adatait.

Kezeli továbbá a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatokat:

- nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- szülő neve, lakóhelyének és tartózkodási helyének címe, telefonszáma;

- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen:
  - a felvételtellel kapcsolatos adatok,
  - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
  - évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
  - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
  - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok és ezzel összefüggő mentességek,
  - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
  - hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozó adatok,
  - a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
  - tanuló mérési azonosítója,
  - a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- a tanulói balesetekre vonatkozó adatok,
- az országos mérés-értékelés adatai,
- a többi adatot az érintett hozzájárulásával vagy jogszabály előírása szerint.

Az iskolai eseményeken készült fényképek kezelése:

Az intézményben szervezett iskolai eseményekről szóló tájékoztatás érdekében az intézmény honlapján és kiadványaiban az eseményekről fényképeket tesz közzé, amelyeken tanulók vagy tanulók csoportjai szerepelhetnek. Amennyiben az intézmény tanulója vagy annak gondviselője úgy nyilatkozik, hogy nem kíván szerepelni az iskola által készített fényképeken, azt a gondviselő aláírásával ellátott nyilatkozatban kell jelezni a főigazgató számára.

Az iskola által szervezett rendezvényen fotók és videofelvételek készülhetnek. Az intézmény a rendezvényein fotókat és videókat abból a célból készít, hogy népszerűsítse magát a közösségi oldalakon, weblapján, és hogy dokumentálja a fontosabb iskolai eseményeket. Az elkészített fotókat az iskola közzéteszi honlapján, faliújságjain. Az intézmény által szervezett rendezvényeken szülök és egyéb résztvevők is készíthetnek fotókat, melyek felhasználására és elkészítésére vonatkozóan az iskolának ráhatása nincs. A fényképek és videók az érintettek hozzájárulása alapján közzétételre kerülhetnek az interneten, az iskola weblapján, Facebook oldalán, vagy egyéb online felületeken, ahol

az intézmény megjelenik. Amennyiben a későbbiekben a tanuló vagy törvényes képviselője úgy dönt, hogy a fényképek és videók készítésére adott hozzájárulását vissza kívánja vonni, bármikor megteheti az intézmény elektronikus címén vagy székhelyén. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét.

A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése:

A tanulók, szülők személyes vagy a tanulók különleges adatai közül az iskolai munkaszervezés a tanulók érdekében a kötelezően nyilvántartandó adatok mellett célhoz kötötten kezeljük továbbá az alábbi adatokat:

- a tanulók és a szülők e-mail címe a hatékony kapcsolattartás érdekében,
- a tanuló esetleges speciális táplálkozására vonatkozó különleges adatok a kirándulások, projektek étkeztetésének megszervezése érdekében,
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítására vonatkozó adatok az ingyenes vagy kedvezményes juttatások megállapítása érdekében,
- nyelvvizsgára történő jelentkezéssel, a nyelvvizsgák eredményességével összefüggő adatok.

A szülőket beiratkozáskor, illetve a már beiratkozott tanulók szüleit az első szülői értekezleten, valamint a tanulmányi rendszer útján tájékoztatni kell, hogy az itt felsorolt adatok célhoz kötött kezeléséhez amennyiben hozzájárulását adja, azt aláírásával meg kell erősítenie. A tájékoztatásnak ki kell terjednie arra, hogy a tanuló vagy gondviselője kérheti az e fejezetben felsorolt személyes vagy különleges adatok kezelésének mellőzését. Ebben az esetben az e fejezetben ismertetett adatok kezelését a szóban forgó tanuló vonatkozásában 8 napon belül meg kell szüntetni.
Továbbá tájékoztatni kell a tanulókat és a szülőket arról, hogy az intézmény adatkezelési szabályzata az intézmény honlapján, az SZMSZ mellékleteként megtalálható.

Az adatok továbbításának rendje

Az alkalmazottak adatainak továbbítása

Az intézmény alkalmazottainak a fentiekben már felsorolt adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az erre vonatkozó rendelkezéseket jogszabály rögzíti. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban.

A tanulók adatai továbbíthatók:

Fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat vonatkozásában,
tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, tartós gyógykezelésére, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, továbbá a gyermek, tanuló speciális köznevelési ellátásához elengedhetetlenül szükséges szakorvosi, iskolaorvosi diagnózisának adatai a pedagógiai szakszolgálat, a nevelési-oktatási intézmények és az egészségügyi intézmények részére. Valamint:

a) szakellátó között,

b) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

c)a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,

d) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához,

e)) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,

f) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,

g) az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából.

Az iskola nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

Az adatvédelmi tisztviselő és feladatai

Az intézmény főigazgatója az intézmény alkalmazottai közül vagy szolgáltatási szerződés keretében adatvédelmi tisztviselőt bíz meg, akinek feladatait az e fejezetben foglaltak alapján munkakörileírás-kiegészítésben határozza meg.

Az adatvédelmi tisztviselői feladatok ellátásával összeférhetetlenek a következő munkakörök az intézményben:

- *főigazgató,*
- *főigazgatóhelyettes, intézményegység-vezető,*
- *iskolatitkár*
- *gazdasági vezető*

Az adatvédelmi tisztviselőt szakmai rátermettség és különösen az adatvédelmi jog és gyakorlat szakértői szintű ismerete, valamint a feladatok ellátására való személyes alkalmasság alapján kell kijelölni.

Az adatvédelmi tisztviselő az adatkezeléssel és -védelemmel kapcsolatos feladatainak ellátása körében nem utasítható. A főigazgató az adatvédelmi tisztviselőt feladatai ellátásával összefüggésben nem bocsáthatja el és szankcióval nem sújthatja. Az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül a főigazgatónak tartozik felelősséggel.

Az adatvédelmi tisztviselő feladatainak ellátása során a tevékenységéhez szükséges terjedelemben az intézményben kezelt valamennyi személyes és különleges adatba betekinthet.

Az adatvédelmi tisztviselőt feladatai teljesítésével kapcsolatban titoktartási kötelezettség vagy az adatok bizalmas kezelésére vonatkozó kötelezettség köti.

Az adatvédelmi tisztviselő az adatbiztonság megerősítését, az érintettek jogérvényesítésének elősegítését célzó tevékenységi körében a következő teendőket látja el az intézményben:

a) tájékoztat és szakmai tanácsot ad az intézmény adatkezelést végző alkalmazottai részére a GDPR, valamint az egyéb adatvédelmi jogszabályokból fakadó kötelezettségeikkel kapcsolatban;
b) ellenőrzi a GDPR-nak, valamint az adatvédelemre vonatkozó egyéb rendelkezéseknek, való megfelelést az intézményben;
c) elkészíti az iratkezelés és az adatvédelem belső intézményi szabályzatainak szövegtervezetét, lefolytatja az ezzel kapcsolatos egyeztetéseket (véleményezés), szükség esetén e szabályzatok – vagy más kapcsolódó tárgykörű szabályozók – módosítására tesz javaslatot;
d) ellátja az adatvédelmi incidensekkel kapcsolatos gyakorlati és adminisztratív teendőket a az adatkezelési szabályzatban foglaltak alapján;
e) elkészíti és folyamatosan aktualizálja az előzetes tájékoztatás szövegét;
f) az intézményben folyó adatkezelésről szóló helyzetelemzést készít adatlista formájában (adattérkép);
g) adatvédelmi kockázatelemzéseket készít;

h) közreműködik az érintetti jogok gyakorlásában a szabályzatban foglaltak alapján;
i) vezeti az adatvédelmi nyilvántartást;
j) együttműködik a felügyeleti hatósággal;
k) az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele;
l) az adatvédelmemmel és az infokommunikációs joggal kapcsolatos ismereteit folyamatosan bővíti, részt vesz az ezirányú továbbképzéseken.

Az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségeit (telefon, e-mail) az intézményi honlapon közzé kell tenni.

Az adatvédelmi tisztviselő feladatainak elvégzéséhez szükséges adminisztratív feltételeket és a munkakörülményeket a főigazgató köteles biztosítani.

Az adatkezeléssel foglalkozó további alkalmazottak körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért továbbiakban az főigazgató és az iskolatitkár és az adatkezelési felelős a felelős.

Az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat a főigazgató személyesen vagy - utasítási jogkörét alkalmazva - saját felelősségével látja el.

A főigazgató személyes feladatai:

- az adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- az adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltásesetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

A főigazgató jogkörének gyakorlására helyetteseit, az iskolatitkárt, adatvédelmi tisztviselőt és az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat hatalmazza meg.

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során, munkaköri leírásukban meghatározottak szerint, adatkezelői feladatokat látnak el a továbbiakban az alábbi alkalmazottak is:

- főigazgató-helyettes/intézményegység-vezető,
- iskolatitkár
- osztályfőnökök
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
- rendszergazda.

Az adatkezelés technikai lebonyolítása

Az adatkezelés általános módszerei

Az iskolában kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat,
- az iskola honlapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép, audiovizuális fájl.

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők.

Az alkalmazottak személyi irataink vezetése

1. Személyi iratok

Személyi irat minden - bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett - adathordozó, amely a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz, amely alkalmas a természetes személy azonosítására. A személyi iratok köre az alábbi:

- az alkalmazott személyi anyaga,
- az alkalmazott tájékoztatásáról szóló irat,
- a foglalkoztatásra irányulójogviszonnyalösszefüggő egyéb iratok (pl. illetmény-számfejtéssel kapcsolatos iratok),
- az alkalmazott bankszámlájának száma,
- az alkalmazott kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

2. A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- közokirat vagy az alkalmazott írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

3. A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:
    - az főigazgató és helyettese/intézményeség vezető,
    - az iskolatitkár, mint az adatkezelés végrehajtója, valamint az adatvédelmi tisztviselő,
    - jogszabály szerint arra jogosult személyek (adóellenőr, revizor stb.),
    - saját kérésére az érintett alkalmazott.

4. A személyi iratok védelme

    A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:
    - főigazgató,
    - az adatok kezelését végző adatkezelési tisztségviselő
    - iskolatitkár

A személyi iratokat és azokban a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlenmegsemmisülés és sérülés ellen (adatvédelmi incidens). Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és a személyes adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés utána hálózatról való törlés stb.) kell tennie.

5. A személyi anyag vezetése és tárolása

A foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésekor a főigazgató vagy az iskolatitkár, illetve az adatvédelmi felelős gondoskodik az alkalmazott személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.
A személyi anyag része az alkalmazotti alapnyilvántartás.
Az alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a foglalkoztatásra irányuló jogviszony első alkalommal való létesítésekor
- a foglalkoztatásra irányuló jogviszony megszűnésekor
- ha az alkalmazott adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról **nyolc** napon belül köteles

tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki nyolc napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről. A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért a főigazgató a felelős.

Utasításai és az alkalmazottak munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az iskolatitkár és az adatkezelési felelős végzi.

A tanulók személyi adatainak vezetése

1. A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az főigazgató
- az főigazgató-helyettes/intézményegység-vezető
- az osztályfőnökök
- adatvédelmi tisztviselő
- az iskolatitkár.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen (adatvédelmi incidens). Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés stb.) kell tennie.

2. A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az főigazgató gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és a jelen szabályzat szerint kezeli. A tanulók személyi adatai között más adat nem tárolható. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás,
- törzskönyvek,
- bizonyítványok,
- beírási napló,
- osztálynaplók,

- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

Az összesített tanulói nyilvántartás

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügyigazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- a tanuló neve, osztálya,
- a tanuló azonosító száma, diákigazolványának száma,
- születési helye és ideje, anyja neve,
- lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a tanuló általános iskolájának megnevezése,
- további jogszabályban meghatározott személyes adat.

A nyilvántartást a főigazgató utasításait követve az iskolatitkár és az adatkezelési felelős vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig elkészül, majd a továbbiakban digitális módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős és az adatkezelési tisztségviselő felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

A tanuló és törvényes képviselője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról nyolc napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki nyolc napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

Az elektronikus napló belépési adatainak kezelési szabályai

A Remigius Általános Iskola és Szakgimnázium adatvédelmi tisztviselőt nevezett ki a Szendrei-Kloknicer Anna Mária személyében.

E szabályzatban rögzített személyes adatokat az intézmény a tanulmányi rendszerbe történő belépés biztosítása céljából kezeli. Az adatkezelés jogalapja jogi kötelezettség teljesítése.

Az érintett a személyes adataihoz jogosult hozzáférni, továbbá jogosult a személyes adatai helyesbítését vagy törlését kérni, illetve élhet az adatkezelés korlátozásához és adathordozhatósághoz való jogával a jogszabályban meghatározott keretek között. A

személyes adataival kapcsolatos jogát a Remigius Általános Iskola és Szakgimnázium adatvédelmi tisztviselője részére küldött e-mail útján, postai levélben vagy személyes megkereséssel gyakorolhatja.

Az intézmény belépési adatokat illetéktelenek számára nem ad ki, valamint a belépési adatokat a jogviszony megszűnését követő egy évig kezeli.

Személyes adatok esetleges megsértésekor, a főigazgatóval vagy iskolatitkárral, továbbá az adatvédelmi tisztviselővel veheti fel az érintett a kapcsolatot vagy panasszal élhet a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (www.naih.hu) vagy bírósághoz fordulhat.

A meghirdetett pályázatokra beérkező önéletrajzok, valamint kérés nélkül az intézmény részére küldött önéletrajzok kezelési szabályai

Az önéletrajz elküldése során megadott személyes adatok kezelésére a Remigius Általános Iskola és Szakgimnázium jogosult. Az önéletrajzban megadott személyes adatokhoz a következő pozíciót betöltő személyek jogosultak hozzáférni: az intézmény főigazgatója, valamint az iskolatitkár, adatvédelmi tisztviselő.

Az önéletrajzban megadott személyes adatokat az iskola a meghirdetett álláshely betöltése és céljából kezeli. Az adatkezelés jogalapja az önéletrajzot benyújtó hozzájárulása, amelyet az önéletrajz elektronikus vagy postai úton történő megküldésével vagy személyes átadásával ad meg.
Az adatkezelésre vonatkozó tájékoztató az iskola honlapján és az SZMSZ mellékletében érhető el. Az önéletrajz személyes átadása esetén, az önéletrajz kezelésére vonatkozó adatkezelési tájékoztató - a benyújtást megelőzően- megtekinthető.
Az önéletrajzok kezelése során megadott személyes adatokat az iskola további személy részére nem adja át vagy továbbítja. Az iskola az önéletrajzot addig kezeli, amíg nem dönt arról, hogy az adott álláshelyre felveszi-e, azaz legkésőbb az adott státuszra felvett személy próbaidejének leteltéig.

Az önéletrajzot benyújtó számára biztosítani kell a hozzáféréshez, a helyesbítéshez, a törléshez, valamint az adatkezelés korlátozásához való jogát.

A megküldött önéletrajzot, illetve az abban szereplő személyes adatokat erre irányuló kérés esetén három munkanapon belül törölni kell. Az önéletrajzban szereplő személyes

adatok törlésére vonatkozó kérelmet elektronikus úton az iskolatitkárnak e-mailben, vagy postai úton az intézmény részére kell megküldeni.

Jogsértés esetén az önéletrajzot benyújtó a főigazgatóval vagy az iskolatitkárra, tisztviselővel veheti fel a kapcsolatot, vagy panasszal élhet a Nemzeti Adatvédelmi és lnformációszabadság Hatóságnál (www.naih.hu) vagy bírósághoz fordulhat.

Az elektronikus üzenetküldés során kezelt adatok kezelési szabályai

Az üzenetküldés során megadott név és e-mail cím kezelésére a Remigius Általános Iskola és Szakgimnázium jogosult. Az intézmény az üzenetküldés során megadott nevet és e-mail címet a válasz megküldése céljából kezeli. Az adatkezelés jogalapja az érintetti hozzájárulás, amelyet az üzenet elküldésével az érintett (adatról rendelkezni jogosult) megad.

Az üzenetküldés céljából megadott e-mail címet az iskola más személy részére nem továbbítja Az iskola részére megadott személyes adatokat az a személy, illetve a címzés szerinti munkakört betöltő alkalmazott kezeli, akinek a levelet címezték, valamint az intézmény számítógépes rendszerét üzemeltető és karban tartó rendszergazda vagy megbízásából eljáró személyek ismerhetik meg.

Az üzenet küldőjének biztosítani kell a hozzáféréshez, a helyesbítéshez, a törléshez, valamint az adatkezelés korlátozásához való jogát jogszabályban foglaltak szerint.

A megküldött üzenetet, illetve az abban szereplő személyes adatokat erre irányuló kérés esetén három munkanapon belül törölni kell. Az üzenetben szereplő személyes adatok törlésére vonatkozó kérelmet elektronikus úton az iskolatitkárnak e-mailben, vagy postai úton az intézmény részére kell megküldeni.

Jogsértés esetén az üzenetet küldő az iskola főigazgatójával, vagy az iskolatitkárral, tisztviselővel veheti fel a kapcsolatot, vagy panasszal élhet a Nemzeti Adatvédelmi és lnformációszabadság Hatóságnál (www.naih.hu) vagy bírósághoz fordulhat.

A hivatásbeli titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

Az iskola minden alkalmazottjának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola tanárai, vezetői feladatkört ellátó alkalmazottjai felelősek a tudomásukra jutott adatok (hivatásbeli titok) védelméért. A tanulók és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak, tanulók és szülők jogai, érvényesítésük rendje

Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt *közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező.* Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelőjogszabályt is.

Az alkalmazott, a tanuló vagy törvényes képviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. Az alkalmazott, a tanuló, illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezeléssorán adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították.

Az alkalmazott a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett alkalmazott, tanuló, illetve törvényes képviselője kérésére az főigazgató tájékoztatást ad az iskola által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, azadatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény főigazgatója a kérelem benyújtásától számított harminc napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;

b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény- kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;

e) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az iskola főigazgatója - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb tizenöt naptári nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen - annak közlésétől számított harminc napon belül - az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett alkalmazott, tanuló vagy annak törvényes képviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat.

Az adatvédelmi nyilvántartás

Az iskola, mint közfeladatot ellátó szerv az adatkezelői felelősségébe tartozóan végzett adatkezelési tevékenységeiről írásos nyilvántartást vezet, melynek adminisztratív teendőit az adatvédelmi tisztviselő látja el.
Az adatvédelmi nyilvántartás tartalmazza:

a) az intézmény nevét és elérhetőségét (cím, telefon, fax, e-mail);
b) az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségét (telefon, e-mail);
c) az intézményben folyó adatkezelés céljait;
d) az érintettek, valamint a személyes adatok kategóriáinak ismertetését;
e) a címzettek kategóriáit, akikkel a személyes adatokat közlik vagy közölni fogják, ideértve a harmadik országbeli címzetteket;

f) adott esetben a személyes adatok harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítására vonatkozó információkat, beleértve a harmadik ország vagy a nemzetközi szervezet azonosítását;
g) a különböző adatkategóriák törlésére az irattári tervvel összhangban előirányzott határidőket;
h) az adatkezelés biztonságát garantáló technikai és szervezési intézkedések általános leírását;
i) az adatvédelmi incidensekről vezetett nyilvántartást;
j) az érintetti jogok gyakorlásával kapcsolatos kérelmek számát, időpontját, tárgyának rövid bemutatását;
k) mindazon információkat, melyeket e szabályzat az adatvédelmi nyilvántartásban rendel rögzíteni.

Az adatvédelmi nyilvántartásban definiálni kell az intézményben használt nyilvántartási rendszereket azok pontos megnevezésével és az adatvédelmi kockázatok értékelésével.

4. SZÁMÚ MELLÉKLET: Vizsgaszabályzat

Az intézmény vizsgaszabályzata a pedagógiai programban meghatározott vizsgák rendjét és eljárási módszereit tartalmazza.

A vizsgaszabályzat jogi kerete:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- tanév rendje rendelet
- az intézmény szervezeti és működési szabályzat
- pedagógiai programja

A vizsgaszabályzat hatálya, célja

Vizsgaszabályzatunk célja a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 7. § (1) ai) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a tanulók a tanulmányok alatti vizsgák lefolytatásának biztosítása. A fenti jogszabályban foglalt szabályozás szerint a tanulmányok alatti vizsga (osztályozó vizsga, javítóvizsga, különbözeti vizsga)

- követelményeit,
- részeit (írásbeli, szóbeli, gyakorlati)

- és az értékelés rendjét a nevelőtestület a pedagógiai program alapján határozza meg, és a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza. A tanulmányok alatti vizsgák lebonyolításakor figyelemmel kell lenni a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 24. fejezetének 64 § - 74 § rendelkezéseire.

A tanulmányok alatti vizsgák célja azon tanulók osztályzatainak megállapítása, akiknek félévi vagy év végi osztályzatait évközi teljesítményük és érdemjegyeik alapján a jogszabályok és az intézmény pedagógiai programjai szerint nem lehetett meghatározni. A szabályosan megtartott tanulmányok alatti vizsga nem ismételhető.

2.2 A vizsgaszabályzat hatálya

Jelen vizsgaszabályzat az intézmény által szervezett tanulmányok alatti vizsgákra, azaz:

- osztályozó vizsgákra,
- különbözeti,
- javítóvizsgákra vonatkozik.

Hatálya kiterjed az intézmény valamennyi tanulójára:

- aki osztályozó vizsgára jelentkezik,
- akit a nevelőtestület határozatával osztályozó vizsgára utasít,
- akit a nevelőtestület határozatával javítóvizsgára utasít,
- aki egyéni munkarendes tanuló,
- aki különbözeti vizsgára jelentkezik,
- a szintmeghatározó mérések az iskola valamennyi 4-8. osztályos tanulójára.

Kiterjed továbbá más intézmények olyan tanulóira, akik átvételüket kérik az intézménybe, és ennek feltételeként az intézmény főigazgatója különbözeti vizsga letételét írja elő.

Kiterjed továbbá külföldön tartózkodó családok gyermekeire, akik átvételüket kérik az intézménybe, és itt kívánják tovább folytatni általános iskolai tanulmányaikat.

Kiterjed továbbá az intézmény nevelőtestületének tagjaira és a vizsgabizottság megbízott tagjaira.

Érvényessége a felülvizsgálat idejéig szól. Felülvizsgálatát az intézmény főigazgatója és a nevelőtestület kezdeményezheti. Módosítása az elfogadásával azonos módon történik. A vizsgaszabályzatot 30 napon belül módosítani kell, ha arra jogszabályváltozás miatt kerül sor, hogy az a vizsgaszabályzatban leírtakat befolyásolja.
A szabályzatot módosítani kell, ha

- a helyi tantervben a szabályzatot érintő változás áll be,
- bármelyik projektfelelős közösség,
- a nevelőtestület 10 %-a kezdeményezi.

Tanulmányi idő alatti vizsgák

Osztályozó vizsga

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól, mint egyéni munkarendes tanuló vagy felmentést kapott – kérelmére – a kötelező tanórai foglalkozások látogatása alól sajátos helyzete miatt**,** ha a tanuló egyéni adottságai, sajátos nevelési igénye, továbbá sajátos helyzete ezt indokolttá teszi,
- engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget, akinek éves hiányzása a jogszabályban előírt mértéket meghaladja és emiatt a tanuló teljesítménye a tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen,
- egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékánál többet hiányzott,
- a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye nem volt érdemjeggyel értékelhető.

Egy osztályozó vizsga – a b) pontjában meghatározott kivétellel – egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik. A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni.
Az osztályozó vizsgán a vizsga írásbeli és szóbeli részből áll. Az írásbeli vizsga feladatlapját a főigazgató által megbízott pedagógus készíti el, az adott osztályfok és óraszám figyelembevételével,

akit a feladatlapokkal kapcsolatban titoktartási kötelezettség terhel. A szóbeli vizsgán a tanuló tudását a megadott témakörökön keresztül állapítja meg a vizsgabizottság.
Érdemjegyét a vizsgabizottság a szerzett jegyek átlaga alapján alakítja ki. Az osztályozó vizsgát megismételni, eredményén javítani nem lehet.
A nevelőtestület megtagadhatja az osztályozóvizsga letételének az engedélyezését, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak a száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást és az iskola eleget tett értesítési kötelezettségének, azaz értesítette a szülőt első alkalommal történt igazolatlan mulasztásáról.

Különbözeti vizsga

A különbözeti vizsgák időpontját a főigazgató határozza meg.

Különbözeti vizsgát tehet az a tanuló, aki

- tanulói jogviszony átvétellel való létesítéséhez más iskolatípusból kéri felvételét,
- eltérő tanterv szerinti tanulmányokat folytatott (pl.: Waldorf-rendszerű iskolatípusban tanult), és azonos vagy magasabb évfolyamra jelentkezik.

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

A különbözeti vizsga szervezése és lebonyolítása minden tekintetben megegyezik az egyéb tanulmányok alatti vizsgákkal. A tantárgyi követelményeket a főigazgató által megbízott szaktanár jelöli ki.

Különbözeti vizsgát a tanuló abban az iskolában tehet, amelyben a tanulmányait folytatni kívánja.

Javítóvizsga

A vizsgázó a javítóvizsgát az iskola főigazgatója által meghatározott időpontban teheti le.
Javítóvizsgát tehet az a tanuló,

- aki a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott,
- az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik,
- aki az osztályozó vizsga követelményeinek nem felelt meg.

A javítóvizsgán, számonkért ismeretek a tanterv teljes anyagát felölelik. A tantárgyi követelményeket a főigazgató által megbízott szaktanár jelöli ki.
Ha az osztályozó vagy különbözeti vizsgára a tanév közben kerül sor, s a tanuló elégtelen minősítést szerez, a vizsgát követő három hónapon belül kell a javítóvizsga időszakot kijelölni.

Pótló vizsga

Pótló vizsgát tehet a tanuló, ha a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné.
A vizsgázónak fel nem róható ok minden olyan, a vizsgán való részvételt gátló esemény, körülmény, amelynek bekövetkezése nem vezethető vissza a vizsgázó szándékos vagy gondatlan magatartására.
A főigazgató hozzájárulhat ahhoz, hogy az adott vizsganapon vagy a vizsgázó és az intézmény számára megszervezhető legközelebbi időpontban a vizsgázó pótló vizsgát tegyen, ha ennek feltételei megteremthetők. A pótló vizsgát lehetőleg ugyanabban a vizsgaidőszakban kell letenni.
A vizsgázó kérésére a vizsga megszakításáig a vizsgakérdésekre adott válaszait értékelni kell.
Pótló vizsgát csak az elmaradt vizsgarészekből kell tenni.

Független vizsgabizottság előtti vizsga

A jogszabály a tanuló alapvető jogaként mondja ki, hogy tanulmányai során tehet az intézménytől, annak pedagógusaitól független tanulmányok alatti vizsgát, amely osztályozóvizsga és javítóvizsga lehet.
A független vizsgabizottság előtt letehető tanulmányok alatti vizsgát a kormányhivatal szervezi, az országos szakképzési névjegyzéken szereplő szakértőjét kéri fel a vizsgabizottság tagjának. A tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülője – a félév vagy a tanítási év utolsó napját megelőző harmincadik napig, amennyiben hiányzás miatt nem értékelhető és osztályozó vizsga letételére kap engedélyt, az engedély megadását követő öt napon belül jelentheti be, ha osztályzatának megállapítása céljából független vizsgabizottság előtt kíván számot adni tudásáról.
A bejelentésben meg kell jelölni, hogy milyen tantárgyból kíván vizsgát tenni. Az iskola főigazgatója a bejelentést nyolc napon belül továbbítja a kormányhivatalnak.
A tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülője – a bizonyítvány átvételét követő tizenöt napon belül kérheti, hogy amennyiben bármely tantárgyból javítóvizsgára utasították, akkor azt független vizsgabizottság előtt tehesse le.
Az iskola a kérelmet nyolc napon belül továbbítja a vármegyei kormányhivatalnak.

A kormányhivatal által szervezett független vizsgabizottságnak nem lehet tagja az a pedagógus, akinek a vizsgázó hozzátartozója, továbbá aki abban az iskolában tanít, amellyel a vizsgázó tanulói jogviszonyban áll.
Akkor is, ha a tanuló független vizsgabizottság előtt ad számot tudásáról, magasabb évfolyamra jutásáról – a vizsgabizottság által adott osztályzat figyelembevételével – az intézmény dönt. A független vizsgabizottság elnökét és tagjait a területileg illetékes kormányhivatal bízza meg.

Tanulmányok alatti vizsgák szervezésének legfontosabb alapelvei

A főigazgató felel a vizsgák szabályos lebonyolításáért. A vizsgabizottság munkáját és magát a vizsgát a főigazgatója készíti elő.

Az főigazgató felel a vizsga jogszerű

- előkészítéséért és zavartalan lebonyolítása feltételeinek megteremtéséért,
- dönt minden olyan, a vizsga előkészítésével és lebonyolításával összefüggő ügyben, amelyet a helyben meghatározott szabályok nem utalnak más jogkörébe,
- szóban/írásban kiadja az előírt megbízásokat, szükség esetén gondoskodik a helyettesítésről,
- ellenőrzi a vizsgáztatás rendjének megtartását,
- minden szükséges intézkedést megtesz annak érdekében, hogy a vizsgát szabályosan, pontosan meg lehessen kezdeni, és be lehessen fejezni.
-

Tanulmányok alatti vizsgát legalább háromtagú vizsgabizottság előtt kell tenni. Amennyiben a nevelési-oktatási intézményben foglalkoztatottak végzettsége, szakképzettsége alapján erre lehetőség van, a vizsgabizottságba legalább két olyan pedagógust kell jelölni, aki jogosult az adott tantárgy tanítására.
Az iskola által szervezett vizsga vizsgabizottsága csak és kizárólagosan az iskola pedagógusa lehet. A vizsgabizottságnak az előbbiek folytán tagja lehet az iskola főigazgatója is. Vizsgabizottságának elnökét és tagjait a főigazgató bízza meg.
A vizsgabizottság minimum három főből áll. Az általa ellátandó feladatok

- elnök,
- kérdező tanár,
- ellenőrző tanár.

Elnök:

- tanulmányok alatti vizsga vizsgabizottságának elnöke felel a vizsga szakszerű és jogszerű megtartásáért, ennek keretében
- meggyőződik arról, a vizsgázó jogosult-e a vizsga megkezdésére, és teljesítette-e a vizsga letételéhez előírt feltételeket, továbbá szükség esetén kezdeményezi a szabálytalanul vizsgázni szándékozók kizárását,
- vezeti a szóbeli vizsgákat és a vizsgabizottság munkájáról szükség szerint a főigazgatónak referál,
- átvizsgálja a vizsgával kapcsolatos iratokat, a szabályzatban foglaltak szerint aláírja a vizsga iratait,
- a vizsgabizottság értekezletein véleményeltérés esetén szavazást rendel el,
- a vizsgabizottsági elnök feladatainak ellátásába a vizsgabizottság tagjait bevonhatja.

A vizsga eredményét, a vizsgabizottság addig még nem ismertetett döntéseit a vizsgázók és a vizsgabizottság tagjai jelenlétében az elnök az eredményhirdető értekezleten ismerteti, röviden értékeli a vizsgát és ismételten tájékoztatja a vizsgázókat a jogorvoslati lehetőségekről.
A vizsgabizottsági tagok a vizsgaelnök irányításával végzik a feladataikat. Részt vesznek a vizsga lebonyolításában, az osztályzatok kialakításában, ellátják a vizsgához kapcsolódó ügyviteli és adminisztrációs feladatokat.

Kérdező tanár(ok):
Kérdező tanár csak az lehet, aki a vizsga tárgya szerinti tantárgyat az Nkt. 3. melléklete szerint taníthatja.

A javítóvizsga bizottságban a kérdező tanár lehetőség szerint ne a tanulót javítóvizsgára utasító pedagógus legyen.

Tanulmányi idő alatti vizsgák rendje

Vizsgaforma, vizsgarészek

- írásbeli vizsga
- szóbeli vizsga (kivéve matematika tantárgyból)

- gyakorlati vizsga/projektmunka (technika és vizuális kultúra, informatika, testnevelés)

Vizsgaidőszakok

A tanulmányok alatti vizsgák időpontját az iskola saját hatáskörben a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló miniszteri rendelet előírásaira tekintettel határozza meg. A vizsgaidőszakot az iskola éves munkaterve, a tanév helyi rendje rögzíti, és arról az intézmény vezetője tájékoztatja a tanulókat.

Osztályozó, különbözeti és beszámoltató vizsga esetén a vizsgák időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor írásban tájékoztatni kell.

A rendes vizsgaidőszakban bármely vizsgafajta letehető.

Pótló vizsga letételére a főigazgató a tanév tetszőleges időszakában rendkívüli vizsgaidőszakot szervezhet.

A rendes vizsgaidőszakok a következők:

A vizsga típusa	**A vizsgára történő jelentkezés ideje**	**A vizsga időpontja**
Javítóvizsga	nincs külön jelentkezés (év végi elégtelen osztályzat esetén)	augusztus 21-31. között
Különbözeti vizsga	nincs külön jelentkezés	tanév közben bármikor szervezhető
Osztályozó vizsga	december 07-ig (1. félév) írásban	január 09-19. között
	május 3-ig (év végi) írásban	június 1-11. között
	a szakgimnázium végzős évfolyamán: március 3-ig (év végi), írásban	április első két tanítási hetében

Az írásbeli vizsga szabályai

Az írásbeli vizsga feladatlapját a szaktanár készíti el, nyomtatott formában és a vizsgát szervező vizsgaelnöknek adja át legkésőbb az írásbeli vizsgát megelőző napon.

A vizsga kezdetekor a vizsgaelnök a vizsgáztató pedagógus jelenlétében megállapítja a jelenlévők személyazonosságát, ismerteti az írásbeli vizsga szabályait, majd kihirdeti az írásbeli feladatokat.

A vizsgateremben az ülésrendet a vizsga kezdetekor a vizsgáztató tanár alakítja ki úgy, hogy a vizsgázók egymást ne zavarhassák, és ne segíthessék, a tanteremben minden padban csak egy diák ülhet.
Az írásbeli vizsgán csak az iskola hosszú bélyegzőjével ellátott lapokon, feladatlapokon lehet dolgozni, kivételt képeznek a tankönyvekhez tartozó központi tudásmérő feladatlapok, illetve a projektmunkák. A rajzokat ceruzával, minden egyéb írásbeli munkát tintával kell elkészíteni. A vizsgázó az írásbeli válaszok kidolgozásának megkezdése előtt mindegyik feladatlapon feltünteti a nevét, a vizsganap keltét, a tantárgy megnevezését. Vázlatot, jegyzetet csak ezeken a lapokon készíthet.
A feladatlap előírhatja számítógép használatát, amit az intézmény biztosít.

Az íróeszközökről a vizsgázók, a vizsgához szükséges segédeszközökről az iskola gondoskodik.
A 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 68.§ (2) alapján a vizsgázónak az írásbeli feladatok megválaszolásához rendelkezésre álló maximális idő vizsgatantárgyanként hatvan perc.
Ha az írásbeli vizsgát bármilyen rendkívüli esemény megzavarja, az emiatt kiesett idővel a vizsgázó számára rendelkezésre álló időt meg kell növelni.
Az írásbeli vizsgára vonatkozó rendelkezések vonatkoznak a gyakorlati vizsgára, amennyiben a vizsgafeladat megoldását valamilyen rögzített módon, a vizsga befejezését követően a vizsgáztató pedagógus által értékelhetően, – így különösen rajz, műszaki rajz, festmény, számítástechnikai program formájában – kell elkészíteni.

A tanulmányok alatti vizsgán a lehetővé kell tenni mindazon mentességek, kedvezmények érvényesítését, amelyet a tanuló megfelelő vizsgálat, szakértői vélemény alapján kapott. A sajátos nevelési igényű vizsgázó a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó szakértői bizottság szakvéleményével megalapozott kérésére, a főigazgató engedélye alapján:

- az írásbeli feladatok megválaszolásához rendelkezésre álló időt legfeljebb harminc perccel meg kell növelni,
- lehetővé kell tenni, hogy az iskolai tanulmányok során alkalmazott segédeszközt használja,
- engedélyezni kell, hogy írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsgát tegyen,

- vizsgázó a szóbeli vizsgát írásban teheti le.

Ha a vizsgázó a szóbeli vizsgát írásban teszi le, a vizsgatétel kihúzása után külön helyiségben, vizsgáztató tanár mellett készíti el dolgozatát. A dolgozat elkészítésére harminc percet kell biztosítani. A dolgozatot a vizsgázó vagy a vizsgázó kérésére a vizsgáztató tanár felolvassa. Egy vizsganapon egy vizsgázó vonatkozásában legfeljebb két írásbeli vizsgát lehet megtartani. A vizsgák között legalább tíz, legfeljebb harminc perc pihenőidőt kell a vizsgázók részére biztosítani. A pótló vizsga harmadik vizsgaként – szükség esetén újabb pihenőidő beiktatásával – is megszervezhető.
Az 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet részletesen szabályozza az írásbeli vizsgán elkövetett esetleges szabálytalanság kezelését és annak következményeit jogszabály határozza meg.
Az írásbeli vizsga feladatlapjait a vizsgáztató pedagógus kijavítja, a hibákat, tévedéseket a vizsgázó által használt tintától jól megkülönböztethető színű tintával megjelöli, röviden értékeli a vizsgakérdésekre adott megoldásokat. Az iskola főigazgatója az írásbeli vizsga folyamán készített jegyzőkönyveket és a feladatlapokat – az üres és a piszkozatokat tartalmazó feladatlapokkal együtt – a kidolgozási idő lejártával átveszi a vizsgáztató pedagógusoktól. A jegyzőkönyveket aláírásával – az időpont feltüntetésével – lezárja, és a vizsgairatokhoz mellékeli.
Az elégtelen írásbeli vizsgaeredmény szóbeli vizsgán javítható.

A szóbeli vizsga szabályai

A vizsgabizottság tagjainak száma 3 fő. Minden bizottságban lehetőség szerint két szaktanár vesz részt.
A szóbeli vizsga tételeit (kérdéseit) a szaktanár állítja össze és a vizsgabizottság elnökének adja át legkésőbb a szóbeli vizsgát megelőző napon.
A vizsgázónak legalább tíz perccel korábban meg kell jelennie a vizsga helyszínén, mint amely időpontban az a vizsgacsoport megkezdi a vizsgát, amelybe beosztották. A vizsgateremben, egy időben legfeljebb hat vizsgázó tartózkodhat. A vizsgázók a vizsgateremben egymással nem beszélgethetnek, egymást nem segíthetik.
A szóbeli vizsgán a tanulók 3-4 fős csoportokban folytatólagosan, szünet közbeiktatása nélkül vizsgáznak.
A felkészülésre vizsgatárgyanként legalább harminc perc időt kell biztosítani a vizsgázó számára a szóbeli feleletet megelőzően. A felkészülési idő alatt a vizsgázó jegyzetet készíthet, de gondolatait szabad előadásban kell elmondania.
A szóbeli vizsgán a vizsgázó vizsgatantárgyanként kifejtendő feladatot kap, melyhez kiválasztja a szükséges segédeszközöket. A segédeszközökről a vizsgáztató tanár gondoskodik.
Egy-egy tantárgyból egy vizsgázó esetében a feleltetés időtartama tizenöt percnél nem lehet több.

A feladatban szereplő kérdések megoldásnak sorrendjét a vizsgázó határozza meg.
A vizsgázó útbaigazítás és támogatás nélkül, önállóan felel, de ha elakad, a vizsgabizottság tagjaitól vagy a vizsgáztató tanártól kaphat segítséget.
A vizsgabizottság tagjai a feladattal kapcsolatosan a vizsgázónak kérdéseket tehetnek fel, ha meggyőződtek arról, hogy a vizsgázó a feladat kifejtését befejezte vagy a feladat kifejtésében elakadt.
A vizsgázót nem szabad félrevezetni gondolkodásában, a feladat kifejtésében megzavarni. A vizsgázó a feladat kifejtésében akkor szakítható félbe, ha súlyos tárgyi, logikai hibát vétett, ha a rendelkezésére álló idő letelt.
Ha a vizsgázó a feleletét befejezte, a következő tantárgyból történő felelet előtt legalább harminc perc pihenőidőt kell számára biztosítani, amely alatt a vizsgatermet elhagyhatja.
Amikor a vizsgázó befejezte a tétel kifejtését, a vizsgabizottság elnöke rávezeti a javasolt értékelést a vizsgajegyzőkönyvre.
Megkezdett vizsga nem szakítható meg.
A szóbeli vizsgák nyilvánosak, de a betekintési szándékot legkésőbb a vizsganap előtti munkanapon írásban jelezni kell az iskola főigazgatójának, és az csak akkor engedélyezhető, ha azzal a vizsgázó is egyetért.
A szóbeli vizsgák eredményének kihirdetése az adott vizsganapon történik.
A sajátos nevelési igényű vizsgázó, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó szakértői bizottsági szakvéleménnyel megalapozott kérésére, a főigazgató engedélye alapján harminc perc gondolkodási időt legfeljebb tíz perccel meg kell növelni.
Engedélyezni kell, hogy a szóbeli vizsga helyett írásbeli vizsgát tegyen.
Ha a vizsgázónak engedélyezték, hogy az írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsgát tegyen, és a vizsga írásbeli és szóbeli vizsgarészekből áll, két feladatot kell kifejtenie. A vizsgázó kérésére a második tétel kifejtése előtt legfeljebb tíz perc pihenőidőt kell adni, amely alatt a vizsgázó a vizsgahelyiséget elhagyhatja.
Jogszabály szabályozza a szóbeli vizsgán elkövetett esetleges szabálytalanság kezelését és annak következményeit.

A gyakorlati/projekt vizsga szabályai

Gyakorlati/projekt vizsgarészt tartalmaznak iskolánkban a következő vizsgatantárgyak:

- testnevelés,
- digitális kultúra,
- ének-zene,
- vizuális kultúra,
- technika és gyakorolat.

A gyakorlati/projekt vizsgafeladatokat a vizsgabizottság elnöke javaslatára a főigazgató hagyja jóvá. A projekt vizsgák alkalmával a vizsgabizottság döntése alapján lehetőség van arra, hogy a tanuló a korábban elkészített gyakorlati munkáját felhasználva tegyen vizsgát.

A vizsgák helye, ideje és megtartási szabályai

- A vizsgák az iskola épületében a főigazgató által kijelölt vizsgatermekben és vizsgaidőpontokban zajlanak.
- A felügyelő tanár köteles a vizsga megkezdése előtt 15 perccel az iskolában megjelenni.
- A vizsgázók kötelesek az előre kifüggesztett vizsgabeosztás szerint pontosan megjelenni az alkalomhoz illő öltözetben.
- Javító- és pótló vizsga esetén a bizonyítványt a vizsga megkezdése előtt le kell adni.
- A tanulók a vizsgateremben segítséget nem vehetnek igénybe, egymással nem beszélgethetnek és a vizsga rendjét nem zavarhatják meg.
- A vizsgákon csak az engedélyezett segédeszközök használhatók.
- Az aktuális veszélyhezeti intézkedések figyelembevételével a vizsgák online, vagy személyes jelenléttel szervezhetők.

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet szerint a vizsga reggel nyolc óra előtt nem kezdhető el, és legfeljebb tizenhét óráig tarthat.

A vizsgáztató tanárok megbízása és a vizsgák dokumentálása

- A vizsgáztató tanárokat és a vizsgabizottság tagjait a főigazgató bízza meg feladatuk ellátásával, melyről a vizsgát megelőzően legalább egy héttel írásban vagy szóban értesíti az érintetteket.
- A vizsgákon a tanuló osztályfőnöke tanácskozási joggal részt vehet.
- A vizsgáról jegyzőkönyv készül az elnök és a tagok aláírásával, melyet az iskola irattárában 5 évig meg kell őrizni.
- A jegyzőkönyv melléklete a vizsgázó írásbeli dolgozata és feladatlapja, valamint a tanuló szóbeli felkészülés alatti jegyzetei.
- A szülő kérésre a fenti dokumentumokba betekinthet.
- Az írásbeli dolgozatot a szaktanár eltérő tintával javítja, a hibák megjelölésével értékeli, és aláírásával látja el.

Az egyes vizsgatantárgyak részei, követelményei és értékelési rendje

A vizsgatantárgyak követelményrendszere

Minden vizsgatantárgy követelményei azonosak az adott évfolyam adott tantárgyának az intézmény pedagógiai programjában található követelményrendszerével.

Az értékelés rendje

Ha a vizsgatantárgy írásbeli vizsgarészt is tartalmaz, akkor az írásbeli vizsga lezárást követően a vizsgáztató tanár kijavítja a dolgozatot. Követelmény, hogy a dolgozat javítása pontozásos rendszerben történjék, az egyes részpontszámokat és az egyes részekre kapható maximális pontszámot egyaránt meg kell jelölni.

A szóbeli és a gyakorlati vizsga értékelése egyetlen érdemjeggyel történik, amelyet a kérdező tanár javaslatára a vizsgabizottság állapít meg.

A vizsgatantárgy akár egy vagy több vizsgarészt tartalmaz, az egyes vizsgarészekben elért pontszámok összege alapján az osztályzat a következőként határozandó meg:

Általános iskolában:

0- 35 %	elégtelen (1)
36- 54 %	elégséges (2)
55- 74 %	közepes (3)
75- 89 %	jó (4)
90-100 %	jeles (5)

Szakgimnáziumban:

0- 40 %	elégtelen (1)
41- 54 %	elégséges (2)
55- 74 %	közepes (3)
75- 89 %	jó (4)
90-100 %	jeles (5)

Amennyiben a tanuló tanulmányok alatti vizsgát több évfolyam anyagából kívánja letenni, akkor a vizsgákat minden évfolyam anyagából külön vizsgán kell megszereznie.

A tanulmányok alatti vizsgán elért eredmény csak akkor támadható meg, ha az intézmény nem a pedagógiai programban meghatározott követelményeket kéri számon, vagy a vizsgáztatás során olyan eljárási hiba történt, amely vélhetőleg a tanuló teljesítményét hátrányosan befolyásolja.

A vizsgatantárgy részei és követelményei – általános iskola

Tantárgy	**Írásbeli**	**Időtartam**	**Szóbeli**	**Időtartam**	**Gyakorlati**
Irodalom	x	45 perc	x	10-12 perc	
Magyar nyelv	x	45 perc			
Dráma és tánc	x	45 perc			
Történelem	x	45 perc	x	10-12 perc	
Állampolgári ismeretek			x	10-12 perc	
Hon- és népismeret			x	10-12 perc	
Angol nyelv	x	60 perc	x	10-12 perc	
Matematika	x	45 perc	elégtelen írásbeli esetén	10-12 perc	
Fizika	x	45 perc	x	10-12 perc	
Kémia	x	45 perc	x	10-12 perc	
Biológia	x	45 perc	x	10-12 perc	
Földrajz	x	45 perc	x	10-12 perc	
Természetismeret/ Természettudomány	x	45 perc	x	10-12 perc	
Ének-zene	x	45 perc			x
Testnevelés	x	45 perc			x
Vizuális kultúra	x	45 perc			x

Tantárgy	Írásbeli	Időtartam	Szóbeli	Időtartam	Gyakorlati
Etika*	x	45 perc			
Technika, életvitel és gyakorlat / Technika és tervezés	x	45 perc			x
Informatika/Digitális kultúra	x	45 perc	x	10-12 perc	x

*Az etika tantárgyat csak szövegesen értékeljük. Értékelése lehet: „megfelelt” /”nem felelt meg”.

A vizsgatantárgy részei és követelményei – szakgimnázium

REMIGIUS Szakgimnázium - közművelődési munkatárs					
TANTÁRGY	**írásbeli**	**időtartam**	**szóbeli**	**időtartam**	**gyakorlati**
Magyar nyelv és irodalom	x	60 perc	x	10-12 perc	
Matematika	x	60 perc			
Történelem	x	60 perc	x	10-12 perc	
Állampolgári ismeretek	x	60 perc			
Angol nyelv	x	60 perc	x	10-12 perc	
Komplex természettudomány	x	60 perc	x	10-12 perc	
Közösségi nevelés / Osztályfőnöki					
Digitális kultúra	x	60 perc			
Testnevelés					x
Művelődéselmélet	x	60 perc	x	10-12 perc	
Helyi társadalom és közösség	x	60 perc	x	10-12 perc	
A közösségi művelődés gyakorlata					x
Kulturális rendezvényszervezés	x	60 perc	x	10-12 perc	
Ügyvitel adminisztráció	x	60 perc			x
Közművelődési intézményi menedzsment	x	60 perc	x	10-12 perc	
Marketing, PR, közönségkapcsolat	x	60 perc	x	10-12 perc	
Intézményi ügyvitel	x	60 perc	x	10-12 perc	

A kommunikáció gyakorlata					x
A közönségforgalmi terület alkalmassága	x	60 perc	x	10-12 perc	
Az előadáshoz, rendezvényhez kapcsolódó tevékenységek gyakorlata					x
A kulturális kommunikáció gyakorlata					x
Marketing gyakorlat					x
Kulturális és szervezési ismeretek	x	60 perc	x	10-12 perc	
A jegyértékesítési rendszeradatbázisának kezelése	x	60 perc	x	10-12 perc	

Mérések

Az országos pedagógiai mérések

Az országos pedagógiai mérések végrehajtásában az iskolák, az iskolák vezetői és pedagógusai kötelesek közreműködni.

Az országos mérések lebonyolítása tanítási napokon, kötelező tanórai foglalkozások keretében történik. A mérésben részt vevő pedagógus a mérés napjára eső kötelező óráját a méréssel az adott napon összefüggő feladatok végrehajtásával teljesíti.

A mérésen való részvétel vagy távolmaradás elbírálására a tanórai foglalkozáson való részvételre és a tanórai foglalkozásokról való távolmaradásra vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

Az országos mérések időpontját, az eljárással kapcsolatos feladatokat, határidőket évente a tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet tartalmazza.

A méréshez szükséges megfelelő feltételek biztosítása az iskola fenntartójának és az intézmény főigazgatójának a közös felelőssége.

Az iskola vezetője felelős az előkészítéséhez az Oktatási Hivatal által rendelkezésre bocsátott informatikai rendszerben történő adatszolgáltatásért, az adatfelvétel elvégzéséért, az Oktatási Hivatal által meghatározott szabályok betartásáért és az adatfelvétel során szolgáltatott adatok valódiságáért

A hivatal a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott ütemezés alapján összegyűjti a méréshez alkalmazott feladatlapokat és kérdőíveket, továbbá gondoskodik azok feldolgozásáról.

A jogszabályi rendelkezések szerint az Oktatási Hivatal előállítja az országos mutatókat és az elemzés szempontjából releváns részminták alapstatisztikáit, valamint azokat az összevont mutatókat, amelyek alapján az iskola és a fenntartó összehasonlíthatja az iskola teljesítményét az országos mutatókkal és a hasonló helyzetű iskolák statisztikai jellemzőivel.

Az Oktatási Hivatal minden fenntartónak megküldi az országos mérések eredményeit.

Az iskola székhelye szerint illetékes vármegyei kormányhivatal felhívja az iskola fenntartójának figyelmét, hogy az általa fenntartott iskolában intézkedési terv elkészítését kell kezdeményeznie, ha az adott évben elvégzett mérések központilag feldolgozott eredményei alapján a felmért évfolyamok vonatkozásában az iskola bármely telephelyére és bármely képzési típusára vonatkozóan

- a 6. évfolyamon a tanulók legalább fele szövegértésből és legalább fele matematikából nem érte el a 2. képességszintet,
- a 8. évfolyamon a tanulók legalább fele szövegértésből és legalább fele matematikából nem érte el a 3. képességszintet
- a 9-11. évfolyamon a tanulók legalább fele szövegértésből és legalább fele
- matematikából nem érte el a 3. képességszintet.

Az intézkedési terv a kormányhivatal jóváhagyásával válik érvényessé. A kormányhivatal hatósági ellenőrzés keretében vizsgálja az intézkedési tervben foglaltak végrehajtását.

A tanulók fizikai állapotának és edzettségének vizsgálata

Az iskola a pedagógiai programjában meghatározott mérési időszakban és mérési módszer alkalmazásával tanévenként, valamennyi évfolyamára kiterjedően, a nappali oktatás munkarendje szerint felkészülő tanulók részvételével megszervezi a tanulók fizikai állapotának és edzettségének mérését, vizsgálatát. A tanulók fizikai állapotának és edzettségének mérését, vizsgálatát az iskola testnevelés tantárgyat tanító pedagógusa végzi, a mérésben érintett tanulónként, osztályonként és évfolyamonként rögzíti, az eredményeket a testnevelés tantárgyat tanító pedagógusokkal közösen elemzik, és meghatározza a tanuló fizikai fejlődése szempontjából szükséges intézkedéseket.

A tartósan külföldön élő magyar gyermekek, és az otthon tanuló, kiemelt figyelmet igénylő gyermekek vizsgáztatásának specifikumai

A Remigius Általános Iskola és Szakgimnázium fenti vizsgaszabályzatában foglaltak maradéktalanul érvényesek a tartósan külföldön élő magyar gyermekek, illetve az otthon tanuló, kiemelt figyelmet igénylő gyermekek számára is, hiszen a Nemzeti Alaptanterv követelményei alapján folyó oktatás, és a hatályos jogszabály alapján kiállított bizonyítvány feltételezi a homogén értékelési rendszert.

5. SZÁMÚ MELLÉKLET: Munkaköri leírások

- **Főigazgató**

CÉL:

Egyéni felelős vezetőként tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli az általa vezetett intézmény szakszerű és törvényes működését, a helyi közoktatási koncepció szerinti pedagógiai tevékenységet, az alkalmazottak: munkáját, és biztosítja az ésszerű gazdálkodást.

KÖZVETLEN FELETTES: kinevező fenntartó

HELYETTESÍTÉSI ELŐÍRÁS: SZMSZ szerint

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

1.) Irányítja az intézmény szakszerű és törvényes működését, gazdálkodását; – a jóváhagyott költségvetés alapján.

2.) Biztosítja a működéséhez szükséges a személyi és tárgyi feltételeket, a munka– és tűzvédelmi rendelkezések betartását, a gyermekbalesetek megelőzését.

3.) Vezetői utasításként kiadja az intézmény belső szabályzatait, gondoskodik a hatályosságáról, az előírások betartásáról.

4.) Szervezi a pedagógiai feladatok szakszerű végrehajtását, előkészíti a nevelőtestület határozatait, a tankönyvrendelést.

5.) Vezeti a nevelőtestületet, megköveteli a színvonalas és lelkiismeretes pedagógiai munkát.

6.) Képviseli az intézményt a rendezvényeken, gondot fordít a nemzeti és intézményi ünnepélyek méltó lebonyolítására.

7.) Együttműködik a fenntartóval, a szülőkkel stb.

8.) Elláttatja a gyermekvédelmi, a munka és balesetvédelmi feladatokat, megszervezi a gyermekek egészségügyi felülvizsgálatait.

9.) Dönt az intézmény minden lényeges ügyében a jogszabályi keretek között.

10.) Megtartja a munkakörülményekre vonatkozó egyeztetési kötelezettségét.

11.) Ellenőrzi és értékeli – minőségbiztosítással, személyes tapasztalattal, mérésekkel az intézményi tevékenységet.

12.) Intézkedik rendkívüli események bekövetkeztekor.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Gyakorolja a munkáltatói, a tanügyigazgatási és a pedagógiai vezető jogait, döntési hatáskörét.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

Közvetlen munkakapcsolatok: az iskolatitkárral, pedagógusokkal.

Kapcsolatot tart: a fenntartóval, a Szülői Munkaközösséggel, a diákönkormányzattal, szülőkkel, társintézmények vezetőivel, ügyintézések illetékeseivel, az iskolai alapítvány kurátorával és támogatóival, a helyi társadalmi szervezetekkel, az iskolaorvossal.

FELELŐSSÉGI KÖR:

A megbízott főigazgató egy személyben felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működésért,
- az észszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai program megvalósításáért, nevelőmunkáért,
- az ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszer működéséért,
- az egészséges és biztonságos munkafeltételekért,
- a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megkövetelésééért,
- a gyermekvédelem ellátásáért, a balesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatáért,
- a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért

A főigazgató munkáltatói feladatköre:

- Lebonyolítja a pályázati eljárásokat, alkalmazza, kinevezi a dolgozókat, nyilvántartja személyi anyagukat, gyakorolja felettük a munkáltatói jogkört, engedélyezi a szabadságot.
- Kiadja – szükség esetén módosítja – a munkaköri leírásokat, ellenőrzi a dolgozók munkafegyelmét, az előírások és a határozatok végrehajtását, tények alapján minősít.
- Megbízza a különböző felelősöket (munkaközösség vezetők, ügyeletvezető, pályaválasztási, ifjúságvédelmi, tankönyv, munkavédelmi, tűzvédelmi felelős, szakkörvezetők stb.).

- Ellenőrzi, értékeli a munkaköri feladatok végrehajtását, az intézményi minőségfejlesztést, a munkavégzés eredményességét, szorgalmazza a hatékony munkamódszerek alkalmazását.
- Biztosítja az alkalmazottaknak a jogi és szakmai dokumentumok megismerését, intézkedik a tanév közben hatályossá váló rendeletek közzétételéről és végrehajtásáról.
- Biztosítja az alkalmazottak, és a tanulók jogainak gyakorlását.
- Folyamatosan ellenőrzi a dolgozók munkáját.
- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, a vétkesen hibázó dolgozót fegyelmileg felelősségre vonja.
- Biztosítja az egészséges munkavégzés személyi és tárgyi feltételeit, intézkedik a munka, tűz– és balesetvédelmi feladatok ellátásáról.

A főigazgató tanügyigazgatási feladatköre:

- Előterjeszti az SZMSZ és a Házirend tervezetét, módosítását, gondoskodik a jogosultak egyetértéséről, és az elfogadásról.
- Gondoskodik a gyermekek, tanulók felvételéről, kialakítja a tanulócsoportokat, beszerzi a szükséges szakvéleményeket.
- Elkészíti az iskola tantárgyfelosztását, és véleményezteti a tantestülettel, szervezi és irányítja a pedagógiai munkát.
- Összeállíttatja a tanév helyi rendje szerinti munkatervet, – elfogadtatja a nevelőtestülettel, irányítja az összehangolt munkarendet, és megismeri az érdekcsoportok véleményét.
- Irányítja az értekezletek szervezését, biztosítja a tantestületi határozatok előkészítését, az intézményi információáramlást.
- Támogatja a pedagógusok és a többi alkalmazott tervszerű továbbképzését, valamint szakmai képzést, tapasztalatcserét szervez a nevelőtestület egészének.
- Irányítja az iskola ügyviteli munkáját, ellenőrzi az intézményi nyilvántartási rendszer szakszerű vezetését, a statisztikát, eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségnek.
- Jóváhagyja az ügyköröket, biztosítja a határidős ügyintézést, az irattár vezetését, rendjét, a szükség szerinti iratselejtezést.
- Ügyintézési határidőn belül válaszol a tanulókat érintő és egyéb hivatalos kérésekre, levelekre.

A főigazgató pedagógiai feladatköre:

- Irányítja és javasolja a pedagógiai program fejlesztését, módosítását – a tantervi előírások és a helyi igények szerint, – biztosítva a nevelőtestület, a szülői és diákszervezetek jogait és a fenntartó jóváhagyását.

- Jóváhagyja (vagy elutasítja) a pedagógusok által elkészített tanmeneteket, szakköri-, tehetséggondozó foglalkozási terveket.
- Rendszeresen ellenőrzi a pedagógiai program és munkaterv megvalósítását, a tanítási és tanórán kívüli foglalkozások színvonalát, a felmérésekkel kísérteti a pedagógiai munka eredményességét.
- Megkívánja és ellenőrzi a fokozott törődést igénylő – hátrányos és veszélyeztetett helyzetű, továbbá tehetséges – tanulók differenciált foglalkoztatását.
- Elősegíti a színvonalas programok létrehozását, a diákok szabadidejének kulturált eltöltését, megköveteli az igényes, pozitív értékrendű közösségi élet szervezését.
- Jelentések segítségével félévkor és tanév végén tájékoztatja a nevelőtestületet a munkavégzésről, értékeli az eredményességet, elfogadtatja a beszámolót.

A főigazgató gazdálkodási feladatköre:

- Összeállítja, és határidőre benyújtja a fenntartónak az intézmény költségvetés tervezetét.
- A jóváhagyott előirányzatok alapján szervezi a munkát, figyelemmel kíséri a teljesítést, végrehajtja a szükséges módosításokat.
- Javasolja a felújítást, biztosítja a karbantartást.

A főigazgató döntési hatásköre:

- a tantárgyfelosztás elkészítése,
- az alkalmazottak munka és munkaidő beosztása,
- felelősök kijelölése, egyéb megbízások kiadása,
- fegyelmi eljárás indítása,
- hatáskörének átruházása,
- a tanulók felvétele,
- a tanulók osztályokba, csoportokba való beosztása,
- a tanulók szervezett étkeztetésben való részvétele,
- a tanulók felmentése vagy mentesítése az iskolai foglalkozások látogatása alól,
- a tanulmányi idő megrövidítése, esetleges hosszabbítása,
- egyes tantárgyak követelményeinek 1 tanévben való teljesítése,
- helyettesítések beosztása

2. Főigazgató-helyettes/intézményegység-vezető

CÉL:

Segíti a főigazgatót az intézmény szakszerű és törvényes működtetésében, a pedagógiai munka szervezésében, irányításában és ellenőrzésében, vezeti az intézményegységet. A főigazgató megbízása alapján ellátja az átruházott vezetői feladatokat, valamint távollétében biztosítja az intézmény folyamatos működését.

KÖZVETLEN FELETTES: főigazgató

HELYETTESÍTÉSI ELŐÍRÁS: SZMSZ szerint

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

1.) Segíti a főigazgatót az intézmény szakszerű és törvényes működésének biztosításában, valamint a pedagógiai program megvalósításában, vezeti az adott intézményegységet.

2.) Közreműködik a nevelő-oktató munka megszervezésében, irányításában és ellenőrzésében.

3.) Részt vesz az intézmény éves munkatervének elkészítésében, a tanév rendjének megszervezésében.

4.) Segíti a tantárgyfelosztás, az órarend és a helyettesítések megszervezését és ellenőrzését.

5.) Közreműködik a nevelőtestületi értekezletek előkészítésében, lebonyolításában, valamint a határozatok végrehajtásának ellenőrzésében.

6.) Ellenőrzi a pedagógusok adminisztrációs tevékenységét, a tanügyi dokumentumok (naplók, törzslapok, bizonyítványok stb.) szabályszerű vezetését.

7.) Részt vesz az intézményi statisztikai adatszolgáltatás elkészítésében és az intézményi nyilvántartások vezetésének ellenőrzésében.

8.) Segíti a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátását, figyelemmel kíséri a hátrányos helyzetű, veszélyeztetett és kiemelten tehetséges tanulók támogatását.

9.) Közreműködik a pedagógiai munka ellenőrzésében, értékelésében, valamint a minőségbiztosítási feladatok ellátásában.

10.) Kapcsolatot tart az intézmény dolgozóival, a diákönkormányzattal, a szülői szervezetekkel és az intézmény partnereivel.

11.) Gondoskodik a tanulók felügyeletének megszervezéséről, valamint a munkavédelmi és balesetvédelmi előírások betartásáról.

12.) A főigazgató távollétében – az SZMSZ rendelkezései szerint – ellátja a vezetői feladatokat, és gyakorolja a rá átruházott hatásköröket.

13.) Ellát minden olyan feladatot, amelyet a főigazgató hatáskörébe utal.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

A főigazgató-helyettes/intézményegység vezető a főigazgató által átruházott jogkörben jár el, különösen a pedagógiai munka szervezésében és ellenőrzésében, az órarend és a helyettesítések megszervezésében, a tanügyi adminisztráció ellenőrzésében, valamint a főigazgató távollétében a vezetői feladatok ellátásában.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

Közvetlen munkakapcsolatok: az iskolatitkárral, pedagógusokkal.

Kapcsolatot tart: a főigazgatóval, a fenntartóval, a Szülői Munkaközösséggel, a diákönkormányzattal, szülőkkel, társintézmények vezetőivel, ügyintézések illetékeseivel, az iskolai alapítvány kurátorával és támogatóival, a helyi társadalmi szervezetekkel, az iskolaorvossal.

FELELŐSSÉGI KÖR:

A főigazgató-helyettes/intézményegység-vezető felelős:

- a rábízott vezetői és szervezési feladatok szakszerű ellátásáért,
- a pedagógiai program végrehajtásának segítéséért,
- a nevelő-oktató munka szervezésének és ellenőrzésének szakszerű végrehajtásáért,
- az intézményi dokumentációk szabályszerű vezetésének ellenőrzéséért,
- a tanulók biztonságos felügyeletének megszervezéséért,
- a munkavédelmi és balesetvédelmi előírások betartásáért,
- a pedagógiai munka minőségének folyamatos javításáért.

3. Iskolatitkár (Adminisztrátor)

Feladatai:

- Telefonügyeletet lát el, az üzeneteket továbbítja az érintettek számára.
- Gondoskodik a napi postaforgalom bonyolításáról. Az elektronikusan érkező postaszámlát továbbítja a fenntartónak. A dokumentumokat (pl. tértivevény, ajánlott szelvény stb.) lefűzi.

- Felelős az iskola ügykezeléséért. A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.) 84.§ és az intézmény iratkezelési szabályzata alapján végzi az iratkezelést és ügyintézést (iktatás, kiadmányozás előkészítése, irattárba helyezés, selejtezés).
- A tanügyi nyomtatványok közül naprakészen vezeti a beírási naplót (R.95.§ (1)-(3) bekezdés).
- Gondoskodik a bizonyítványnyomtatványok kezeléséről (R.115.§ (1)-(3) bekezdés).
- Elvégzi a diákönkormányzattal kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- A fenntartóval együttműködve segíti az eszközbeszerzést.
- Nyilvántartja az alkalmazottak munkaalkalmassági igazolását, figyelemmel kíséri a lejárati időket, időpontot egyeztet a munkaalkalmassági vizsgálatra. Figyelmezteti a dolgozókat a tüdőszűrésen, vérvételen, vizsgálaton való megjelenésre.

- Gondoskodik a tanügyigazgatási dokumentumok megrendeléséről, a zavartalan munkamenethez ellátja a pedagógusokat a szükséges nyomtatványokkal.
- Gondoskodik a tanulók tanév végi jutalmazásának, iskolai rendezvények jutalmainak előkészítéséről (egyeztet az osztályfőnökökkel, fenntartóval, főigazgatóvel), a jutalmak (pl. könyv) beszerzéséről, az átvétel előkészítéséről.
- Vezeti az intézmény dolgozóinak távollétét (táppénzes iratok átvétele, átvevő irat kitöltése, szabadság iránti kérelmek stb.) összesítőt készít minden távollétről.
- Figyelemmel kíséri a tartósan távol lévő alkalmazottak iratainak határidőre történő beérkezését és intézi a továbbítását a könyvelő felé.
- Vezeti az alkalmazottak szabadságnyilvántartó lapjait és elkészíti az éves szabadság tervet.
- Vezeti az óraadók elszámolását.
- Információt, adatot szolgáltat a főigazgató utasítása alapján.
- Vezeti a pedagógus-továbbképzés nyilvántartást.
- A tanulók, illetve a szülők kérésére igazolásokat állít és ad ki (pl. iskolalátogatási igazolás).
- Minden osztályra és tanulóra vonatkozóan táblázatos formában rögzíti a tanulók kompetencia mérés és tanév végi eredményeit.
- A hatályos jogszabályoknak megfelelően végzi a diákigazolványok és pedagógus igazolványok igénylését, nyilvántartását és kiosztását. A diákigazolvány elkészültéig igazolást ad ki a tanulóknak.
- Partner iskolákkal és művelődési házakkal kapcsolatot tart fent.
- Napra pontosan vezeti a tanuló és dolgozói nyilvántartást. Nyilvántartja a belépő és kilépő tanulókat, illetve dolgozókat. A távozó, illetve érkező tanulókkal kapcsolatos kérelmek

kitöltéséhez formanyomtatványokat ad ki, az általános és középiskoláknak megküldi az iskolaváltoztatási nyomtatványt.

- Napra pontosan vezeti a tanulói és pedagógus adatbázist, a KIR országos nyilvántartó programot, és az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségeknek maradéktalanul eleget tesz.

- Az főigazgató utasítására ellátja a tankönyvmegrendeléssel, a tankönyv kiosztással, és a kedvezményes tankönyvekkel kapcsolatos egyes feladatokat.
- Vezeti napra pontosan a tanulók étkezési és az étkezéshez kapcsolódó étkezés-normatív támogatáshoz kapcsolódó nyilvántartást.
- Részt vesz a beiratkozási munkálatokban, intézi a beiratkozás adminisztratív ügyeit.
- Nyilvántartja az SNI, BTMN tanulókkal kapcsolatos adatokat, szakvéleményeket.
- Nyilvántartja az osztályozó- javító és különbözeti vizsgák jegyzőkönyveit, a törzslapokat, bizonyítványokat.
- Az alkalmazottak személyi anyagát tárolja, kezeli, és az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatásokat elvégzi.
- Az adatkezelési szabályok betartásával adatokat szolgáltat az iskolaegészségügyi szolgálatnak (iskolaorvos, védőnő, fogorvos, munkaalkalmassági vizsgálatot végző orvos).
- Az intézményi készletek (papír, írószerek, tisztítószerek stb.) fogyását figyelemmel kíséri és a fenntartóval, főigazgatóvel egyezteti az eszközbeszerzéseket. A beszerzett eszközöket nyilvántartásba veszi, szükség esetén leltározza azokat.
- Vezeti a kulcs-, bélyegző-, és az eszköznyilvántartásokat. Leltárkészítéskor együttműködik a főigazgatóvel.
- Kezeli az iskola házipénztárát. A házipénztárból kifizetést csak a főigazgató, engedélyével végezhet. A házipénztárt tíznaponként ellenőrzi, lezárja, számítógépen rögzíti. Havonta elvégzi a szükséges zárlati feladatokat a könyvviteli szabályoknak megfelelően. Anyagi felelősséggel tartozik a házipénztárban kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért.
- A rendszergazdával együttműködve pontos nyilvántartást vezet az audiovizuális és info-kommunikációs eszközökről (bevételezés, átvétel gyártási számmal, leltári számmal, eszközök kiadása, visszavétele), gondoskodik rendezett raktározásukról. Rendszerezi és kiadványozza a digitális tananyagokat.
- Az alkalmazottak számára kiosztja a bérjegyzékeket, a kedvezményes utazási utalványokat, és az adózással kapcsolatos dokumentumokat.

- Felelős az intézmény pályázatainak nyilvántartásáért, figyelmezteti a pályázó dolgozót az elszámolás határidejének betartására. Szükség esetén közreműködik a pályázati anyagok elkészítésében. A pályázatokért felelős pedagógusokkal együttműködve elvégzi a pénzügyi beszámolók elkészítését.
- Részt vesz az iskolai programok lebonyolításában (eszközök, terem biztosítása, vendégek fogadása). Gondoskodik a rendezvényekkel kapcsolatos felszerelések megrendeléséről és a rendezvény felelősének való átadásról.
- Rendszeres kapcsolatot tart a fenntartó alapítvány könyvelőjével, és végzi az ezzel kapcsolatos adminisztrációt.
- Rendszeres kapcsolatot tart az intézmény gondnokával: jelzi a műszaki problémákat.
- Érkezéskor és távozáskor jelenléti ívet ír alá.
-

A munkavégzés speciális irányelvei:

A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az iskola szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
Munkája során az intézmény berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
Munkavégzése alatt köteles betartani a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
Az intézmény épületét kizárólag csak vezetői engedéllyel hagyhatja el.
Az intézmény területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően tilos dohányozni.

4.Tanító

Feladatai:

A munkakör célja:
Az iskola alsó tagozatán az alapvető feladat a gyermekek iskolai életre szocializálása, kötelességtudatuk és feladattartásuk kialakítása, az alapkészségek fejlesztése, az egészséges életmódnak megfelelő szokások, követelmények megismertetése, gyakoroltatása a gyermekekkel, a tanulók életkornak megfelelő foglalkoztatása a Nemzeti alaptanterv (a továbbiakban: Nat) és az iskola pedagógiai programjának szellemében.

Alapvető felelősségek és feladatok:

- A tanító felelős a rábízott tanulók tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért; jogait és kötelességeit a nemzeti köznevelési törvény továbbá végrehajtási rendeletei, valamint az intézmény pedagógiai programja és belső szabályzatai tartalmazzák.
- Következetesen betartja a pedagógus etika normáit.
- Osztályában a tantárgyfelosztáson meghatározott tantárgyakat tanítja.
- Napi rendszerességgel megbeszéli és kialakítja a legfontosabb napi feladatokat az osztályában tanító nevelőkkel, egyeztet az aznapi tevékenységekről.
- Törvény adta jogánál fogva a tanításhoz maga választja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választása során tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a nevelőtestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. A felelős taneszköz és módszerválasztás feltétele, hogy a tanító megismerje a rendelkezésre álló tanítási programokat és eszközöket. Folyamatos önképzéssel kell tájékozódnia az új szakmai törekvésekről. Mindezek érdekében konzultál az intézmény vezetőjével.
- Tanóráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a tanulóknak az életkori sajátosságoknak megfelelő foglalkoztatására, a módszertani innovációra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Tanórai munkáját a tanulók adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi. A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez, egyéni segítségnyújtással biztosítja továbbhaladásukat. Szükség esetén – a főigazgatóvel egyeztetve – szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez annak érdekében, hogy minden tanuló a képességeinek megfelelő intézményben folytathassa tanulmányait.
- Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is, amit a tanórai differenciáláson kívül egyéni tehetséggondozó foglalkozás, illetve tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtehet.
- Gondoskodik arról, hogy minden tanuló – ha különböző ütemben is – elsajátítsa a helyi tanterv követelményeiben meghatározott alapkészségeket, a képességeinek megfelelő ismereteket.
- A tanulók tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes

tárolásáról, épségének megőrzéséről.

- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók tanulmányi munkáját annak figyelembevételével, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen.
- Az értékelésben törekszik az írásbeli és szóbeli formák egyensúlyának megtartására. A kötelező írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal együtt értékeli. Az írásgyakorlatot és a matematikai feladatokat a következő órára, de legkésőbb 3 munkanapon belül köteles kijavítani.
- Tanításában kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek, valamint a Nat kulcskompetenciák komplex fejlesztését.
- A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a tanulók minél alaposabb megismerése, amit állandó, tudatos megfigyeléssel, változatos közös tevékenységek szervezésével, szükség szerinti családlátogatásokkal és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
- Biztosítja tanulói számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.
- A tanulás megszerettetésére, a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedeztetésére, a tanulók spontán érdeklődésének fenntartására, fejlesztésére törekszik munkája során.
- Felelős azért, hogy a tanulók tanulmányi foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között kikapcsolódhassanak, játszhassanak, megfelelő időt töltsenek szabad levegőn való mozgással is.
- Egyéb foglalkozások keretében tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat szervez a tanulók életkorának, igényeinek megfelelően.
- A tanítási órákon és az egyéb foglalkozásokon különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségeinek, önállóságának és öntevékenységének kialakítására.
- A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- Tiszteli a tanuló emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekek segítéséről. Ha szükségesnek látja, hatósági intézkedést is kezdeményez (rendszeres iskolába járásra való felszólítás, feljelentés, segélyezés, étkezési és tanszerellátás, gyámügyi intézkedés stb.).
- Együttműködik a gyermekvédelmi feladatokat ellátó iskolai alkalmazottal.

- Részt vesz az általa tanított tanulókat érintő szülői értekezleteken, osztályozó értekezleteken, esetmegbeszéléseken, problémamegoldó fórumokon, évfolyam- illetve osztályszintű megbeszéléseken.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az osztályt, illetve az egyes tanulókat érintő – kérdésről rendszeresen tájékoztatja. A tanulók előmeneteléről szóló minősítéseket, érdemjegyeket folyamatosan bejegyzi a naplóba/elektronikus naplóba.
- Minden tanulójáról, az intézmény által meghatározott formában árnyalt szöveges értékelést készít a félévi és az év végi bizonyítvány mellé.
- A szülőket tájékoztatja az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, az iskolai értékelési rendszerről.
- A tanító, mint a nevelőtestület tagja részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghatározásában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.
- Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi és helyettesítési teendők ellátása.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a főigazgatót és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Szükség szerint kapcsolatot tart a felső tagozaton tanító kollégáival.
- Alkotómunkát vállal az iskola programjainak kialakításában.
- Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi, és ezek szolgálatában szervezi.
- Kiemelt feladata a napló pontos és naprakész vezetése.
- Javaslatot tesz figyelmeztetésre, jutalmazásra (saját osztályában tanulók vonatkozásában).
- Az általa tanított tantárgyra tematikus, éves tanmenetet készít, a rendelt tankönyvek alapján, az előírt szakmai követelményeket figyelembe véve.
- A tanítási órákra felkészül. Írásbeli munkájára gondot fordít.
- A taneszközöket az iskola titkárságán beszerzi, egy tanévre átveszi, majd tanév végén azokkal elszámol. Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- Rendszeresen minden füzetet ellenőriz (helyesírás javítás minden tárgyból kötelező).
- A munkaidejében és egyéni vállalás alapján köteles az intézmény által szervezett nyári táborokban közreműködni.

5. Szaktanár

A munkakör célja:

A pedagógus felelősséggel és önállóan a tanulók nevelése és oktatása érdekében végzi munkáját. A pedagógus alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerint nevelő, oktató munkából az egyes munkaköröknek megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.

Általános szakmai feladatok:

- A pedagógus munkáját az iskolai SZMSZ a Pedagógiai Program szem előtt tartásával széleskörű módszertani szabadsággal, a főigazgatónek vagy az SZMSZ szerinti vezető általános irányítása és ellenőrzése mellett végzi.
- Törvény adta jogánál fogva a tanításhoz maga választja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választása során tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a nevelőtestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. A felelős taneszköz és módszerválasztás feltétele, hogy a tanító megismerje a rendelkezésre álló tanítási programokat és eszközöket. Folyamatos önképzéssel kell tájékozódnia az új szakmai törekvésekről. Mindezek érdekében konzultál az intézmény vezetőjével.
- A pedagógus az intézményben és azon kívül is valamennyi szülő előtt hivatalos személy, ezért ehhez illő magatartást kell tanúsítania.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézményi dokumentumok elkészítésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjaként megillető jogait.
- Munkahelyére időben, a tanítási órája vagy foglalkozása előtt 15 perccel érkezik.
- Adminisztrációs munkáját pontosan, határidőre, az iskolai dokumentumokban meghatározottak szerint végzi (napló, tájékoztató füzet, félévi, év végi statisztika).
- A tanulók osztályzatait az osztálynaplóban és a tájékoztató füzetben folyamatosan vezeti.
- Amennyiben munkáját betegsége, vagy váratlanul felmerült alapos indok miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, erről a főigazgatót időben értesíti. Távolmaradás esetén - a szakszerű helyettesítés érdekében - a szükséges dokumentumokat /tankönyv, tanmenet/ időben a helyettesítő rendelkezésére bocsátja.

- Leltári felelőssége értelmében, a nevére írt leltári készletért, anyagi felelősséggel tartozik.
- Elvégezi mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő eseti, egyszeri feladatokat, amellyel a főigazgató, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

Szakmai feladatai részletesen:

- Munkáját tanmenet szerint végzi, amit évente az osztálynak és a tankönyveknek megfelelően aktualizál. A munkatervben meghatározott határidőre készíti el, melyet a jóváhagyással megbízott személlyel engedélyeztet. A tanmenet alapja az iskola helyi tanterve.
- Ügyeleti munkáját az iskolai dokumentumokban meghatározott módon látja el.
- Az ügyeletet az ügyeleti rend szerint beosztott nevelők látják el.
- Az első tanítási napon tűz-, baleset- és munkavédelmi oktatást tart az osztályának, a tájékoztató füzetbe beíratja és aláíratja a tanulókkal.
- Részt vesz az iskolai rendezvények szervezésében és lebonyolításában. (Ünnepélyek, megemlékezések, sport- szabadidős és egyéb tevékenységek).
- Támogatja a DÖK munkáját.
- Részt vesz a tankönyvek kiválasztásában, tankönyvlistáját határidőre összeállítja, leadja.
- Tanulói baleset estén az SZMSZ-ben leírtak szerint jár el.
- Rendszeresen tájékoztatja a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről. Szülői értekezletet, fogadó órát tart az éves munkaterv szerint.
- Felkészül a tanórákra, foglalkozásokra, előkészíti azokat.
- Irányítja és értékeli a gyermekek, tanulók munkáját, minősíti a teljesítményüket.
- A tanulók füzeteit, munkafüzeteit rendszeresen ellenőrzi.
- A tantárgyi témazáró felméréseket a szaktanár 1 évig köteles megőrizni.
- Tanóráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a tanulóknak az életkori sajátosságoknak megfelelő foglalkoztatására, a módszertani innovációra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Tanórai munkáját a tanulók adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi. A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez, egyéni segítségnyújtással biztosítja továbbhaladásukat. Szükség esetén – az intézmény gyógypedagógusával együtt – szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez annak érdekében, hogy minden tanuló a képességeinek megfelelő intézményben folytathassa tanulmányait.
- Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is, amit a tanórai

differenciáláson kívül egyéni tehetséggondozó foglalkozás, illetve tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtehet.

- Gondoskodik arról, hogy minden tanuló – ha különböző ütemben is – elsajátítsa a helyi tanterv követelményeiben meghatározott alapkészségeket, a képességeinek megfelelő ismereteket.
- A tanulók tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók tanulmányi munkáját annak figyelembevételével, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen. Az értékelésben törekszik az írásbeli és szóbeli formák egyensúlyának megtartására.
- A kötelező írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal együtt értékeli. Az írásgyakorlatot és a matematikai feladatokat a következő órára, de legkésőbb 3 munkanapon belül köteles kijavítani.
- Tanításában kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek, valamint a Nat kulcskompetenciák komplex fejlesztését.
- A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a tanulók minél alaposabb megismerése, amit állandó, tudatos megfigyeléssel, változatos közös tevékenységek szervezésével, szükség szerinti családlátogatásokkal és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
- A tanulás megszerettetésére, a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedeztetésére, a tanulók spontán érdeklődésének fenntartására, fejlesztésére törekszik munkája során.
- Egyéb foglalkozások keretében tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat szervez a tanulók életkorának, igényeinek megfelelően.
- A tanítási órákon és az egyéb foglalkozásokon különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségeinek, önállóságának és öntevékenységének kialakítására.
- A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- Tiszteli a tanuló emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekek segítéséről. Ha szükségesnek látja, hatósági intézkedést is kezdeményez (rendszeres iskolába járásra való felszólítás, feljelentés, segélyezés, étkezési és

tanszerellátás, gyámügyi intézkedés stb.).

- Minden tanulójáról, az intézmény által meghatározott formában árnyalt szöveges értékelést készít a félévi és az év végi bizonyítvány mellé.

6. Osztályfőnök

- Osztályáért felelős pedagógus. Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyet a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- Munkáját az érvényben lévő dokumentumok alapján látja el.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük fejlesztésére.
- Kapcsolatot tart az osztályában tanító pedagógusokkal, gyermekvédelmi felelőssel.
- Munkája során figyelembe veszi a diákönkormányzat programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében.
- A rábízott közössége minél jobb megismerésére és a koordináció miatt látogathatja osztályát más nevelők tanítási óráin és tanításon kívüli foglalkozásain, előzetes egyeztetés alapján.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- Szülői értekezletek, fogadó órák keretében a gyermek fejlődését a gondviselőkkel megbeszéli.
- 7-8. osztályban tájékoztatja a tanulókat és a szülőket a továbbtanulással kapcsolatos teendőkről, segítséget nyújt felvételi jelentkezéshez. A továbbtanulással járó adminisztrációt elvégzi.
- Pontosan végzi a megbízatásával járó adminisztrációs teendőket, vezeti a dokumentumokat (törzskönyv, napló, bizonyítvány, tájékoztató füzet, statisztika, kérdőívek -kiosztása, begyűjtése, értékelése)
- Folyamatosan ellenőrzi az osztálynapló és a tájékoztató füzet bejegyzéseit, egyezteti a napló és a tájékoztató füzet bejegyzéseit. Az eltéréseket javítja, az esetleges osztályzatok hiányosságát jelzi a szaktanárnak.
- Havonta értékeli az osztályába járó tanulók magatartását, szorgalmát, az iskola közösségi életében való részvételért jutalmaz a jogkörében elérhető eszközökkel.
- Osztályterme dekorációjának, rendjének kialakítása, a bútorok és tanulói eszközök állapotának megőrzése folyamatos feladata.
- Az iskolai munkaterv, osztályfőnöki tanmenet szerint előkészíti a tanulmányi kirándulásokat, illetve azon aktívan részt vesz
- Együttműködik a gyermekvédelmi feladatokat ellátó iskolai alkalmazottal.
- Részt vesz az általa tanított tanulókat érintő szülői értekezleteken, osztályozó értekezleteken,

esetmegbeszéléseken, problémamegoldó fórumokon, évfolyam- illetve osztályszintű megbeszéléseken.

- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az osztályt, illetve az egyes tanulókat érintő – kérdésről rendszeresen tájékoztatja. A tanulók előmeneteléről szóló minősítéseket, érdemjegyeket folyamatosan bejegyzi a naplóba/elektronikus naplóba. A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, fogadóórát tart.
- Minden tanulójáról, az intézmény által meghatározott formában árnyalt szöveges értékelést készít a félévi és az év végi bizonyítvány mellé. Osztályfőnökként feladata összeállítani és a szaktanárokkal egyeztetve minden tantárgyi értékelést beilleszteni a gyermekek szöveges értékelésébe.
- A szülőknek a főigazgató által megjelölt közösségi oldalon csoportot hoz létre és azon minimum hetente fényképes beszámolót tesz közzé.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolában használatos taneszközökről, szükség szerint részt vesz a tankönyvek kiosztásában, meghatározza a szükséges füzetek és íróeszközök körét.
- Szervezőmunkát végez a szülői szervezet megalakításában. Az arra alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a tanulmányi munka és a szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások megszervezésébe.
- A szülőket tájékoztatja az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, az iskolai értékelési rendszerről.
- A pedagógus, mint a nevelőtestület tagja részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghatározásában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.
- Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához osztálya megfelelő felkészítésével – a megbeszéltek szerint a tanulók életkorától függően műsorok betanításával – járul hozzá.
- Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi és helyettesítési teendők ellátása.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a főigazgatót és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Alkotómunkát vállal az iskola programjainak kialakításában.
- Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi, és ezek szolgálatában szervezi.
- Kiemelt feladata a napló és a hiányzások pontos és naprakész vezetése.
- Javaslatot tesz figyelmeztetésre, jutalmazásra (saját osztályában tanulók vonatkozásában).

- A taneszközöket az iskola titkárságán beszerzi, egy tanévre átveszi, majd tanév végén azokkal elszámol. Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- A munkaidejében és egyéni vállalás alapján köteles az intézmény által szervezett nyári táborokban közreműködni.

7.Gyógypedagógus

SNI-s, beilleszkedési, tanulási nehézségekkel, magatartási rendellenességekkel küzdő gyermekek/tanulók pedagógiai ellátása, terápiás megsegítése, szakvéleményhez jellemzés készítése a tantestületben dolgozó kollégák munkájának szakmai segítése.
Munkaterületei:
- pedagógiai diagnosztika
- tanácsadás
- egyéni és kiscsoportos foglalkozások vezetése
- gyógypedagógiai jellemzések készítése
- tantestületben dolgozó kollégák munkájának szakmai segítése

A délutáni tanulási idő alatt a napközis nevelő útmutatásával egyénileg foglalkozik a tanulókkal, vagy foglalkoztatja a házi feladattal elkészült gyermekeket, illetve a tanulók szakkörökön vesznek részt.
Rendszeresen tájékoztatja tanítót a tanulók fejlődéséről, magatartásukról, az eredményekről.
Részt vesz a kívánság szerinti szülői értekezleteken, a munkatervi fogadóórákon.

8. Fejlesztőpedagógus

Feladatai

Fő feladata a tanulók képességfejlesztése, a tanulási nehézségek feltárása, a fejlesztő foglalkozások megszervezése és megtartása, valamint a tanulók egyéni fejlődésének segítése az intézmény pedagógiai programjának és működési rendjének megfelelően.

Munkaköri leírás

- A tanulók tanulási képességeinek, részképesség-zavarainak felismerésében és fejlesztésében közreműködik, egyéni vagy kiscsoportos fejlesztő foglalkozásokat tart.

- A szakértői vélemények, pedagógiai jellemzések és a pedagógusok jelzései alapján fejlesztési tervet készít, és annak megvalósítását folyamatosan nyomon követi.
- Részt vesz a tanulók képességeinek vizsgálatában, pedagógiai diagnózis felállításában, valamint a fejlesztési lehetőségek meghatározásában.
- A fejlesztő foglalkozások során differenciált módszereket, fejlesztő eszközöket és speciális pedagógiai eljárásokat alkalmaz a tanulók egyéni szükségleteinek megfelelően.
- Együttműködik az osztályfőnökökkel, szaktanárokkal, gyógypedagógusokkal, valamint az intézmény más szakembereivel a tanulók fejlesztése érdekében.
- Segíti a pedagógusok munkáját a tanulási nehézséggel küzdő tanulók oktatásában, módszertani javaslatokat ad a differenciált oktatáshoz.
- Rendszeresen tájékoztatja a pedagógusokat és az intézmény vezetését a fejlesztésben részesülő tanulók előrehaladásáról.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, tájékoztatást ad a tanulók fejlődéséről, és szükség esetén tanácsot ad az otthoni fejlesztés lehetőségeiről.
- Együttműködik a pedagógiai szakszolgálatokkal, nevelési tanácsadókkal és más szakmai intézményekkel.
- Részt vesz az intézmény pedagógiai programjának megvalósításában, a tehetséggondozásban és a felzárkóztatásban.
- Aktívan közreműködik az intézményi programok, rendezvények előkészítésében és megvalósításában.
- Vezeti a fejlesztő tevékenységhez kapcsolódó dokumentációt (fejlesztési tervek, fejlődési naplók, nyilvántartások), valamint ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.
- Folyamatosan fejleszti szakmai tudását, részt vesz szakmai továbbképzéseken, szakirodalmat tanulmányoz.
- Gondoskodik a tanulók testi és lelki biztonságáról, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről, valamint tiszteletben tartja a gyermekek jogait és emberi méltóságát.
- Határidőre és minőségi kivitelezésben elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény vezetője megbízza.
- Jogosult és köteles a közvetlen vezetője figyelmét felhívni minden szabályellenes vagy a gyermekek fejlődését veszélyeztető jelenségre.
- Szükség szerint részt vesz szülői értekezleteken, fogadóórákon, szakmai megbeszéléseken és esetmegbeszéléseken.

9. Pedagógiai/Gyógypedagógiai asszisztens

Feladatai:

Fő feladata a tanulók felügyelete, kísérése, gondozása, igényes szabadidős foglalkoztatása, az alsó és felsős tagozatos működési rend, és beosztás szerinti munkavégzés.

Munkaköri leírás:

- A tanórák alatt a pedagógus útmutatása alapján, vagy egyéni felzárkóztatással segíti a tanulás eredményességét, vagy gyakorló feladatlapokat készít, eszközöket vesz elő.
- A délelőtti tanítási órákon hospitálásokkal, a könyvtári szakirodalom tanulmányozásával gyarapítja pedagógiai-pszichológiai ismereteit.
- Szervezi, felügyeli a tanulócsoport étkezéseit, ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására. Alkalmanként a tanulókat orvosi vizsgálatra, nevelési tanácsadóba kíséri.
- Az óraközi szünetekben a szabadlevegőn szervezett testmozgás (gimnasztika, labdajátékok, stb.), és játékok kezdeményezésével segíti a gyerekek teherbíró képességét.
- Ebéd után a tanulási idő kezdetéig gondoskodik a rábízott tanulók szervezett foglalkoztatásáról.
- A délutáni tanulási idő alatt a pedagógus, tanító útmutatásával egyénileg foglalkozik a tanulókkal, vagy foglalkoztatja a házi feladattal elkészült gyermekeket, illetve a tanulók szakkörökön vesznek részt
- Rendszeresen tájékoztatja a pedagógust a tanulók fejlődéséről, magatartásukról, az eredményeikről.
- Aktívan részt vesz az iskolai programok előkészítésében és szervezésében, intézményi rendezvényeken segíti a programok megvalósítását. Szerepet vállal délutánonként a tanulók részére szervezett kulturális programokban.
- Igény esetén részt vesz a szülői értekezleteken, a munkatervi fogadóórákon. Gondoskodik a gyerekek testi és erkölcsi védelméről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről, óvja a fiatalok jogait, az emberi méltóságot.

- Szükség szerint ellátja a téli, tavaszi, nyári és egyéb felügyeletet, és ott gondoskodik a gyerekek foglalkoztatásáról.
- A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását. Sokoldalú és érdekes gyakorlati feladatokkal és fejlesztő gyakorlással növeli egyéni képességeiket.
- Vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.
- Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az intézmény vezetője megbízza.
- Jogosult és köteles a közvetlen vezetője figyelmét felhívni, minden szabályellenes jelenségre.
- A szülőkkel, a saját és szakmai intézmények munkatársaival kapcsolatot tart.
- A munkaidejében és egyéni vállalás alapján köteles az intézmény által szervezett nyári táborokban közreműködni.

Felelősségi kör:

Személyesen felelős a felügyeletére bízott gyerekek testi, érzelmi és morális épségéért. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

6. SZÁMÚ MELLÉKLET: Alapító okirat

A REMIGIUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS SZAKGIMNÁZIUM
EGYSÉGES SZERKEZETBE FOGLALT ALAPÍTÓ OKIRATA

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 123. § (1) bekezdésében leírtakra, az alábbi szakmai alapító okiratot adom ki:

1. Az intézmény adatai:

Az intézmény elnevezése:	**Remigius Általános Iskola és Szakgimnázium**
Székhelye:	2112 Veresegyház, Gyermekliget utca 32.
Telephelye:	***2184 Vácegres, Szabadság utca 13.***
Az intézmény OM száma:	200192
Az intézmény adószáma:	18696451-1-13
Az intézmény alapfeladata:	• Általános iskolai nevelés-oktatás • A többi tanulóval együtt nevelhető sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása • ***Szakgimnáziumi nevelés-oktatás*** • ***A többi tanulóval együtt nevelhető sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása***
Az intézmény típusa:	Általános iskola és Szakgimnázium

2. A fenntartó adatai:

Az intézmény alapítója:	Lurkó Oktatási Alapítvány 2112. Veresegyház, Gyermekliget 1.
Az intézmény alapításának ideje:	2002. szeptember 1.
Az intézmény működése:	jogfolytonos
Az intézmény fenntartója:	Remigius Alapítvány
Székhelye:	2310 Szigetszentmiklós, Tüske köz 2/A
Nyilvántartási száma:	13-01-0004094
Adószáma:	19235956-1-13
Bankszámla száma:	10101346-45220700-01005000
Képviselője:	Bajzát-Hajek Nikolett 2162 Őrbottyán, Kócsag utca 3/1.

3. Az intézmény felügyeleti szerve:

Az intézmény felügyeleti szerve:	Pest Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Köznevelési és Általános Hatósági Felügyeleti Osztály

Szakmák a 2026/2027. tanévtől felmenő rendszerben				
Szakképesítés azonosító szám	***Szakképesítés megnevezése***	***Szakma Ágazat megnevezése***	***Magyar Képesítési Keretrendszer (MKK) szerinti szintje***	***Képzési idő (év)***
04134001	***Közművelődési munkatárs***	***Gazdálkodás és menedzsment***	***4***	***5***

Az alaptevékenységekhez kapcsolódó kiegészítő tevékenységek:

0810 Szabadidős és sportszolgáltatások

081043 Iskolai, diáksport tevékenység és támogatása

081045 Szabadidősport tevékenység és támogatása

0820 Kulturális szolgáltatások

082043 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

082044 Könyvtári szolgáltatások

0860 Egyéb szabadidő kultúra és vallás

086020 Helyi, térségi, közösségi tér biztosítása, működtetése

086090 Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás

0980 Máshová be nem sorolt oktatás

098010 Oktatás igazgatás

098040 Nemzetközi Oktatási együttműködés

Oktatást kiegészítő tevékenység:

096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

098031 Pedagógiai szakmai szolgáltatások

8559 M.n.s. egyéb oktatás
8510 Iskolai előkészítő oktatás
8531 Általános középfokú oktatás - gimnáziumi nevelés-oktatás
8532 - Szakmai középfokú oktatás

Az intézmény az alapfeladatokat a fenntartó által jóváhagyott pedagógiai program alapján végzi.

5. Intézmény további ellátási területei:

Az intézmény oktatási, kulturális és sport kapcsolatokat létesíthet külföldi intézményekkel. Táborokat és cseretáborokat szervezhet. Az iskola használatában lévő helyiségeket tanév közben (a tanulók által nem igényelt időben és szorgalmi időn kívül) nevelési- oktatási, kulturális és sport célra hasznosíthatja.

6. Az intézmény gazdálkodása:

A feladat ellátását szolgáló folyó bevételek:

- A fenntartó által az Iskola költségvetésében biztosított támogatás
  - nevesítetten a normatíva átadása,
  - további szükséges fenntartói támogatás
  - természetben az épületek üzemeltetése
- Iskolai térítés
- Egyéb oktatás térítése

- Egyéb térítések
- Pályázatok

Az intézmény önállóan gazdálkodó, teljes jogkörrel rendelkező szervezet, vezetői felelősség mellett.
KSH száma: 18696451-8520-569-13
Adószáma: 18696451-1-13
Bankszámlaszáma: 10700196-66301257-51100005
Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

7. A feladat ellátására szolgáló vagyon és azzal való rendelkezési jog:

Az intézmény feladat ellátására szolgáló épületeit (2112 Veresegyház, Gyermekliget 32. szám alatti ingatlan, illetve ***2184 Vácegres, Szabadság u. 13 számú ingatlan***) a Remigius Alapítvány bérli a Veresegyház Város Önkormányzatától, illetve ***Vácegres Község Önkormányzatától***. Az ingóságok feletti rendelkezést a bérleti idő tartamára a Remigius Alapítvány gyakorolja.
Az főigazgató jogosult a Remigius Alapítvány által használatba átadott vagyont az alaptevékenységet nem veszélyeztető mértékben hasznosítani.

8. Az intézmény képviseletére jogosultak:

Az intézmény képviseletére a Remigius Alapítvány fenntartója által kinevezett főigazgató jogosult, távolléte esetén az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározottak szerint történik a képviselet.

9. Záradék:

Jelen Alapító Okirat a fenntartó Remigius Alapítvány kurátorának jóváhagyásával **2026. szeptember 1. napjával lép hatályba**, melyet a kurátor 2/2026 (07.22.) számú kurátori határozatával fogadott el.

Kelt:Veresegyház, 2026. 07.22.

REMIGIUS ALAPÍTVÁNY
2310 Szigetszentmiklós, Tüske köz 2/A
Adószám:19235956-1-13
Bsz.: 10101346-45220700-01005000
Cégjegyzékszám: 13-01-0004004

.....

Bajzát-Hajek Nikolett
Remigius Alapítvány képviselője, mint fenntartó

4. Az intézmény feladatellátási helyenként felvehető maximális tanulólétszáma, munkarend, évfolyamok száma:

4.1 Székhely: 2112 Veresegyház, Gyermekliget utca 32.
Alapfeladata: általános iskolai nevelés-oktatás
Évfolyamok száma: 1-8 évfolyam
Felvehető maximális tanulói létszám: 100 fő
Munkarend: nappali rendszerű

A sajátos nevelési igényű tanulók nevelése-oktatása, akik a szakértői bizottság véleménye alapján a következő BNO kódokkal rendelkeznek:

- ***F70 - Enyhe értelmi fogyatékosság***
- ***F81.0 – Diszlexia***
- ***F81.1 – Diszgráfia***
- ***F81.2 – Diszkalkulia***
- ***F81.3 – Átfogó tanulási zavar***

Ép értelmű, autizmus spektumzavarral küzdő tanulók nevelése-oktatása, akik ellátása akadálymentesítést nem igényel:

- ***F84.0 – gyermekkori autizmus***
- ***F84.1 – „A" típusú autizmus***
- ***F84.5 – Asperger-szindróma***

4.2. ***Telephely: 2184 Vácegres, Szabadság u. 13.***
Alapfeladata: Szakgimnáziumi nevelés-oktatás
Évfolyamok száma: 9-13. évfolyam
Felvehető maximális tanulói létszám: 91 fő
Munkarend: nappali rendszerű

A sajátos nevelési igényű tanulók nevelése-oktatása, akik a szakértői bizottság véleménye alapján a következő BNO kódokkal rendelkeznek:

- ***F70 - Enyhe értelmi fogyatékosság***
- ***F81.0 – Diszlexia***
- ***F81.1 – Diszgráfia***
- ***F81.2 – Diszkalkulia***
- ***F81.3 – Átfogó tanulási zavar***

Ép értelmű, autizmus spektumzavarral küzdő tanulók nevelése-oktatása, akik ellátása akadálymentesítést nem igényel:

- ***F84.0 – gyermekkori autizmus***
- ***F84.1 – „A" típusú autizmus***
- ***F84.5 – Asperger-szindróma***