

Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása Tiszapüspöki Általános Iskola

A módosítás indoklása:

Az SzMSz egyes rendelkezései a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, továbbá annak végrehajtására kiadott 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet egyes rendelkezései indokolják a szabályzat módosítását.

1) Az általános rendelkezések „1.3. Elfogadás, módosítás” pontja törlésre kerül, ezzel együtt „1.8. *„A Szervezeti és Működési Szabályzatot meghatározó törvények és rendeletek”* számozása és tartalma az alábbiak szerint módosul:

„1.7. *A Szervezeti és Működési Szabályzatot meghatározó jogszabályok*

- *2011.évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről*
- *2023.évi LII.tv. a pedagógusok új életpályájáról*
- *2012.évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről*
- *2011.évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról*
- *2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól*
- *229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról*
- *20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról*
- *401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról*
- *Munkavédelmi és tűzvédelmi szabályokra vonatkozó hatályos rendeletek”*

2) Az iskola alapadatai cím alatti „*Alapító okirat kelte, száma*” az alábbiak szerint módosul:

„*Az Alapító okirat kelte, száma: 2025. március 14.; TISZAP- 26-4 /2025*”

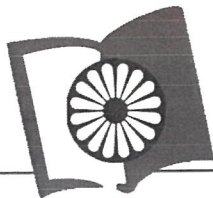
3) A működés rendje cím alatti

A „*3.2. Alapdokumentumok nyilvánossága*” pont kiegészítésre kerül az alábbi szöveggel:

„*A Házirend egy példányát az intézménybe történő beiratkozáskor a szülőknek át kell adni. A Pedagógiai Programról a szülőknek tájékoztatást kell adni az év eleji szülői értekezleten, a tanulóknak pedig az első tanítási napon, az osztályfőnöki foglalkozások során.*”

4) A „*4.4. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás és a munkáltatói jogok gyakorlásának rendje*” cím alatti pont kiegészül az alábbi rendelkezéssel:

„*A közoktatási intézmény képviselőjére az intézmény egészét érintő ügyekben az intézmény vezetője, az igazgató (továbbiakban igazgató), illetve annak helyettese jogosult. Ettől eltérni jelen szabályzatban az alábbiak szerint meghatározott helyettesítési rend szerint lehet.*



A munkáltató képviselője az igazgató, aki kizárólagos hatáskörben gyakorolja a munkáltatói jogokat. „

5) A Szabályzat „4.4.5 p A munkaközösségvezetők hatásköre, feladataik” pontja harmadik bekezdése módosításra kerül az alábbiak szerint:

„Feladataikat részletes munkaköri leírásuk tartalmazza. Megbízásukat az igazgató adja a szakmai munkaközösség javaslata alapján, 2 évre. A megbízás többször is meghosszabbítható. Munkaközösség-vezetői feladatért járó megbízási díjra jogosult az a pedagógus, aki intézményi munkaközösség-vezetői, feladatot lát el. A munkaközösség-vezetői megbízás ellátása esetén a megbízási díj a mindenkori gyakornok fokozathoz tartozó havi illetményösszeg alapulvételével kerül megállapításra.

A munkaközösség-vezetői feladatért járó megbízási díj a feladattal való megbízás idejére – az iskolai szünetek idejét is ideértve – jár.”

6) A Szabályzat „4.4.7A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolásra vonatkozó rendelkezések” pontja az alábbiak szerint módosul:

„A nevelőtestület az intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, pedagógus-munkakörben, illetve felsőfokú végzettséggel bíró nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

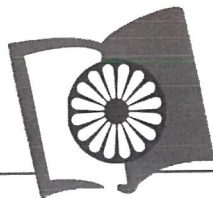
A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a munkaközösségre, vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlóját a nevelőtestület tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A nevelőtestület egy-egy tanulói közösség (osztály, évfolyam) neveltségi szintjének elemzését és tanulmányi munkájának értékelését az adott közösség problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusokra ruházza át. A nevelőtestület felé való beszámolási kötelezettség teljesítéséért az osztályfőnök felelős.

A nevelőtestület a köznevelési törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségekre ruházza át az alábbi jogköreit:

- a pedagógiai program megvalósításához szükséges tantervek, taneszközök, tankönyvek kiválasztása,*
- az egyes munkaközösségeket irányító vezető beosztású köznevelési foglalkoztatottak munkájának véleményezése,*
- a munkaközösségbe tartozó tagok továbbképzéséhez, átképzéséhez, tanulmányi szerződéskötéséhez javaslattétel, helyi szakmai, módszertani programok összeállítása.”*

7) A „5. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás.” cím az alábbiak szerint változik, a tartalom az alábbiak szerint módosul:



„5. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola vezetőségének állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- *fenntartóval: Magyarországi Romák Országos Önkormányzata*
- *Szolnoki Pedagógiai Oktatási Központtal*
- *a Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálattal.*

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

- *Tiszapüspöki Roma Nemzetiségi Önkormányzat*
- *egyházak*
- *Korda Vince Alapfokú Művészetoktatási Intézmény, Túrkeve*
- *helyi civil szervezetek*
- *Könyvtár, Információs és Közösségi Hely Tiszapüspöki (helyi könyvtár)*

8) Az „5.1. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása „ fejezet címe és tartalma az alábbiak szerint módosul

„5.1. Az iskola–egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás szabályai

„A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola megállapodást köt a helyi háziorvossal az iskolaorvosi teendők ellátására.

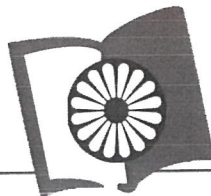
A megállapodásnak biztosítania kell:

- *A tanulók ellátását rendelési időben*
- *A kötelező védőoltások beadását a tanulóknak*
- *A tanulók egészségügyi állapotának felmérését, ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:*
- *egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálat*

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola vezetése rendszeres kapcsolatot tart fenn település háziorvosával és a védőnővel. A tanulók egészségügyi ellátását az iskolaorvos és a védőnő végzi az intézmény vezetésével egyeztetett ütemezés alapján. Az orvos és a védőnő előzetesen tájékoztatja az intézmény vezetőségét és az érintett osztályfőnököket tervezett munkájáról (oltások, vizsgálatok). A vizsgálatokról és a kezelésekről a szülőket előzetesen tájékoztatni kell.

Az iskola biztosítja a vizsgálatokhoz szükséges helyszínt és feltételeket. A vizsgálatokon való részvétel a tanulók számára kötelező. A vizsgálatok ideje alatt az iskola nevelői felügyeletet biztosítanak.”

9) Az „5.2. A tanulók gyógykezelés alatt álló tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás c. fejezet helyébe az alábbi rendelkezés lép:



„5.2. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Kapcsolattartó: az igazgató által az adott tanítási évre megbízott osztályfőnök.

A kapcsolat tartalma, formája : az adott tanítási évre szóló munkatervben meghatározva

Tartós gyógykezelés alatt álló tanuló az a tanuló, akinek egészségügyi ellátása a járóbeteg szakellátásban vagy az általános fekvőbetegszakellátásban részt vevő szakorvos véleménye alapján az adott tanévben a harminchat nevelési napot, tanítási napot várhatóan meghaladja, a tankötelezettségét iskolába járással nem tudja teljesíteni. A kapcsolattartás a tanuló szülőjének/gondviselőjének, és az iskolai védőnő, az osztályfőnök közreműködésével valósul meg.

Ha a tanuló tartós gyógykezelése az iskolába járást nem teszi lehetővé, a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő kérelmére az intézmény igazgatója engedélyezheti, hogy – tanulói jogviszonyának fenntartása mellett – tanulmányait a fekvőbeteg-ellátás keretében gyógykezelését biztosító egészségügyi intézményben vagy rehabilitációs intézményben biztosított nevelés-oktatás keretében folytassa.

A tanulói jogviszonnyal rendelkező tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő a vendégtanulói jogviszonya létesítésének engedélyezésére a vele jogviszonyban álló iskola igazgatójának nyújtja be írásbeli kérelmét.

Az iskola igazgatója a kérelemben foglaltak alapján, a kérelem átvételétől számított tizenöt napon belül beszerzi a döntéshez a tanulóval vendégtanulói jogviszonyt létesítő iskola javaslatát, továbbá a az egészségügyi intézmény vagy a rehabilitációs intézmény javaslatát.

A tanulóval jogviszonyban álló iskola igazgatója a benyújtott kérelemről meghozott döntéséről értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt, valamint a tanulóval vendégtanulói jogviszonyt létesítő iskola, továbbá a az egészségügyi intézmény vagy a rehabilitációs intézmény vezetőjét. A vendégtanuló teljesítményének értékelését a fogadó iskola végzi, és írásban értesíti a tanulóval jogviszonyban álló iskolát.”

10) A Külső kapcsolatok rendszere az alábbi fejezettel kiegészül:

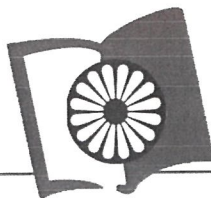
„ 5.3. A Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás formája, módja

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola vezetője, valamint az osztályfőnökök rendszeres kapcsolatot tartanak fenn a Tiszapüspöki Gyermekjóléti Szolgálattal, továbbá a gyámügyi feladatokat ellátó szervekkel, kormányhivatallal.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért, felügyeletéért az igazgató a felelős.

A Gyermekjóléti Szolgálattal a kapcsolatot az igazgató megbízásából az igazgatóhelyettes, az osztályfőnökök tartják.

A Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás során pedagógiai eszközökkel fel kell deríteni a tanulók veszélyeztetettségét, tanulási és egyéb hátrányait.



A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, segítség kérése, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése – ha az iskola a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja amennyiben további intézkedésre van szükség, az iskola megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az iskola a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen

Az osztályfőnökök a tudomásukra jutott problémás eseteket közlik az intézmény vezetésével, valamint a megfelelő dokumentációt elkészíti, és az iskolatitkár továbbítja a Gyermekjóléti Szolgálathoz.

A Szolgálat rendszeresen tájékoztatja az Intézményt a problémás eset kimeneteléről, rendszeresen részt veszünk a Gyermekjóléti Szolgálat által szervezett esetkonferencián.

A Gyermekjóléti Szolgálat által biztosított szociális segítő heti rendszerességgel, az iskolában tartózkodik és segít elkerülni a hatósági intézkedések szükségességét. „

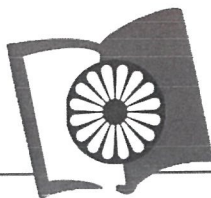
11) A „10. Elektronikus dokumentumok kezelésével összefüggő szabályok” cím alatti „10.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje” pont kiegészítésre került az alábbiak szerint:

„A kinevezési okmányt és annak módosítását, a jogviszony megszüntetésével kapcsolatos jognyilatkozatot, az összeférhetetlenség megszüntetésére irányuló felszólítást és a fizetési felszólítást a munkáltatói jogkör gyakorlója részéről elektronikusan legalább fokozott biztonságu elektronikus aláírással kell kiadmányozni.

Ha az elektronikus dokumentum elektronikus kézbesítése vagy a kézbesítési fikció szabályainak alkalmazása bármely okból nem lehetséges, vagy az a jogviszony létesítéséről rendelkezik, az elektronikusan kiadmányozott jognyilatkozatról a munkáltatói jogkör gyakorlója által írásban kijelölt vagy a szervezeti és működési szabályzatban erre feljogosított személy öt napon belül záradékolással hiteles papíralapú kiadmányt készít. A záradéknak tartalmaznia kell a záradékolásra jogosult személy aláírását, a záradékolás keltét és szöveges utalást arra, hogy a papíralapú kiadmány az alapul szolgáló elektronikusan hitelesített irattal megegyezik. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval a papíralapú kiadmányt kell közölni.

Az iskolai bizonyítvány az iskola igazgatójának elektronikus aláírásával ellátott digitális biztonsági okmány formájában kerül kiállításra. A digitális biztonsági formában kiállított bizonyítvány közokiratnak minősül. A digitális bizonyítványt a tanulmányi rendszerben – miniszteri rendeletben meghatározott ideig – kell megőrizni azzal, hogy a hosszú távú megőrzéséről is gondoskodni kell.

A tanulmányi rendszerben kiállított, tárolt és nyilvántartott digitális bizonyítványról kizárólag az arra jogosult tanuló vagy a tanuló szülőjének – a tanulmányi rendszeren keresztül is előterjeszthető – kérelemére hiteles papír alapú másolatot (a továbbiakban: díszpéldány) kell kiállítani. A díszpéldányon fel kell tüntetni a tanulmányi rendszer által



generált és nyilvántartott egyedi azonosítót és azt, hogy a papír alapú hiteles másolat a digitális bizonyítvány hiteles másolata. A papír alapú hiteles másolatot eredeti aláírásával hitelesítenie kell a kiállítónak és az intézmény igazgatójának, továbbá a díszpéldányt az intézmény hivatalos körbélyegzőjével el kell látni. A díszpéldány első példánya ingyenes, a második példányért kormányrendeletben meghatározott térítési díjat kell fizetni.”

12) Az „13. Az iskolai sportkör és az iskolavezet és közötti kapcsolattartás formái” és a „14. Szabálytalanságok kezelésnek eljárásrendje” pont törlésre kerül.

13) Az SZMSZ kiegészítésre került az alábbi új 13. ponttal, ezzel együtt a Szabályzat „16. Záró rendelkezések” számozásra változik.

„13. Iskolai könyvtári feladatok

Az intézményben nincs saját iskolai könyvtár. Könyvtári feladatok ellátása a Könyvtár, Információs és Közösségi Hely (5211 Tiszapüspöki, Fő út 79.) könyvtárával kötött együttműködési megállapodás alapján történik.

A megállapodás biztosítja a tanulók és pedagógusok számára:

- *könyvtári dokumentumokhoz való hozzáférést,*
- *kölcsönzést és helyben használatot*
- *könyvtárhasználati foglalkozásokon való részvételt.*

A Könyvtár ISIL-azonosítója: HU-IL-002081-1

A szolgáltatások igénybevétele a Könyvtár nyitvatartási rendje szerint történik. Az együttműködés részletes szabályait az “Együttműködési megállapodás” tartalmazza, mely az SZMSZ mellékletét képezi.”

14) A „14. Záró rendelkezések” módosításra kerül az alábbiak szerint:

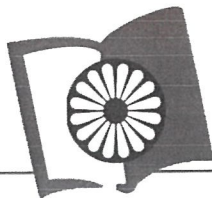
„1. Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készítette el, fenntartói jóváhagyása után az intézmény honlapján, továbbá a KIR felületén közzéteszi.

2. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybe lépéséhez, amelyekben a Fenntartóra többletkötelezettség hárul, a Fenntartó egyetértése szükséges. A többletkötelezettség vonatkozásában az igazgató nyilatkozik.

3. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

4. Az iskola szabályzatainak elkészítése során a szülői szervezetet és a diákönkormányzatot előzetes véleményezési jog illeti meg az intézmény szervezeti és működési szabályzatának módosítása előtt.

5. A véleményezési jog gyakorlása során az intézmény vezetője a szülői szervezetet és a diákönkormányzatot írásban felkéri véleményük kifejtésére, és a döntés meghozatala előtt azt mérlegeli.”



Érvényessé a fenntartó jóváhagyásával válik, majd kihirdetésre kerül”.

13) Az SZMSZ kiegészítésre került a „15. Mellékletek” cím alatt

„1.sz. melléklet: Együttműködési megállapodás könyvtári szolgáltatásokra

2.sz. melléklet Munkaköri leírás minták”

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba. Ezzel együtt hatályát veszti a 2023.június 27-én elfogadott Szabályzat.

Kelt: Tiszapüspöki, 2026. *január 10.*

Készítette:

Oravecz Tivadar igazgató



Legitimációs eljárás

Az érvényességet igazoló aláírások:

Nevelőtestület nevében:

Dobosné Gál Adrienn

Véleménynyilvánítók:

Csécseiné Zsákai Zsanett
Szülői szervezet nevében

Az MROÖ fenntartósz. határozatában a módosítást jóváhagyta.