

Tiszapüspöki Általános Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzat

Hatályos: 2026.

Igazgató: Oravecz Tivadar
Intézmény elérhetősége:
5211. Tiszapüspöki, Fő út 85.
Telefon. 56/445-004
e-mail: tpiskola@gmail.com

Tartalomjegyzék

| | |
|---|-----------|
| 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK | 4 |
| 1.1 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA | 4 |
| 1.2 JÓVÁHAGYÁSA | 4 |
| 1.3 FELÜLVIZSGÁLATA | 4 |
| 1.4 AZ SZMSZ SZEMÉLYI HATÁLYA | 4 |
| 1.5 AZ SZMSZ TERÜLETI HATÁLYA | 4 |
| 1.6 NYILVÁNOSSÁG | 4 |
| 1.7 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATOT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK | 5 |
| 2. AZ ISKOLA ALAPADATAI | 5 |
| 2.1. AZ ALAPTEVÉKENYSÉGEK KORMÁNYZATI FUNKCIÓK SZERINTI BESOROLÁSA | 5 |
| 3. A MŰKÖDÉS RENDJE | 6 |
| 3.1 A MŰKÖDÉST MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK | 6 |
| 3.2 AZ ALAPDOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA | 6 |
| 3.3 AZ ISKOLA NYITVA TARTÁSA | 7 |
| 3.4 A TEREMHASZNÁLAT RENDJE | 7 |
| 3.5 A VEZETŐK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE | 8 |
| 3.6 BELÉPÉS, BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL | 8 |
| 3.7 A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE | 9 |
| 3.8 A BELSŐ ELLENŐRZÉS ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI | 9 |
| 3.8.1. A szakmai ellenőrzés területei | 9 |
| 3.9 A DOHÁNYZÁS TILALMA | 9 |
| 3.10 MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK | 10 |
| 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 | 10 |
| 4.1 AZ ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE | 10 |
| 4.2 A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE | 11 |
| 4.3 A VEZETŐK HELYETTESÍTÉSÉNEK RENDJE, A HELYETTESÍTŐK HATÁSKÖRE | 11 |
| 4.4 A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS | 12 |
| 4.4.1 Az igazgató jogkörei | 12 |
| 4.4.2 A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök gyakorlásának módja | 12 |
| 4.4.3 Szakmai munkaközösségek | 13 |
| 4.4.4 A munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében | 13 |
| 4.4.5 A munkaközösségvezetők hatásköre, feladataik | 14 |
| 4.4.6 A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái | 15 |
| 4.4.7 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolásra vonatkozó rendelkezések | 15 |
| 4.4.8 A pedagógus részére biztosított segédkönyvek és informatikai eszközök | 15 |
| 5. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA | 16 |
| 5.1. AZ ISKOLA EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁST BIZTOSÍTÓ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS SZABÁLYAI | 16 |
| 5.2. TARTÓS GYÓGYKEZELÉS ALATT ÁLLÓ GYERMEK, TANULÓ EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁSÁT BIZTOSÍTÓ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS | 17 |
| 5.3 A GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATÁVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, MÓDJA | 17 |
| 6. AZ ISKOLA HAGYOMÁNYAI | 18 |
| 7. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK | 19 |
| 7.1. AZ ISKOLA DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓ- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉVEL KAPCSOLATBAN | 19 |
| 7.2. AZ ISKOLA DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓBALESETEK ESETÉN | 20 |
| 7.3. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK (KATASZTRÓFA-, TŰZ- ÉS A POLGÁRI VÉDELMI TEVÉKENYSÉG SZERVEZETI ÉS VÉGREHAJTÁSI RENDJE) | 21 |

| | | |
|------------|--|-----------|
| 8. | A GYERMEKEK, TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND | 23 |
| 9. | A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN A TANULÓVAL SZEMBEN FOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI | 24 |
| 9.1 | AZ ELJÁRÁS MEGINDÍTÁSA | 24 |
| 9.2 | A FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI | 25 |
| 9.3 | A FEGYELMI ELJÁRÁS FOLYAMATA | 26 |
| 9.4 | A FEGYELMI HATÁROZAT FORMÁJA, TARTALMA, JOGORVOSLAT | 27 |
| 9.5 | ELJÁRÁS KÁROKOZÁS ESETÉN | 27 |
| 10. | ELEKTRONIKUS DOKUMENTUMOK KEZELÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOK | 27 |
| 10.1 | AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE | 27 |
| 10.2 | AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE | 28 |
| 11. | TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI | 29 |
| 11.1. | AZ EGYÉB TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOKRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK | 29 |
| 11.2. | AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI | 29 |
| 12. | A DIÁKÖNKORMÁNYZATI SZERV, A DIÁKKÉPVISELŐK, VALAMINT AZ ISKOLAI VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE, A DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSÉHEZ SZÜKSÉGES FELTÉTELEK | 31 |
| 13. | ISKOLAI KÖNYVTÁRI FELADATOK | 31 |
| 14. | ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK | 32 |
| 15. | MELLÉKLETEK | 33 |

1. Általános rendelkezések

1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés biztosítása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek, a pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének biztosítása.

A Szervezeti és Működési Szabályzat A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet rendelkezéseinek megfelelően meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét, irányításának rendjét, működésének folyamatait, összefüggéseit, szervezeti felépítését, a hatásköri és függelmi kapcsolatokat, a felelősséget a nevelés és gazdálkodás területén, az ellenőrzés rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó szabályozást. Biztosítja az alapfeladatok elvégzését, és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.

Az intézmény munkáját az Alapító Okiratban foglaltak, a Pedagógiai Program, az ennek végrehajtására készült éves munkaterv, az intézmény Házirendje, valamint e szabályzat alapján végzi.

1.2 Jóváhagyása

A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

1.3 Felülvizsgálata

Szükség szerint évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

1.4 Az SZMSZ személyi hatálya

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- Az iskolával jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem áll, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az iskola feladatainak megvalósításában.
- Az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló gyermekek szüleire.

1.5 Az SZMSZ területi hatálya

- Az iskola területe.
- Az iskola által szervezett – a Pedagógiai Program végrehajtásához kapcsolódó – iskolán kívüli programok.

1.6 Nyilvánosság

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának, megtartása pedig minden tanulónak. A szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik a nevelő-oktató munka során kapcsolatba kerülnek az iskolával. Az SZMSZ-t az iskola honlapján nyilvánosságra kell hozni.

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

Az alapítás időpontja: 2012.

Az Alapító Okirat kelte, száma: 2025. március 14.; TISZAP- 26-4 /2025

Az intézmény adóhatósági azonosító száma: 1577733-1-16 Az intézmény statisztikai számjele: 15577733-8520-321-6

2.1. Az alaptevékenységek kormányzati funkciók szerinti besorolása

| | kormányzati funkciósám | kormányzati funkció megnevezése |
|----|---------------------------|---|
| 1 | 081043 | Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása |
| 2 | 082042 | Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása |
| 3 | 091211 | Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1–4. évfolyamon |
| 4 | 091212 | Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1–4. évfolyamon |
| 5 | 091213 | Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1–4. évfolyamon. |
| 6 | 091220 | Köznevelési intézmény 1–4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok |
| 7 | 092111 | Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5–8. évfolyamon |
| 8 | 092112 | Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5–8. évfolyamon |
| 9 | 092113 | Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5–8. évfolyamon |
| 10 | 092120 | Köznevelési intézmény 5–8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok |
| 11 | 096015 | Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben |
| 12 | 096025 | Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben |

3. A működés rendje

3.1 A működést meghatározó dokumentumok

| A szabályzat, dokumentum neve | Jogszabályi hivatkozás |
|---|--|
| Szervezeti és Működési Szabályzat | Nkt.25§(1), 32.§(1)/j 20/2012(VIII.31.) EMMI rendelet 4.§, |
| Pedagógiai Program | Nkt.26§, 32§(1)/j 20/2012(VIII.31.) EMMI rendelet 6.§, 7.§ az egészségfejlesztési program |
| Házirend | Nkt.25.§(2),(4), 32.§(1)/j, 20/2012(VIII.31.) EMMI rendelet 5§. |
| A tanév munkaterve, beszámolója | Nkt.27.§(3), 70.§(2)/D, 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 3.§ |
| Közzétételi lista | Az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 33-37.§, a 229/2012(VIII.28.) Kormányrendelet 23-24.§ |
| Iratkezelési szabályzat | A közfeladatot ellátó szervek iratkezeléséről szóló 335/2005 (XII.29.) Kormányrendelet 1.§(1) |
| Adatkezelési szabályzat | Nkt. 43.§ (1) |
| Az iskolai tankönyvellátás helyi rendje | 20/2012(VIII.31.) EMMI rendelet 184/F.§ |
| Járványügyi készenlét protokollja | Az Oktatási Hivatal intézkedési tervének 3. verziójának utasításai alapján |
| Munkavédelmi szabályzat | A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény 2.§(3), 72.§(4) |
| Tűzvédelmi szabályzat | A tűzvédelemről szóló 1996. évi XXXI. törvény 19.§(1) |
| Honvédelmi intézkedési terv | A különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011 (XII.22.) Kormányrendelet 22.§(1) a), valamint a bevezetéséről szóló 1061/2014 (II.18.) Kormányhatározat |

3.2 Az alapidokumentumok nyilvánossága

A fent felsorolt alapidokumentumok nyilvánosak, minden érintett számára (az iskola alkalmazottai, a szülők, a tanulók) elérhetők, megtalálhatók az iskola honlapján. A dokumentumok egy-egy, az intézmény vezetője által hitelesített példánya megtekinthető:

- az iskola irattárában
- az iskola nevelői szobájában

- az iskola intézményvezetőjénél
- az iskola intézményvezető-helyettesénél

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

3.3 Az iskola nyitva tartása

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7 órától délután 16 óráig tart nyitva (a délutáni foglalkozásoknak 16 órakor van vége, utána csak egyéb rendezvények illetve takarítás miatt van nyitva). Az intézményvezetővel történő előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján, 8.00 óra és 13.30 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 10, illetve 15 perc.

Az iskolában 7.00-8.00-ig, valamint az óráközi szünetek idején és a délután folyamán 16.00 óráig tanári felügyelet működik. (Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását valamint a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését biztosítani.)

A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az intézményvezető vagy helyettese), illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az iskola elhagyására csak az intézményvezető adhat engedélyt.

A délutáni foglalkozások munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16.00 óráig tart.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva, az ügyeleti rendet az intézmény vezetője határozza meg. Az ügyeleti rendet a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az ügyeletet kéthetente kell megszervezni.

Szülői értekezlet, fogadóóra esetén a nyitva tartás meghosszabbítását az intézményvezető engedélyezi. Az intézmény szombaton, vasárnap és ünnepnapokon zárva tart.

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

3.4 A teremhasználat rendje

Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért
- az iskola rendének és tisztaságának megőrzéséért
- a tűz -, baleset-, munkavédelmi szabályok betartásáért
- az iskolai SZMSZ-ben és a tanulói Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják.

Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitva tartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben.

Az iskolában mindenfajta reklámtevékenység tilos. Ez alól kivételes esetben az intézmény vezetője adhat felmentést, amennyiben az adott reklám a tanulóknak szól, és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

3.5 A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

A szorgalmi időben (hétfőtől péntekig) a nyitva tartás idején belül reggel 7.00 és délután 16.00 óra között az intézményvezetőnek vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia. A pontos beosztást az éves munkaterv melléklete tartalmazza, mely a nevelőtestületi szobában kifüggesztésre kerül.

A távozó vezetők után az esetleges foglalkozást tartó rangidős pedagógus a felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

3.6 Belépés, benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola vezetőjétől erre engedélyt kaptak (pl. helyiség-

bérlet esetén). Külső látogatók az iskolába történő belépésük során az ott folyó nevelő-oktató munkát nem zavarhatják.

Az iskolai élet megzavarásának elkerülése érdekében a szülők gyermekeiket a tanítás kezdete előtt az iskola bejáratáig kísérhetik. A tanítási órák után gyermekeiket ugyanitt, a bejáratnál várhatják.

A nyitva tartási időben, ügyintézés miatt az iskolatitkár 9.00 óra és 15.00 óra között fogadja az iskolával jogviszonyban nem álló, külső személyeket.

A fenntartó képviselőit, illetve más hivatalos személyeket az intézményvezető fogadja akkor is, ha a tárgyalást vagy közös munkát a vezetői feladatmegosztás alapján más vezetővel kell elvégezni.

Amennyiben az intézményben valamely hatóság ellenőrzést végez, az intézményvezető képviseli az iskolát, írja alá az ellenőrzésről készült jegyzőkönyvet. Ha az intézményvezető akadályoztatva van, az intézményvezető-helyettes képviseli az iskolát a helyettesítés rendje szerint, vagy az intézményvezető megbízza az intézményben alkalmazott pedagógusok egyikét az eljárásban való részvétellel, képviselettel.

A tanórák látogatására külső személyek részére az intézményvezető ad engedélyt, kivéve, ha az óralátogatást hivatalos ellenőrzés keretében végzik az arra jogszabályban felhatalmazott személyek.

3.7 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelő-oktató munka ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a nem kötelező tanórai, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokra is. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét az intézményvezető hagyja jóvá és a későbbiekben a munkaterv mellékleteként vagy részeként szerepel. Az ütemtervnek tartalmaznia kell az ellenőrzött működési területet, az ellenőrizendő munkakört, személyt, az ellenőrzés szempontjait és az ellenőrzés ütemezését.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- munkaközösség-vezető

Az intézményvezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Az intézményvezető-helyettes, a munkaközösség-vezető ellenőrzési tevékenységüket a vezető feladatmegosztás szerint végzik a saját területükön. Az ellenőrzési rendszer alapját az e szabályzatban foglaltak mellett a munkaköri leírások adják.

3.8 A belső ellenőrzés általános követelményei

- Segítse elő az intézmény feladatkörében a nevelés és oktatás minél teljesebb és színvonalasabb megvalósítását.
- A tantervi követelményeknek, a munkatervnek és a kitűzött feladatoknak megfelelően kérje számon a teljesítést a pedagógusoktól.
- Segítse a szakmai, gazdálkodási feladatok legésszerűbb ellátását, a belső rendet, a tulajdonvédelmet.
- Legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze.
- Segítse a vezetői utasítások végrehajtását.
- Járuljon hozzá a hibák, a hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és gazdálkodás javításához.

3.8.1. A szakmai ellenőrzés területei

- Pedagógiai, szervezési, adminisztratív feladatok ellenőrzése.
- Időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzés.
- Tanórai, rendszeres és nem rendszeres tanórákon kívüli foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok, tanulói produktumok, mérések.
- Folyamatellenőrzések – az ellenőrzések formái
 - óralátogatás
 - foglalkozások ellenőrzése
 - beszámoltatás
 - eredményvizsgálatok, felmérések, hatáselemzések készítése
 - helyszíni ellenőrzések
 - feltáró megbeszélés minden érintett jelenlétében

3.9 A dohányzás tilalma

Az intézményben - ideértve az iskola udvarát, valamint a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt - a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.

Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulók számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanuló, aki az iskolában, iskolai rendezvényen szolgáltatást teljesítő személy megítélése szerint egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedhető be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. Az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény vezetője.

3.10 Munkaköri leírások

A munkaköri leírás sablonok e szabályzat mellékletében találhatók.

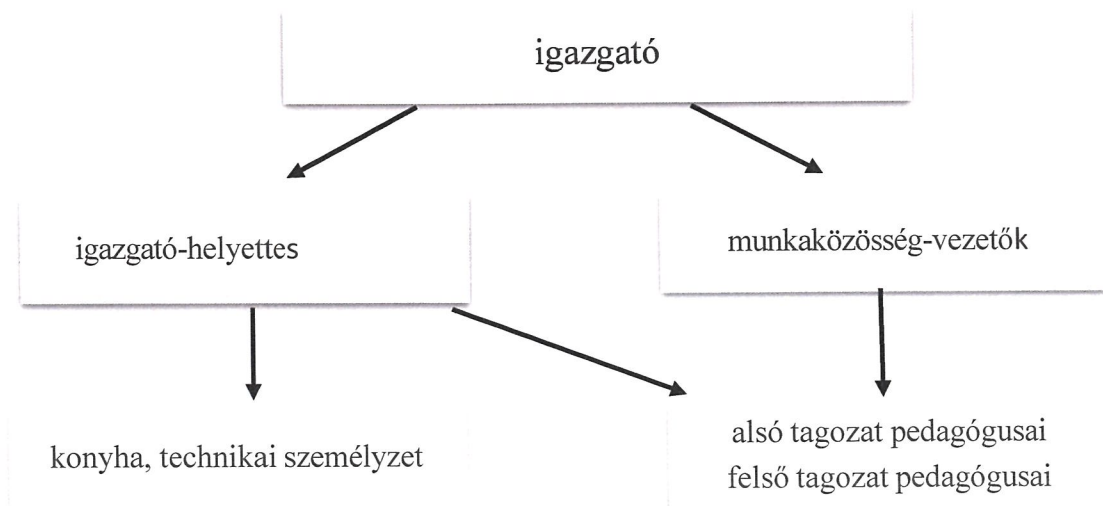
4. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás és a munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

4.1 Az iskola szervezeti felépítése

Az intézményvezető közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:

- intézményvezető-helyettes
- munkaközösség-vezetők

Az intézményvezető-helyettes és a többi vezető beosztású dolgozó munkáját munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása alapján végzi. Az intézmény szervezeti egységei: alsó tagozat, felső tagozat, konyha.



Az intézmény felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak alapján végzi. Megbízatása az Alapító okiratban megfogalmazott módon és időtartamra történik. Az intézményvezető

munkáját egy igazgató-helyettes segíti. Az igazgató-helyettes megbízását a nevelőtestület véleményének kikérésével, a mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezések figyelembe vételével határozott időre az igazgató adja. Az igazgató- helyettesi megbízás maximum 5 évre, illetve a megbízás visszavonásáig tart.

4.2 A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

Az intézményvezető gyakorolja a jogszabályokban hatáskörébe utalt, az e Szabályzatban át nem ruházott kiemelt munkáltatói jogokat. E Szabályzat alkalmazásában kiemelt munkáltatói jogok:

- jogviszony létesítése és megszüntetése
- nem jogszabályon alapuló kinevezés módosítása, munkaszerződés-módosítás,
- a bérgházkódást érintő munkáltatói jog
- a jogszabályban nem meghatározott, munkáltatói mérlegelést igénylő esetekben a fizetés nélküli szabadság engedélyezése
- az éves továbbképzési tervbe történő képzés felvételének engedélyezése

(Az éves továbbképzési tervbe történő képzés felvételének engedélyezése kivételével említett munkáltatói jogok a továbbiakban együtt: *kiemelt munkáltatói jogok*. Az intézményvezető – a jogszabályok figyelembe vételével – a hatáskörébe utalt munkáltató jogok gyakorlását az intézményvezető-helyettesre átruházhatja. Az intézményvezető által átruházott munkáltatói jogkör tovább nem ruházható. Az intézményvezető a munkáltatói jogkör átruházását visszavonhatja.

Átruházott munkáltatói jogkörben az intézményvezető-helyettes

- az intézményvezető távollétében gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat
- az intézmény valamennyi foglalkoztatottja vonatkozásában javaslatot tehet az intézményvezető felé a kiemelt munkáltatói jogok gyakorlása tekintetében
- előkészíti a pedagógusok és egyéb munkakörben foglalkoztatott munkavállalók munkaköri leírását

E Szabályzat alkalmazásában egyéb munkáltató jogok a fenti bekezdésben fel nem sorolt jogok, különösen

- a munkaköri leírás kiadása
- az általánostól eltérő munkarend megállapítása
- a szabadság igénybevételének engedélyezése, kiadása
- a jogszabályban meghatározott, munkáltatói mérlegelést nem igénylő esetben a fizetés nélküli szabadság engedélyezése
- a helyettesítési díj megállapításával nem járó helyettesítés elrendelése, készenlét és ügyelet elrendelése
- a jogszabályban ekként nevesített munkáltatói jogok.

4.3 A vezetők helyettesítésének rendje, a helyettesítők hatásköre

A közoktatási intézmény képviselőjére az intézmény egészét érintő ügyekben az intézmény

vezetője illetve annak helyettese jogosult. Ettől eltérni jelen szabályzatban az alábbiak szerint meghatározott helyettesítési rendszerben lehet:

- Az intézményvezetőt - akadályoztatása esetén, valamint távollétében az intézményvezető kizárólagos jogkörébe utalt ügyek kivételével - teljes jogkörrel és hatáskörrel az intézményvezető-helyettes helyettesíti.
- Az intézményvezető tartós távolléte esetén az intézményvezető-helyettes gyakorolja az intézményvezető kizárólagos jogkörében fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes folyamatos távollét.
- A vezetők betegsége vagy más okból való távolléte esetén, illetve ha az intézményvezetői feladatok ellátására kiírt pályázat nem vezetett eredményre, vagy az intézményvezetői feladatok ellátására szóló megbízás a megbízás határideje előtt megszűnt, a vezetői feladatok ellátása teljes jogkörrel és hatáskörben az intézményvezető-helyettes felelőssége.
- Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén az intézmény működését biztosító, azonnali döntést igénylő ügyekben az alsó tagozatos munkaközösség-vezető köteles eljárni. Felelőssége, intézkedési jogköre kiterjed a mindennapos, az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre. Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén a teljes jogkörrel felruházott vezető megbízásáról a fenntartóval egyeztetni szükséges.

4.4 A vezetők közötti feladatmegosztás

A közoktatási intézmény képviselőre 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.

4.4.1 Az igazgató jogkörei

Az igazgató felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért. A vezetői megbízás ellátása a kinevezés szerinti munkakör mellett vezető beosztásra történő megbízással történik.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- Gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkezik.
- Kialakítja az iskola vezetői testületét, megválasztja vezetői munkatársait.
- Dönt minden olyan ügyben, ami a törvényben leírt jogkörébe tartozik
- Munkáját a törvényi előírások, valamint a nevelőtestületi döntések alapján végzi.
- Hatáskörébe tartoznak a személyügyi kérdések, a gazdasági munka, az iskola ügyviteli, adminisztrációs munkájának irányítása.

4.4.2 A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök gyakorlásának módja

4.4.2.1. Az igazgató feladatai

- a nevelőtestület vezetése

- a nevelő és oktatómunka irányítása, ellenőrzése
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az iskola működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezése
- a szülői szervezettel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a Diákönkormányzattal való együttműködés

4.4.2.2. Az igazgató-helyettes feladatai

Az igazgató-helyettes megbízását a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával az igazgató adja. Igazgató-helyettesi megbízást határozatlan időre alkalmazott pedagógus kaphat. Az igazgató-helyettes feladat – és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköre tartalmaz.

Egyebekben

- közvetlenül irányítja a szervezeti egységekben folyó munkát
- képviseli az iskolát az intézményvezető megbízása szerinti esetekben
- felelős az általa irányított szakmai munkáért, a közvetlenül az irányítása alá tartozó feladatok ellátásáért
- távollétében a kizárólagos jogkörök kivételével helyettesíti az intézményvezetőt

Ettől eltérni csak a helyettesítés rendjében foglaltak szerint lehet.

4.4.3 Szakmai munkaközösségek

Azonos műveltségi területen a pedagógusok munkaközösséget alkothatnak. Legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:

- alsós munkaközösség
- felsős munkaközösség

munkaközösségek az iskola Pedagógiai Programja, Munkaterve, valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A munkaközösség munkáját a munkaközösség-vezető irányítja.

4.4.4 A munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

A munkaközösségek feladatai az adott területen belül:

- A pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység segítése, ellenőrzése.
- Az iskolai nevelő-oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése.
- Egységes követelményrendszer kialakítása; a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése.
- Pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása.
- A pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése.
- A pályakezdő pedagógusok, új munkatársak, gyakornokok munkájának segítése.
- A gyermek – és ifjúságvédelmi, a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő, a sajátos

nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók integrációját szolgáló feladatokban történő közreműködés.

- A munkaközösség vezetőjének megválasztása.
- Segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.
- A munkaközösségek – az éves terv szerint – részt vesznek az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében is.

Az intézményen belül működő egységek kapcsolatának rendjét és az információáramlást az értekezletek rendszere határozza meg:

| fórum/értekezlet | résztevők |
|----------------------------|---|
| vezetői | intézményvezető intézményvezető-helyettes |
| munkaközösség-vezetői | intézményvezető intézményvezető-helyettes munkaközösség-vezetők |
| munkaközösségi | munkaközösség-vezetők munkaközösség tagjai |
| nevelőtestületi értekezlet | nevelőtestület tagjai |

Az értekezletekről írásban emlékeztető készül, amiből egy példányt az irattárban kell elhelyezni és iktatószámmal ellátni. Az emlékeztetőnek tartalmaznia kell a megbeszélés témáját, az ott született állásfoglalásokat, döntéseket, a résztvevőkről a jelenléti ívet. Terjedelme nem haladhatja meg az egy gépelt oldalt.

4.4.5 A munkaközösségvezetők hatásköre, feladataik

A szakmai munkaközösség vezetője középvezető, irányítja, koordinálja a munkaközösség pedagógusainak munkavégzését, átruházott jogkörében ellenőrzi a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját. Középvezetőként képviselik a pedagógusok szakmai érdekeit. Egyaránt felelős a munkaközösség szakmai, módszertani és nevelési tevékenységéért, valamint a munkafegyelemért.

Feladatuk:

- ügyek előkészítése, szervezése
- kapcsolattartás az intézmény vezetőivel
- a munkaközösség képviselete szakmai megbeszéléseken, egyéb fórumokon

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 mindenkorinak 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.

4.4.6 A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái

A szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező Szülői Tanácsot alkotnak. Az intézmény minden szervezett tanulócsoportjának szülői közössége egy képviselőt

és akadályoztatása esetére egy helyettest választ. A szülői képviselőkből áll az intézményi Szülői Tanács vezetősége. A Szülői Tanács vezetője bármikor felkeresheti az intézmény valamennyi vezetőjét, ha az általa képviselt szülők ügyében kíván eljárni.

Az intézmény vezetője a szülők képviselőit egy tanítási évben legalább egyszer értekezlet keretében érdemben tájékoztatja. Az intézmény vezetője illetve vezető beosztású alkalmazottja

köteles a szülői szervezet képviselőjének rendelkezésére állni és kérdéseire érdemi választ adni, valamint hatáskörének megfelelően intézkedni.

4.4.7 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolásra vonatkozó rendelkezések

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 gyakorlója a nevelőtestületet - a munkatervben meghatározott időben - 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 az osztályfőnök felelős.

A nevelőtestület a köznevelési törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségre 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 javaslattevő, helyi szakmai, módszertani programok összeállítása.

4.4.8 A pedagógus részére biztosított segédkönyvek és informatikai eszközök

Az intézmény pedagógusai az iskolai irattárból az iskolatitkár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. A nevelői irodában asztali számítógépek, a tantermekben az interaktív táblákhoz egy-egy laptop

áll rendelkezésre, melyeket bármely pedagógus használhat. Ezeket a számítógépeket, valamint a termekben elhelyezett laptopokat az iskolában kell tartani és használni. A pedagógusok munkájuk támogatására egy-egy laptopot kapnak személyes, az otthoni munkájukat segítő használatra. Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

5. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola vezetősége állandó munkakapcsolatban áll a következő intézményekkel:

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

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

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)

5.1. Az iskolaegészségügyi 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.

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.

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.

6. Az iskola hagyományai

Az iskola hagyományainak ápolása, valamint ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírvének megőrzése, öregbítése, az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint a felelősöket a nevelőtestület éves munkatervben határozza meg.

Az iskola rendezvényei

- ünnepélyes tanévnyitó
- október 6-i megemlékezés
- október 23-i megemlékezés
- adventi gyermekműsorok
- farsangi karnevál
- Madarak és Fák Napja
- környezetvédelmi rendezvények
- március 15-i megemlékezés
- Anyák napi megemlékezés
- iskolanyitógató programok
- vers- és prózamondó versenyek
- végzős tanulók napja
- ballagás, tanévzáró ünnepség

Az iskola bekapcsolódik a nemzeti és állami ünnepek lakóhelyi megemlékezéseibe, a közösségi ünnepnapok szervezésébe, az ünnepségek színvonalának emelésébe, a hagyományok ápolásába.

A tervezett rendezvények megnevezését, a rendezvényért felelős alkalmazott vagy alkalmazottak nevét az éves munkatervben szerepeltetni kell. A lezajlott rendezvényt az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy, a rendezvény tervei alapján értékeli.

A rendezvények egy részében az ünnepi viselet elvárt:

- lányok: fehér blúz, sötét szoknya vagy nadrág

– fiúk: fehér ing, sötét nadrág

7. Az intézményi védő, óvó előírások

Az intézmény bármely dolgozója intézkedést kezdeményezhet bármelyik gyerekkel, tanulóval kapcsolatban a gyermek osztályfőnökénél. Az érintett osztályfőnök erről tájékoztatja az intézményvezetőt, s együtt döntenek arról, hogy intézményi hatáskörben milyen intézkedés megtétele szükséges. Ha az intézkedésről döntenek (családlátogatás, bejelentés, értesítés a jegyzőnek), az intézkedést az intézményvezető engedélyezi és gondoskodik annak eredményességéről. Az intézményi intézkedés eredményétől függően az osztályfőnök értesíti és érdemben tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, a gyámügyi hivatalt, illetve a jegyzőt.

A tanulókkal és a pedagógusokkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát a szorgalmi idő megkezdésekor ismertetni kell. Az ismertetés tényét és tartalmát a Munkavédelmi Szabályzatban, a Tűz – és Balesetvédelmi Szabályzatban találjuk meg. Az egészségre és a testi épségre vonatkozó előírások ismertetésének tényét a felnőtt dolgozók esetében a munkavédelmi felelős, a gyermekek (tanulók) esetében a pedagógusok rögzítik az osztály-, illetve csoportnaplókban.

7.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

- Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskola munkavédelmi szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak, a tűzriadó és bombariadó tervnek a rendelkezéseit.
- Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
 - A tanév kezdetekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell
 - * az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat
 - * a házirend balesetvédelmi előírásait
 - * a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti

katasztrófa, stb.) bekövetkezésakor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét, a tanulók kötelességeit baleset megelőzésével kapcsolatban

- Tanulmányi kirándulások, túrák előtt
 - Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt
 - Rendkívüli események után
 - Tanév végén, a tanulók figyelmét fel kell hívni az idénybalesetek veszélyeire.
- A nevelőknek ki kell oktatnia a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, tanóra, vagy iskolai program előtt a baleseti veszélyforrásokról, a kötelező viselkedés szabályairól, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésakor követendő magatartásról.
 - A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.
 - A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) és a gyakorlati oktatást vezető nevelők balesetmegelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk és a munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.
 - Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretein belül rendszeresen ellenőrzi.

7.2. Az iskola dolgozóinak feladata a tanulóbalesetek esetén

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- A sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.
- Minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.
- E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.
 - A balesetet szenvedett tanulót elsősegélyben részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget. A 8 napon túl gyógyuló sérüléssel járó iskolában történt balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
- A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tennie, hogy a Szülői Szervezet, a Diákönkormányzat képviselője részt vehessen a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában.

- A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:
 - A baleseteket az oktatásért felelős minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyv-vezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni.
 - A jegyzőkönyv egy példányát – kivéve az elektronikus jegyzőkönyv – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak.
 - Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú esetén a szülőnek. Egy példányt az intézetben kell megőrizni.
 - A nem állami intézményfenntartó a részére megküldött papír alapú jegyzőkönyvet nyolc napon belül megküldi a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges engedélyt kiállító kormányhivatal részére.
 - A kormányhivatal a nem állami fenntartótól érkezett, nem elektronikus úton kiállított baleseti jegyzőkönyvet a naptári félévet követő hónap utolsó napjáig megküldi az oktatásért felelős minisztérium részére.

7.3.Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők (katasztrófa-, tűz- és a polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje)

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

- igazgató
- igazgató-helyettes
- iskolatitkár

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- a fenntartót
- tűz esetén a Tűzoltóságot
- robbantással történő fenyegetésnél a Rendőrséget
- személyi sérülés esetén a Mentőket
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi illetve
- a katasztrófa-elhárító szerveket, ha ezt az intézményvezető szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket szaggatott csengetéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benn tartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv mellékletében található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből történő kivezetéséért és a kijelölt területen

történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek. A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tanterem kívül (pl. mosdóban, szertárban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell.
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek az osztálynapló alapján azonosítani kell.
- Az intézményvezetőnek illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – a felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatok ellátásáról:
 - a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
 - a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról
 - a vízszerezési helyek szabaddá tételéről
 - az elsősegélynyújtás megszervezéséről
 - a rendvédelmi illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek) fogadásáról

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola intézményvezetőjének vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény óta lezajlott eseményekről
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról
- az épületben található veszélyes anyagokról
- a közmű (víz, gáz, elektromos) vezetékek helyéről
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról
- az épület kiürítéséről

A rendvédelmi illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedések során. A rendvédelmi illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

A rendkívüli esemény, bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza:

- A tűzriadó terv és bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény vezetője a felelős.
- Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egyszer gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az intézmény vezetője a felelős.
- A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.
- A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az intézményvezetői és iskola-titkári irodában kell elhelyezni.

8. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

- A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset és munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrásokra. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztató megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.
- Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, informatika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplókban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.
- Külön balesetvédelmi-, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.
- A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását, és a kormányhivatalnak történő megküldését az intézményvezető által megbízott munkatárs végzi.
- A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tart a munkavédelmi felelős. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.
- A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók. A nevelési-oktatási

intézményben a tanulóval szemben folytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

9. A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben folytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

9.1 Az eljárás megindítása

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 4§(1)/q szakasza tartalmazza.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelezettségszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelezettségszegés nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelezettségszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés útján tájékoztatni kell az elkövetett kötelezettségszegés 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 javaslatban beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelezettségszegést elkövető tanuló, szülője, 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 vezetőjének, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének. A fegyelmi eljárás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

A fegyelmi eljárást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestület értekezlet időpontját minél korábbi időpontra ki kell tűzni. 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.

9.2 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53§-ban szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelezettségszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelezettségszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha a sérelmet elszenvedő és a kötelezettségszegéssel vádolt tanuló, illetve kiskorúság esetén szülei azzal egyetértenek.
- Az intézmény vezetője 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 az intézményvezető 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 – az intézmény vezetője tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.
- Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett 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 szenvedett 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 elszenvedett fél egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézményvezetőnek 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 aláír.
- 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. A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelezettségszegést elkövető tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá annak tartalmát az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

9.3 A fegyelmi eljárás folyamata

- A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót a kiskorú tanuló esetén a szülőjét értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelezettségszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is le lehet folytatni, ha a tanuló vagy a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére sem jelenik meg. Az értesítést úgy kell kiküldeni, hogy a tanuló illetve a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább 8 nappal megkapja.
- A fegyelmi eljárást – a megindításától számított 30 napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során a tanulónak illetve a szülőnek lehetőséget kell biztosítani, hogy az ügyel kapcsolatban tájékozódhassanak, véleményt nyilváníthassanak, bizonyítási indítvánnyal élhessenek.
- A fegyelmi tárgyalás megindításakor az érintett tanulót figyelmeztetni kell a jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelezettségszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
- A fegyelmi tárgyalás a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.
- A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét, idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben résztvevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló vagy szülője kéri.
- A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni amennyiben:
 - a tanuló nem követett el kötelezettségszegést
 - a kötelezettségszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását
 - a kötelezettségszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el
 - a kötelezettségszegés ténye nem bizonyítható, vagy nem bizonyítható, hogy a kötelezettségszegést a tanuló követte el

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló tudomásul vette,

a határozat megküldését nem kéri.

9.4 A fegyelmi határozat formája, tartalma, jogorvoslat

- A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást. Az indoklás tartalmazza a kötelezettségszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapul szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát. A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét, idejét, a határozatot hozó aláírását és hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.
- Az első fokú határozat ellen a tanuló illetve a szülő nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított 15 munkanapon belül kekk az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.
- A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított 8 napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.
- A fegyelmi ügy elintézésében nem vehet részt a tanulónak közeli hozzátartozója, a kötelezettségszegés érintettje és az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, aki tanúvallomást tett vagy szakértőként járt el.
- Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni.

9.5 Eljárás károkozás esetén

Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az intézményvezető köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani. Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú esetén a szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az Nkt. 59§ (1)-(2) bekezdésben meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

10. Elektronikus dokumentumok kezelésével összefüggő szabályok

10.1 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

- Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.
- Az elektronikus nyomtatványt papír alapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell

nyomtatni. A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően el kell látni az intézményvezető aláírásával és az intézmény bélyegzőjével. Az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”, valamint az elektronikus és nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.. A vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattári szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

- A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézmény vezetője felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

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

Az oktatási ágazat irányító rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárba el kell helyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések, a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések esetében

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető 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 erre a célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (intézményvezető-helyettes, iskolatitkár) férhetnek hozzá.

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 biztonságú 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.

11. Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

- A tanítási órákon felül szervezett egyéb foglalkozások
- napközi, tanulószoba
- szakkörök, tehetségfejlesztő foglalkozások
- felzárkóztató foglalkozások
- fejlesztő foglalkozások
- egyéni foglalkozások
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskolai tantárgyfelosztásban rögzíteni kell.

11.1. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

- A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel tanév végéig kötelező. A délutáni foglalkozások látogatása mindenki számára kötelező, kivételt képeznek azok, akiknek az igazgató indokolt esetben a szülő kérésére mentességet ad.
- Ha a tanuló az egyéb foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a Házirendben megfogalmazottak szerint.
- A tantárgyfelosztás alapján készített összesített iskolai órarend tartalmazza a tanórai és egyéb foglalkozások időpontját, osztályonként és tanóránként az adott tantárgy és a tanár megnevezésével.
- A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik és egy tanévre szól.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket lehetőség szerint figyelembe kell venni. Szakkör abban az esetben indul, ha arra min. 10 tanuló jelentkezik.
- A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az intézményvezető bízza meg.

11.2. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

- A felzárkóztató valamin az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók és a szaktanárok jelölik ki. Részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alóli felmentést csak az intézmény vezetője adhat a szülő írásbeli kérelmére.
- Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal, június hónapban osztályaik számára tanulmányi kirándulást szervezhetnek. A tanulmányi kirándulásokra rendelkezésre álló tanítás nélküli munkanapok számát az iskola éves munkatervében kell meghatározni. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnököknek az osztályfőnöki munkatervben kell rögzíteni. (A költségeket a szülőknek kell fedezniük abban az esetben, ha a kirándulás költségeit pályázati pénzből nem tudjuk biztosítani.)
- Egy –egy tantárgy adott témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások, illetve a múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadásokhoz kapcsolódó foglalkozások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha a tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat is szervez (pl. túrák, kirándulások, táborok, színház – és múzeumlátogatások, táncos rendezvények). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerült költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek. A tervezett rendezvények megnevezését, a rendezvényért felelős alkalmazottat vagy alkalmazottakat az éves munkatervben szerepeltetni kell.
- Az iskolában területileg illetékes bejegyzett egyházak hit-és vallásoktatást szervezhetnek. A hit-és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit –és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

Az alábbi foglalkozásokra egy tanévre vonatkozó tematikát kell készíteni:

- szakkör
- középiskolai előkészítő
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások
- A tematikának tartalmaznia kell a foglalkozások:
 - célját, feladatait
 - a foglalkozást vezető nevét, szakképzettségét
 - az alkalmazni kívánt eszközök megnevezését
 - a foglalkozási egység témájának megnevezését.

A tematika tervezetét az intézmény vezetője vagy az általa megbízott pedagógus ellenőrzi az alábbiak alapján:

- formai követelmények

- Pedagógiai Programnak való megfelelés
- a célok és feladatok realitása

A fentiekre vonatkozó írásbeli véleményezéssel együtt javaslatot tesz az intézményvezető felé annak jóváhagyására

12. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

- A Diákönkormányzat a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt a nevelőtestület véleményét, illetve SZMSZ-ének jóváhagyását a Diákönkormányzatot segítő tanár útján kéri meg.
- A Diákönkormányzatot segítő tanárt a nevelőtestület és a Diákönkormányzat képviselőinek javaslata alapján az intézményvezető bízza meg.
- Az intézményvezető a véleményeztetésre kerülő anyagok tervezeteinek előkészítésébe a Diákönkormányzat képviselőit bevonhatja, tőlük javaslatot kérhet.
- A Diákönkormányzat véleményét a nevelőtestületi értekezleten és más iskolai fórumokon a Diákönkormányzatot segítő tanár képviseli.
- A nevelőtestületi értekezletre a választott diákképviselő is meghívható.
- Az iskolai tanulók összességét érintő ügyekben a Diákönkormányzat – a segítő tanár támogatásával – az intézményvezetőhöz fordulhat.
- A diákközségi ülés levezető elnöke a Diákönkormányzatot segítő tanár. A tanulók részére az intézményvezető ad tájékoztatást.
- Az iskola életével kapcsolatos kérdéseket a Diákönkormányzat a segítő tanár közreműködésével a közgyűlést megelőzően írásban is eljuttatja az intézmény vezetőjéhez.
- Az írásban illetve szóban feltett kérdésekre az illetékes vezető ad érdemi választ. A rendkívüli diákközségi ülés összehívását a Diákönkormányzat vezetője a javasolt napirend megjelölésével a segítő tanár révén kezdeményezheti az intézményvezetőnél. Az intézményvezető a kezdeményezéstől számított 15 napon belül intézkedik a rendkívüli diákközségi ülés összehívásáról a napirend közzétételével.
- A Diákönkormányzat elnöke és Diákönkormányzatot segítő tanár közvetlenül az intézményvezetőhöz is fordulhat, kérdéseire írásos választ is kérhet, az intézményvezetőt a diákfórumokra is meghívhatja.

A Diákönkormányzat az intézmény létesítményeit, eszközeit díjmentesen használhatja.

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. Záró rendelkezések

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.

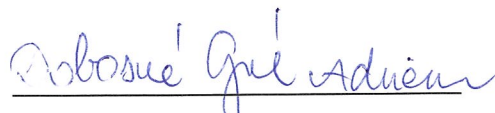
5. A véleményezési jog gyakorlása során az intézmény vezetője a szülői szervezetet és a diákönkormányzatot írásban felkéri véleményük kifejtésére, és a döntés meghozatala előtt azt mérlegeli.

Érvényessé a fenntartó jóváhagyásával válik, majd kihirdetésre kerül.

Legitimációs eljárás

Az érvényességet igazoló aláírások:

Nevelőtestület nevében:



Dobosné Gál Adrienn

Véleménynyilvánítók:



Csécseiné Zsákai Zsanett
Szülői szervezet nevében

Kelt: Tiszapüspöki, 2026. január 10.

Nyilatkozom, hogy az SZMSZ-ben foglaltak alapján a fenntartóra többletkötelezettség nem hárul.



Az Magyarországi Romák Országos Önkormányzatának Közgyűlésesz.
határozatában jóváhagyta.

15. Mellékletek

- 1.sz. melléklet Együttműködési megállapodás könyvtári feladatok ellátására
- 2.sz. melléklet: Munkaköri leírás minták

SzMSz 2. sz. melléklete: Munkaköri leírás minták**MUNKAKÖRI LEÍRÁS****Munkáltató:**

| | |
|-------------------------------|-------------------------------|
| Munkáltató neve: | Tiszapüspöki Általános Iskola |
| Székhelye: | 5211. Tiszapüspöki, Fő út 85. |
| Munkáltatói jogok gyakorlója: | Oravecz Tivadar igazgató |

Munkavállaló:

| | | | |
|------------------|--|------|--|
| A tanuló adatai: | | | |
| Neve: | | | |
| Lakcím: | | | |
| Szül. hely: | | Idő: | |

Munkakör:

| | |
|--------------------|--|
| Megnevezése: | igazgatóhelyettes |
| FEOR szám: | |
| Munkavégzés helye: | Tiszapüspöki Általános Iskola |
| Feladatai: | <ul style="list-style-type: none">- Az igazgató közvetlen munkatársa. Felelősséggel vesz részt az iskolai szabályok kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, végrehajtás ellenőrzésében. Munkájával és magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához.- Részt vesz a Pedagógiai Program kialakításában az igazgatóval és vezetőtársaival együtt.- Részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében.- Irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját.- A vezetői munkamegosztásban megjelölt területen fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő- oktató munkát, alkalmanként felméréseket végez, ellenőrzi az adminisztrációs munkát. Tapasztalatairól a munkatervnek megfelelően elemzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja az igazgatót.- Tantestületi értekezleten vitaindítót tart, egy-egy oktatási helyzetet önállóan elemez.- Felelős a rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek rendjéért, színvonaláért.- Felelős a vizsgák (osztályozó, különbözeti, javító) zökkenőmentes lebonyolításáért.- Felelős a helyettesítések megszervezéséért.- Gondoskodik arról, hogy minden információt megismerjenek a pedagógusok.- Részt vesz a nevelők minősítésében, tapasztalatait közli az intézmény igazgatójával.- Részt vesz a munkaerő-gazdálkodási terv elkészítésében.- A hatáskörébe tartozó munkaterületen szervezi és ellenőrzi a dolgozók munkáját.- Naprakészen vezeti az iskolatitkár segítségével az intézmény dolgozóinak személyi anyagát.- Nyilvántartja a dolgozók munkából való távolmaradását.- Intézi a nevelők szülési szabadsággal, GYED-del, GYES-sel kapcsolatos ügyeit.- Elkészítteti az iskolai órarendet.- Elkészíti a statisztikát. |

- Felügyeli az első osztályosok beírásával kapcsolatos feladatok végrehajtását. Fokozott figyelemmel kíséri az első osztályosok munkáját, szükség esetén segíti a tanulók szakértői bizottsághoz való irányítását.
- Ellenőrzi a KRÉTA rendszer használatát, bizonyítványok, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- Rendben tartja a hatályos törvényeket és rendeleteket tartalmazó kiadványokat, feljegyzést készít az iskola működését szabályozó fontosabb rendeletek lelőhelyéről.
- Gondoskodik a nevelők adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről.
- Gondoskodik az illetmény- és bérügyek pontos adminisztrációjáról (kinevezés, átsorolások, munkaviszony megszüntetések, túlóra, helyettesítés, változásjelentés elkészítése és beterjesztése a MÁK-hoz, a társadalombiztosítási ügyekkel kapcsolatos adminisztráció pontos vezetéséről).
- Gazdálkodással kapcsolatos feladatok:
- Javaslaival segíti az igazgatót a beralap takarékos és szakmailag hatékony felhasználásában.
- Javaslatot tesz jutalmazásra.
- A nevelőktől beszerzett információk alapján javaslatot tesz a szemléltető eszközök rendelésére.
- Ellenőrzi az iskola tanszer- és taneszköz ellátását.
- Gondoskodik a szükséges nyomtatványok beszerzéséről, tárolásáról.
- Szervezeti kapcsolatok:
- Iskolán belül:
- Az igazgatóval naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és feladatokról.
- Napi munkakapcsolatot tart fenn a hatáskörébe tartozó dolgozókkal.
- Iskolán kívül:
- A szülőkkel való kapcsolatában:
- Szükség esetén látogatja a szülői értekezleteket.
- Az igazgató felkérésére képviseli az intézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein.

Tiszapüspöki,

Munkáltatói jogkör gyakorlója

A fentieket tudomásul vettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

| | |
|-------------------------------|-------------------------------|
| Munkáltató neve: | Tiszapüspöki Általános Iskola |
| Székhelye: | 5211. Tiszapüspöki, Fő út 85. |
| Munkáltatói jogok gyakorlója: | Oravecz Tivadar igazgató |

Munkavállaló:

| | | | |
|-------------|--|------|--|
| Neve: | | | |
| Lakcím: | | | |
| Szül. hely: | | Idő: | |

Munkakör:

| | |
|--------------------|-------------------------------|
| Megnevezése: | Tanító |
| FEOR szám: | |
| Munkavégzés helye: | Tiszapüspöki Általános Iskola |
| Feladatai: | |

- A tanító felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért. Jogait és kötelességeit a Köznevelési törvény tartalmazza, de kötelezőek rá nézve a végrehajtási rendeletei, az intézmény pedagógiai programja, és más belső szabályzatai is.
- A tanév elején a követelményeket és az előző évi mérések eredményét figyelembe vevő, a képességek fejlesztését célzó tanmenetet készít.
- Törvény adta jogánál fogva a tanításhoz maga választja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választásánál azonban tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a testület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. Ennek érdekében konzultál az iskola vezetésével, és szakmai munkaközösség-vezetőjével is.
- Tanóráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyerekek életkori sajátosságainak megfelelő fejlesztő foglalkoztatására, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi. A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez, egyéni segítségnyújtással biztosítja továbbhaladásukat. Szükség esetén időben szakértői vizsgálatot kezdeményez annak érdekében, hogy minden tanuló képességeinek megfelelő intézményben folytathassa tanulmányait. Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is, amit a tanórai differenciáláson kívül szakkörökbe való javaslat, tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtehet.
- Gondoskodik arról, hogy minden tanuló –ha különböző ütemben is- megszerezze a mindenkori követelményekben meghatározott alapkészségeket, a képességeinek megfelelő ismereteket.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a gyerekek tanulmányi munkáját úgy, hogy az értékelésben törekszik az írásbeli és szóbeli formák egyensúlyának megtartására. A kötelező írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal együtt értékeli.
- Tanításában kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek fejlesztését.
- Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására, megismerteti velük az iskola házirendjét.

- Biztosítja tanulói számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.
- A tanítónak meghatározó szerepe van a gyerekek tanuláshoz való viszonyának kialakításában, feladata a tanulás megszerettetése, a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedeztetése, a gyerekek spontán érdeklődésének fenntartása, fejlesztése.
- Tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat szervez a tanulók életkorának, igényeinek megfelelően.
- Tiszteletben tartja a gyermek emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, veszélyeztetett gyerekek segítéséről, ha szükségesnek látja, hatósági intézkedést is kezdeményez. Együttműködik a Családsegítő Szolgálattal.
- Elvégzi a pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát: pontosan vezeti a KRÉTA rendszert, a tanulók érdemjegyeit beírja, az osztályára vonatkozóan adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden –az osztály, illetve az egyes gyerekeket érintő- kérdésről haladéktalanul tájékoztatja. A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, fogadóórát tart. Tájékoztatja a szülőket az iskolában használatos taneszközökről, részt vesz a tankönyvek kiválasztásában.
- A szülőket tájékoztatja az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, az iskolai értékelési rendszerről.
- A tanító, mint a nevelőtestület tagja részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghozatalában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.
- Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi teendők ellátása.
- Naponta 15 perccel az első tanítási óra megkezdése előtt köteles munkahelyén megjelenni. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a munkáltatóját, és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Kapcsolatot tart az óvodával és a felső tagozaton tanító nevelőkkel.
- Aktívan részt vesz szakmai munkaközösségben, szervezett önképzésben, az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket kihasználja. Újonnan szerzett ismereteiről beszámol a munkaközösségben.
- Munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola pedagógiai programjának kialakításában. Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi és ezek szolgálatában szervezi.

Tiszapüspöki,

Munkáltatói jogkör gyakorlója

A fentieket tudomásul vettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Munkavállaló

1. MUNKAKÖRI LEÍRÁS kiegészítése osztályfőnöki feladatok ellátására

Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg egy évre. Munkáját az iskola pedagógiai programja és az éves munkaterv alapján végzi. Az osztályfőnök felelős vezetője a rábízott csoportnak. Feladata a tanulók személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése, közösségi tevékenységük irányítása, önállóságuk fejlesztése.

- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma az osztályfőnöki tanmenet és az osztályfőnöki órák tématerve.
- Törekszik a tanulók személyiségének, család- és szociális körülményeinek alapos megismerésére, a szülők iskolával szembeni elvárásainak, a gyerekekkel kapcsolatos ambícióinak megismerése.
- Feltérképezi az osztály szociometriai jellemzőit, az osztályon belül uralkodó értékrendet.
- Együttműködik az osztályban tanító szaktanárokkal, napközis nevelővel.
- Látogatja az osztálya tanítási óráit, a tanítási órán kívüli foglalkozásait. Tapasztalatait, észrevételeit, az esetleges konfliktusokat az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Szükség esetén- az igazgatóval történt egyeztetés után- az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
- Vezeti az osztálya osztályozó értekezleteit, ezeken, valamint az igazgató kérésére a nevelőtestületi értekezleteken ismerteti és elemzi a tanulócsoport helyzetét, neveltségi szintjét, tanulmányi munkáját, magatartását. Az osztályban tanító pedagógusokkal megvitatja az addigi tapasztalatokat és a következő időszak teendőit.
- Gondot fordít arra, hogy osztálya tanulói érhék el a képességüknek megfelelő szintet a tanulásban. Havonta értékeli az osztályában a tanulók tanulmányi előmenetelét, magatartását, szorgalmát.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a gyermekek magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, alkalmazza az iskolai szabályzatokban rögzített dicséret és elmarasztalás formáit.
- Elvégzi az osztályfőnök adminisztrációs teendőit, a KRÉTA haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése);
- A veszélyeztetett tanulók segítése érdekében együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítségnyújtásról.
- Regisztrálja és összesíti a tanulók hiányzásait, adatokat szolgáltat osztályáról az iskolai statisztika elkészítéséhez.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztratív teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Aktívan részt vesz a munkaközösség munkájában, bemutató foglalkozást, különböző témájú felmérések kidolgozását és elemzését vállalja.

2. MUNKAKÖRI LEÍRÁS kiegészítése munkaközösségvezetői feladatok ellátására

Feladatai:

Tanév indulásakor javaslatot tesz az iskolai munka tervezéséhez.

Összeállítja a munkaközösség éves programját.

A szakmai tartalmi munkát erősíti, fejleszti, integrálja.

Kezdeményezi és aktívan részt vesz a az iskolai rendezvények hatáskörébe tartozó részének megszervezésében, lebonyolításában, menedzselésében.

Aktívan hozzájárul az általa vezetett munkaközösség médiában való megjelenéséhez.

Figyelemmel kíséri a szakirodalmat, erről informálja a munkaközösség tagjai.

Figyelemmel kíséri a munkaközösséget érintő iskolai szaktárgyi versenyeket.

Kezdeményezi és részt vesz az iskolai egységes, objektív értékelésében, mérésében.

Az ellenőrzések, óralátogatások – az éves ütemtervben rögzítettek szerint - tapasztalatai alapján értékeli a szaktanárok munkáját, segíti a TÉR értékelést.

Véleményt nyilvánít a munkaközösség és az egész iskolai közösség esetében a jutalmazásról, béremelésről és a kitüntetésre való felterjesztésről.

Évente több munkaközösségi összejövetelt szervez.

Ellenőrzi az adott tanévre a munkatervben meghatározott dokumentumokat, munkaközösségéhez tartozó pedagógusok osztálynaplóit, szakköri naplóit, választható tárgyak naplóit, tantárgyi, szakköri, választható tárgyak tanmeneteit.

A szaktantermekbe telepített eszközök használatáról információt gyűjt.

Az alsó és felső tagozaton megszervezi és ellenőrzi az ügyeleti beosztást.

Felelőssége:

A munkaközösség-vezető teljes jogú tagja a kibővített iskolavezetésnek.

Egyaránt felelős a munkaközösség szakmai, módszertani és nevelési tevékenységéért, valamint a munkafegyelmért.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

| | |
|-------------------------------|-------------------------------|
| Munkáltató neve: | Tiszapüspöki Általános Iskola |
| Székhelye: | 5211. Tiszapüspöki, Fő út 85. |
| Munkáltatói jogok gyakorlója: | Oravecz Tivadar igazgató |

Munkavállaló:

| | | | |
|-------------|--|------|--|
| Neve: | | | |
| Lakcím: | | | |
| Szül. hely: | | Idő: | |

Munkakör:

| | |
|--------------------|---|
| Megnevezése: | Pedagógiai asszisztens |
| FEOR szám: | |
| Munkavégzés helye: | Tiszapüspöki Általános Iskola |
| Feladatai: | <ul style="list-style-type: none">- Az oktató nevelő munka hatékonyságának emelése érdekében segíti a pedagógusok munkáját.- Nem tanulási jellegű feladatokban segíti a tanárok, tanítók munkáját. Nevelési, gondozási és felügyeleti munkát végez az iskolában.- Az iskolás gyermekek fizikai, érzelmi és intellektuális fejlődését elősegítő tevékenységek bemutatása és felügyelete, illetve ilyen tevékenységekben való részvétel.- A tantermi, és a tantermen kívüli területek előkészítése a tanulási és szabadidős tevékenységekre.- Segítségnyújtás a gyermekek szellemi, fizikai, magatartásbeli és egyéb tanulási problémáinak megoldásában.- Segédkezés az oktatási anyagok előkészítésében, írásos és nyomtatott anyagok másolása és összeállítása.- Az audiovizuális berendezések, számítógépek és egyéb oktatási segédeszközök kezelése.- Tanulók kíséréte.- Pedagógus kérésére adminisztratív teendők elvégzése.- Tartós hiányzás esetén osztályfőnök kérésére felkeresi a hiányzó tanulókat.- Tanórak közötti szünetekben felügyel a gyerekekre.- Ezen kívül: mindazon feladatokat elvégzi, amivel az igazgató megbízza. |

Tiszapüspöki,

Munkáltatói jogkör gyakorlója

A fentieket tudomásul vettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

| | |
|-------------------------------|-------------------------------|
| Munkáltató neve: | Tiszapüspöki Általános Iskola |
| Székhelye: | 5211. Tiszapüspöki, Fő út 85. |
| Munkáltatói jogok gyakorlója: | Oravecz Tivadar igazgató |

Munkavállaló:

| | | | |
|-------------|--|------|--|
| Neve: | | | |
| Lakcím: | | | |
| Szül. hely: | | Idő: | |

Munkakör:

| | |
|--------------------|---|
| Megnevezése: | Iskolatitkár |
| FEOR szám: | 3639 |
| Munkavégzés helye: | Tiszapüspöki Általános Iskola |
| Feladatai: | <ul style="list-style-type: none">- Az iskolatitkár, mint pedagógiai munkát közvetlenül segítő alkalmazottra, titoktartási kötelezettség vonatkozik az iskolával, a diákokkal és családjaikkal kapcsolatos minden információ tekintetében, ami a munkája során a tudomására jut. Ez a kötelezettség nem csupán a szülőkre, hanem harmadik személyekre is kiterjed, és csak a tanuló, illetve a szülő hozzájárulásával, vagy törvényi felhatalmazás alapján szűnhet meg.- Köteles betartani az iratok kezelésével kapcsolatos szabályokat.- Gépelei hivatali iratokat.- Közvetlen kapcsolatot tart a tanulókkal, intézi ügyeiket.- Vezeti a tanulói nyilvántartásokat, végzi a kötelező adatszolgáltatásokat a személyiségi jogok védelmével.- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok kezelési rendjét és a határidők betartását, kezeli az elektronikus levelezést, illetve a postai továbbítást.- Ellátja a telefonügyeletet, fénymásolási feladatokat.- Fogadja a szülőket, az iskolába érkező személyeket ügyeik intézéséhez, illetve az illetékesekhez irányítja őket.- Rendben tartja a tanügyi nyomtatványokat, kiegészítésükről, pótlásukról gondoskodik.- Ellátja a kedvezményes utazásra jogosító igazolásokkal, pedagógus igazolványokkal, azok pótlásával kapcsolatos ügyintézés.- Ellátja a diákigazolványokkal kapcsolatos feladatokat.- Elkészíti a leltárt, részt vesz az év végi iskolai leltározásnál. (a leltározási szabályzatban meghatározottak szerint).- Vezeti a tanulók nyilvántartását, kezeli a KIR rendszert, végzi az első osztályos tanulók beírását, a tanulók iskoláztatásával kapcsolatos ügyintézés.- Lebonyolítja a tanév közben érkező és távozó tanulókkal kapcsolatos adminisztratív teendőket.- Felelős a bizonyítványok és törzslapok gondos raktározásáért, vezeti a nyilvántartást. |

- Vezeti az értekezletek, tanügyi és egyéb hivatalos megbeszélések jegyzőkönyveit.
- Vezeti az étkezési nyilvántartásokat, beszedi az étkezési térítési díjakat.
- Az adatvédelem figyelembe vételével elkészíti, vezeti a dolgozói nyilvántartásokat, az ezzel kapcsolatos statisztikákat, jelentéseket.
- Vezeti a szabadság-nyilvántartást, adatszolgáltatást.

Tiszapüspöki,

Munkáltatói jogkör gyakorlója

A fentieket tudomásul vettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Munkavállaló

145/2025

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

Amely létrejött egyrészről

- Név: Tiszapüspöki Általános Iskola
 - Székhely: 5211 Tiszapüspöki, Fő út 85.
 - OM azonosító: 200891
 - Képviselő: Dorka Zoltánné mb. igazgató
- a továbbiakban: Iskola,

másrészről

- Név: Könyvtár, Információs és Közösségi Hely
 - Székhely: 5211 Tiszapüspöki, Fő út 79.
 - ISIL azonosító: HU-IL-002081-1
 - Képviselő: Farkas László könyvtárvezető
- a továbbiakban: Könyvtár,
(a továbbiakban együtt: Felek) között az alábbi feltételek szerint:

1. A megállapodás tárgya

Könyvtári szolgáltatás biztosítása az Iskola számára

2. A szolgáltatás tartalma

A Könyvtár vállalja, hogy az Iskola tanulói és pedagógusai számára:

- hozzáférést biztosít könyvtári dokumentumokhoz és informatikai szolgáltatásokhoz,
- könyvtárhasználati órák és foglalkozások megtartását segíti,
- tájékoztatást nyújt a könyvtári szolgáltatásokról,
- kölcsönzést és helyben használatot biztosít,
- együttműködik az Iskola könyvtár-pedagógiai programjának megvalósításában,

3. A szolgáltatás nem tartalmazza

Könyvtár részéről

- közreműködés az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése
- neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, megőrzése,
- könyvtár gyűjteményét a helyi pedagógiai programnak megfelelően, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével fejleszti

az Iskola részéről

- a Könyvtár gyűjteményének folyamatos fejlesztése

4. A szolgáltatás terjedelme és feltételei

- A jogosultak köre: az Iskola valamennyi tanulója és pedagógusa.
- A szolgáltatás elérhetősége: a Könyvtár nyitvatartási ideje szerint, külön egyeztetett időpontokban.
- Kölcsönzési és használati szabályok: a Könyvtár saját szabályzata az irányadó, amelyet az Iskola nyilvánosságra hoz.

5. Felek kötelezettségei

- Az Iskola vállalja, hogy tanulóit és pedagógusait a Könyvtár használati szabályairól tájékoztatja.
- A Könyvtár vállalja, hogy az Iskola számára éves statisztikai adatot szolgáltat az igénybevett szolgáltatásokról.

6. Ellenszolgáltatás

A Könyvtár a szolgáltatást térítésmentesen biztosítja.

7. Időtartam

A megállapodás 2025. szeptember 1. napjától határozott időre, 2026. június 20-ig szól.
A megállapodás írásban, 30 napos felmondási idővel bármelyik fél által felmondható.

8. Vegyes rendelkezések

A megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, valamint a vonatkozó köznevelési és könyvtári jogszabályok rendelkezései az irányadók.
Felek kötelezettséget vállalnak arra, hogy az adatvédelmi előírásokat (GDPR) betartják.

Kelt: Tiszapüspöki, 2025. szeptember 1.

Iskola:



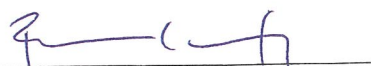
igazgató

Könyvtár:



könyvtárvezető

Önkormányzat:



polgármester



Könyvtár, Információs és Közösségi Hely
5211 Tiszapüspöki, Fő út 79.