A ZSIRAI ÁLTALÁNOS ISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

*** ZSIRA, 2026. június 15. ***

TARTALOMJEGYZÉK

Az Iskola alapadatai 3
Az Iskola szervezeti rendszere, irányítása 4
Az Iskolai dolgozók munkaköri leírásainak tartalmi elemei és formája 7
Az Iskola működési rendje 8
Az intézmény közösségei, ezek kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével
Az iskolaközösség 10
Szülői Munkaközösség 10
Az iskolai alkalmazottak közössége 10
A nevelők közösségei 10
A tanulók közösségei 12
Az iskola közösségeinek kapcsolattartása 13
Az iskolai sportkör, valamint az Iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái 17
Az Iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai 18
Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások 20
Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok 22
A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje 25
Az iskolai könyvtár működési rendje 26
A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása 27
Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások) 28
A rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 32
A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályai 35
Az iskolai tankönyvellátás rendje 37
Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt iratok kezelése 38
Az iskolai ünnepélyek és megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 39
Záró valamint hatályba léptető rendelkezések 40
A Szervezeti és működési szabályzat elfogadása és jóváhagyása 42
Mellékletek:
Adatkezelési szabályzat 43
Tankönyvtári szabályzat 48
Az Iskola szervezeti felépítésének vázlata 50

AZ ISKOLA ALAPADATAI

- Az intézmény neve: **Zsirai Általános Iskola**
- Az intézmény székhelye, címe: **9476 Zsira, Fő u. 37.**
- Számlázási címe: **Soproni Tankerületi Központ GB3401**
  9400 Sopron, Bajcsy-Zsilinszky u. 9.
- Az intézmény vezetője: **Szilágyi János** igazgatóhelyettes az SZMSZ szerinti igazgató
- Szakmai dokumentum: Érvényes szakmai dokumentummal rendelkezik.
- Az alapítói jogkör gyakorlója: Emberi Erőforrások Minisztere
- Az intézmény típusa: általános iskola
- OM azonosítója: 030687
- Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
- A tankerület jogköre: ingyenes használati jog
- Az intézmény fenntartója és működtetője:
  Soproni Tankerületi Központ
  címe: **9400 Sopron, Bajcsy-Zs. u. 9.**
- Az intézmény alaptevékenységei:

A szakfeladat megnevezése	Száma
Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)	**852011**
Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)	**852021**
Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)	**852012**
Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)	**852022**

- Az intézmény alaptevékenységeit meghatározó jogszabályok:
  - **A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény**
  - **A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet**
  - **2023. évi LII. törvény**

AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

Az Iskola szervezete

Az intézmény engedélyezett létszáma

- általános iskola,

Engedélyezett létszáma: 130 tanuló

Az Iskola vezetése

1. A Zsirai Általános Iskolában (továbbiakban: /Iskola/Iskolában) folyó szakmai munka felelős vezetője az intézményvezető, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az Iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Az intézmény vezetőjét a fenntartó nevezi ki. Az intézményvezető felett (valamint az intézmény alkalmazottjai felett is) a munkáltatói jogokat a Tankerületi Központ igazgatója gyakorolja.
   Megbízatása az előírásoknak megfelelő módon és időtartamra történik.
2. Az intézmény képviseletét az intézményvezető látja el. Az intézményvezető ezt a jogkörét alkalmanként átruházhatja az intézmény dolgozóira.
3. Az intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, az egyes alkalmazottak munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.
4. Az intézményben a kiadmányozási (aláírási) jogkört az intézményvezető gyakorolja. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat az intézményvezető-helyettes írja alá.
5. Az intézményvezető-helyettes megbízatása *a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény* és *a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a közoktatási intézményekben történő végrehajtásáról szóló 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet* előírásai szerint pályázati eljárás keretében történik.
6. Az intézményvezető-helyettes munkáját munkaköri leírása, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása alapján végzi.

Helyettesítési rend

1. Az intézményvezetőt távollétében az intézményvezető-helyettes (a munkáltatói és a kötelezettségvállalási jogkör kivételével) helyettesíti.
2. Amennyiben az intézményvezető vagy helyettese közül egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére az alkalmazotti közösség egyik tagja kap megbízást. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

Az intézményvezető jogköre és feladatai

Az intézmény vezetője

- felel az intézmény szakszerű működéséért, a Tankerületi Központ által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért,
- Tankerületi Központ szervezeti és működés szabályzatában foglaltak szerint gyakorolja a

munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- a Tankerületi Központ egyetértése után, jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt.

Az intézmény vezetője felel továbbá:
- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- az iskolaszékkel, a munkavállalói érdek-képviseleti szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

A vezetők közti feladatmegosztás, a kapcsolattartás rendje, formái

Az igazgatóhelyettes feladatai

Az igazgatóhelyettes munkáját a munkaköri leírásában foglaltak szerint, a törvényi előírásoknak megfelelően köteles az intézményvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alatt végezni. Segíti az intézményvezetőt a tervezés, szervezés, ellenőrzés, elemzés, értékelés munkájában. Beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézmény vezetőjének. Az intézményvezetőt - tartós távolléte esetén - az iskola ügyeiben a munkáltatói és a kötelezettségvállalási jogkör kivételével teljes jogkörrel helyettesíti.

A vezetők közti kapcsolattartás rendje

A szűkebb iskolavezetés szükség szerint, a kibővített iskolavezetés a munkaértekezleteket megelőzően, illetve az intézményvezető döntése alapján megbeszélést tart, az éves munkatervben meghatározott módokon. Az iskolavezetés tagjai feladatukat a munkaköri leírásukban foglaltak, illetve az intézményvezető utasításai alapján végzik. Beszámolási kötelezettséggel tartoznak az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető-helyetteseknek.

Az iskolatitkár feladatai

Az iskolatitkár munkáját munkaköri leírás alapján végzi. Feladata egyebek közt az iskolai adminisztráció vezetése, a tankerülethez küldendő havi adatszolgáltatás, a bélyegzőkezelés, a házipénztár kezelése. Minden – a vezetők által kért – iskolai feladat megoldásban a vezetők segítése, adatokkal való alátámasztás. A pedagógusok személyes

munkaügyi információkkal való ellátása, a tanulók iskolalátogatási igazolásainak kiállítása, az elektronikus napló és a KIR rendszer „admin” felhasználója.

Helyettesítési rend az intézményvezető, vagy helyettese akadályoztatása esetére

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, illetve a délután távozó vezető után a megbízott alkalmazott felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére. Amennyiben az intézményvezető vagy helyettese közül egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére az alkalmazotti közösség egyik tagja kap megbízást. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

Az Iskola kibővített vezetősége

1. Tagjai: az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, az alsó tagozatos és a felső tagozatos munkaközösségek vezetői.
2. A kibővített iskolavezetést bármelyik tag kérésére össze kell hívni.

Az Iskola dolgozói

Az Iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a Soproni Tankerületi Központ (továbbiakban: Fenntartó) alkalmazza. A Fenntartó a munkáltatói jogkör egy részét – a kinevezési, fegyelmezési és felmentési jogkörök kivételével – átruházza az Iskola intézményvezetőjére.
Az Iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

AZ ISKOLAI DOLGOZÓK MUNKAKÖRI LEÍRÁSAINAK TARTALMI ELEMEI ÉS FORMÁJA

1. Az intézmény dolgozói feladataikat munkaköri leírásuk alapján végzik.
2. A munkaköri leírásoknak a következőket kell tartalmazniuk:
   a) A munkakörrel kapcsolatos adatok
      - a dolgozó neve,
      - munkaköre,
      - beosztása,
      - heti munkaideje,
      - pedagógusok esetében heti kötelező óraszáma,
      - a munkáltatói jogkör gyakorlójának megnevezése,
      - a dolgozó közvetlen felettesének megnevezése,
      - a dolgozó bérezését meghatározó jogszabályok megnevezése.
   b) A főbb felelősségek és feladatok felsorolása, ezen belül
      - a tanulókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok,
      - az iskolai dolgozókkal kapcsolatos felelősségek és feladatok,
      - az iskolai élet egyes területeinek tervezésével kapcsolatos felelősségek és feladatok,
      - a pénzügyi döntésekkel kapcsolatos felelősségek és feladatok,
      - a bizalmas információkkal, az adatkezeléssel kapcsolatos felelősségek és feladatok,
      - az ellenőrzés, értékelés feladatai,
      - a dolgozó iskolán belüli és külső kapcsolatai,
      - a dolgozó sajátos munkakörülményei.
   c) A munkaköri leírás hatályba léptetése
      - a munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma,
      - az intézményvezető aláírása,
      - a dolgozó aláírása a munkaköri leírás tudomásul vételéről.

AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Az Iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6.40 órától délután 18.00 óráig tart nyitva. Az Iskola intézményvezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.
2. Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 6.40 óra és délután 16.00 óra között az Iskola intézményvezetőjének vagy helyettesének, illetve az Iskola egyik megbízott dolgozójának az iskolában kell tartózkodnia.
3. Amennyiben rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt az intézményvezető vagy helyettese sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.
4. Az Iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 7.15 óra és 16.00 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óraközi szünetek hossza 10 perc – a nagyszünet kivételével, mely 20 perc –, illetve a délutáni órák esetén 15 perc.
5. A napközi és a tanulószoba munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16.00 óráig tart. Konkrét rendjét az éves munkaterv tartalmazza. Erről a szülőket az Iskola intézményvezetője a tanév kezdetén írásban tájékoztatja.
6. Az Iskolában reggel 6.40 órától a tanítás kezdetéig és az óraközi szünetekben pedagógus ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a Házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését és a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.
7. Az ügyeletes nevelők beosztását az éves munkaterv és az összesített órarend tartalmazza.
8. A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az intézményvezető engedélyével hagyhatja el az Iskola épületét. Betegség és rendkívüli esetben, ez szülői kérés hiányában is megtörténhet.
9. Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokat a tanítási órákat követően, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az intézményvezető beleegyezésével lehet.
   (Ebben az esetben a foglalkozást tartó pedagógus a felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.)
10. Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az intézményvezetői irodában történik.
11. Az Iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az Iskola intézményvezetője határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, a nevelők, illetve a Fenntartó Képviselőjének tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet kéthetente kell megszervezni.

12. Az Iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az Iskola helyiségeinek használói felelősek:
    - az Iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
    - az Iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
    - a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
    - az Iskola Szervezeti és működési szabályzatában, valamint a Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
13. A tanulók az Iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az Iskola intézményvezető adhat felmentést.
14. Az Iskola épületeiben és területén az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az Iskola intézményvezetőjétől engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén). Továbbá a szülők illetve a hozzátartozók az iskola udvarán valamint az iskola épületében tartózkodhatnak azon a helyen, ahol az iskola a tanulót a szülőtől, hozzátartozótól átveszi illetve szülőnek, hozzátartozónak átadja és arra az időtartamra, amíg a tanulót az intézmény részére átadják illetve onnan elhozzák.
15. Az Iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az Iskola épületéből elvinni csak az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
16. Az Iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási 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, az Iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.
17. A tanulók által előállított termékek, (szellemi) alkotások vagyoni jogával kapcsolatosan az érintette(ke)t díjazás illeti meg. Ennek összegét esetenként, egyedi megállapodásban kell rögzíteni.

AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL

Az iskolaközösség

1. Az iskolaközösséget az Iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.
2. Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványaikat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

A Szülői Munkaközösség

Az Iskolában az intézmény működésében érdekelt szülők együttműködésének előmozdítására, a nevelő-oktató munka segítésére, valamint az iskolahasználók érdekeinek jobb képviseletére Szülői Munkaközösség működik.

A Szülői Munkaközösség létszáma: 16 fő.

A Szülői munkaközösség tagjainak megválasztása: az egy osztályba tartozó tanulók szülői maguk közül választják meg azokat a képviselőket, akiket delegálnak a szülői szervezetbe.

A Szülői Munkaközösség saját szervezeti és működési szabályzata alapján működik.

A Szülői Munkaközösség a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Az iskolai alkalmazottak közössége

1. Az iskolai alkalmazottak közösségét a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

2. Az iskolai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, 2023. évi LII. törvény, a nemzeti köznevelésről szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek) valamint az intézmény, vonatkozó szabályzata(i) rögzítik.

A nevelők közösségei

A nevelőtestület

1. A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.
2. A nevelőtestület tagja az Iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók.

3. A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.
4. A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben.
5. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az Iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
6. Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:
   - tanévnyitó értekezlet,
   - tanévzáró értekezlet,
   - félév végi és tanév végi osztályozó értekezlet,
   - legalább 2 alkalommal nevelési vagy szakmai értekezlet, valamint
   - a nevelőtestület egynegyedének illetve az intézményvezető kérésére minden fontos kérdésben, témakörben.
7. A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van. A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a Szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
8. A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.
9. A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.
10. A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része (pl. az 1-4. évfolyamokon tanítók osztályozó értekezlete), többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten.

A nevelők szakmai munkaközösségei

1. Az Iskola pedagógusai az Iskola pedagógiai tevékenységének egy-egy területéhez kapcsolódva szakmai munkaközösségekben tevékenykednek. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az Iskolában folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.
2. Az Iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:
   - alsó tagozatos szakmai munkaközösség
   - felső tagozatos szakmai munkaközösség
3. A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.
4. A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:
   - az adott szakmai-pedagógiai terület, nevelő és oktató munkájának segítése, tervezése,

szervezése, értékelése és ellenőrzése,

- az iskolai nevelő és 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 likviditási tervben (költségvetésben) rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- a pedagógusok munkájának segítése hospitálásokkal, bemutató órák szervezésével, szakmai-módszertani kiadványok és a tanításhoz használható eszközök beszerzésével,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése patronáló nevelő (mentor) kijelölésével,
- javaslattétel az Iskola intézményvezetőjének a munkaközösség-vezető személyére,
- a munkaközösség éves munkatervének összeállítása,
- a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítése.

5. A szakmai munkaközösségek az Iskola Pedagógiai programja, éves munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.
6. A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak véleményezése után az intézményvezető bízza meg.

Alkalmi feladatokra alakult nevelői munkacsoportok

1. Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az intézményvezető döntése alapján.
2. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az intézményvezető hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.
3. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az intézményvezető bízza meg.

A tanulók közösségei

Az osztályközösség

1. Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén - mint pedagógus vezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az intézményvezető bízza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

2. Az osztályközösség saját tagjaiból tisztségviselőket választhat meg.

A Diákönkormányzat

1. A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az Iskolában Diákönkormányzat működik.
2. 5. évfolyamtól kezdődően az osztályközösségek saját tagjaik közül egy-egy képviselőt választanak az iskolai Diákönkormányzat vezetőségébe.
3. Az iskolai Diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik.
4. Az iskolai Diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.
5. Az iskolai Diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját Szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.
6. Az iskolai Diákönkormányzat munkáját segítő felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személyt – a nevelőtestület egyetértésével – az intézményvezető bízza meg.
7. Az iskolai diákközgyűlést évente legalább 1 alkalommal össze kell hívni. A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a Diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az Iskola intézményvezetője tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, a Házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközgyűlés összehívását a Diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az intézményvezető felelős.

Az Iskola közösségeinek kapcsolattartása

Az intézményvezető és a nevelőtestület kapcsolattartása

1. A kapcsolattartás fórumai:
   - az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes közvetlen napi munkakapcsolata a nevelőtestület tagjaival,
   - a kibővített iskolavezetés ülései,
   - a különböző értekezletek,
   - megbeszélések.

   Ezen fórumok időpontját az Iskola éves munkaterve határozza meg.

2. Az intézményvezető az aktuális feladatokról közvetlenül illetve a nevelőtestületi helyiségben elhelyezett hirdetőtáblán írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

3. A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az intézményvezetővel.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása

1. Az Iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek.
2. A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:
   - a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések,
   - az Iskolán belül szervezett bemutató órák, továbbképzések,
   - az Iskolán kívüli továbbképzések,
   - a tanulók számára szervezett pályázatok tanulmányi- és sportversenyek valamint kulturális rendezvények.
3. A szakmai munkaközösségek vezetői rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

A Szülői Munkaközösség és az iskola közösségeinek kapcsolattartása

1. A Szülői Munkaközösség (továbbiakban: SZM) az iskola közösségeivel az SZM tagjain keresztül tartja a kapcsolatot.
2. Az SZM tagjai rendszeres időközönként – évente legalább 2 alkalommal – üléseznek. Tevékenységükről, az érdekképviseletről tájékoztatják a többi szülőt, illetve az intézményvezetőt.
3. Az SZM ülésein meghívottként az alábbi személyek vehetnek részt:

- az Iskola intézményvezetője és
- a napirend szerint közvetlenül érintett nevelők.

4. Az Iskola működéséről, az iskolai munkaterv feladatairól, végrehajtásáról az Iskola intézményvezetője rendszeresen – évente legalább 1 alkalommal – köteles tájékoztatni a Szülői Munkaközösséget.

A nevelők és a tanulók kapcsolattartása

1. A tanulókat az Iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról
   - az intézményvezető
     - az iskolai Diákönkormányzat vezetőségi ülésén évente legalább 2 alkalommal,
     - a diákközgyűlésen évente legalább 1 alkalommal,
     - A hirdetőtáblán keresztül folyamatosan,
   - az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon,
   - és az osztályfaliújságon keresztül folyamatosan

   tájékoztatják.
2. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a tanítóknak illetve a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban (elektronikus ellenőrzőn keresztül) tájékoztatniuk kell.
3. A tanulók a jogszabályokban, valamint az Iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján – az Iskola intézményvezetőjéhez, az osztályfőnökükhöz, az Iskola nevelőihez, a Diákönkormányzathoz vagy az SZM-hez fordulhatnak.
4. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján közölhetik az Iskola intézményvezetőjével, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel vagy az SZM-mel.

A nevelők és a szülők kapcsolattartása

1. A szülőket az Iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról
   - az intézményvezető
     - az iskolai szülői értekezleten tanévenként 1 alkalommal,
     - a tanév elején írásbeli tájékoztatóban valamint
     - szükség szerint írásban
   - az osztályfőnökök:
     - az osztályszülői értekezleten és
     - szükség szerint írásban

   tájékoztatják.
2. A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:
   - a szülői értekezletek,
   - a nevelők fogadó órái,

- a nyílt tanítási napok,
- a tanuló fejlesztő értékelésére összehívott megbeszélések,
- írásbeli tájékoztatók az elektronikus ellenőrzőben.

3. A szülői értekezletek időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.
4. A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az Iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján az Iskola intézményvezetőjéhez, az adott ügyben érintett tanuló osztályfőnökéhez, az Iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy az SZM-hez fordulhatnak.
5. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az Iskola intézményvezetőjével, nevelőtestületével vagy az SZM-mel.
6. A szülők és más érdeklődők az Iskola Pedagógiai programjáról, Szervezeti és működési szabályzatáról, illetve Házirendjéről az Iskola intézményvezetőjétől, valamint intézményvezető-helyettesétől kérhetnek tájékoztatást.
7. Az Iskola Pedagógiai programjának, Szervezeti és működési szabályzatának valamint Házirendjének előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az Iskola alkalmazottainak) joga van megismernie.
8. A Pedagógiai program, a Szervezeti és működési szabályzat, illetve a Házirend egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél tekinthető meg:
   - az Iskola Fenntartójánál vagy ennek Képviselőjénél,
   - az Iskola irattárában,
   - az Iskola nevelői szobájában,
   - az Iskola intézményvezetőjénél és intézményvezető-helyettesénél.
9. A Házirend egy példányát az Iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

A SPORTKÖR, VALAMINT AZ ISKOLA VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI

1. A sportkör munkáját az Iskola intézményvezetője által megbízott testnevelő tanár szervezi.
2. A sportkört a testnevelő képviseli az Iskola intézményvezetőjével, illetve az iskola vezetőségével folytatott megbeszéléseken.
3. Iskolánkban a sportköri foglalkozások a mindennapos testnevelés részeként funkcionálnak. A felső tagozaton 2-2 osztály összevonásával.
4. A sportkör munkáját segítő testnevelő véleményét minden esetben ki kell kérni az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben, valamint az iskolai munkaterv összeállítása előtt.
5. A sportkör munkáját segítő testnevelő az osztályokban, illetve az diákönkormányzat iskolai vezetőségében minden tanév májusában felméri, hogy a tanulók a következő tanítási évben milyen iskolai sportköri foglalkozás megszervezését igénylik. Megvizsgálja azt is, hogy a településen működő sportszervezet a szakmai program megvalósításába milyen feltételekkel vonható be.
6. A sportkör egy tanítási évre szóló tanmenet szerint végzi munkáját.
7. A sportkör foglalkozásaihoz az Iskola biztosítja az iskola sportlétesítményeinek, valamint sport eszközeinek használatát.
8. Megszervezése az adott tanév mindennapos testnevelés szervezési formájától függ. A részleteket az éves munkaterv tartalmazza.

AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI

1. Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az Iskola intézményvezetőjének állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

   - Az intézmény fenntartójával, működtetőjével: **Soproni Tankerületi Központ**
     9400 Sopron, Bajcsy-Zs. u. 9.

   - A területileg illetékes kormányhivatallal: **Gy-M-S. Megyei Kormányhivatal Oktatási Főosztálya**
     9023 Győr, Szabolcska M. u. 1/A

   - A megyei oktatási központtal: **Gy-M-S Megyei Ped-i Okt-i Kp. (POK)**
     9021 Győr, Árpád u. 32.

   - A területileg illetékes önkormányzattal: **Zsira Község Önkormányzata**
     9476 Zsira, Rákóczi F. u. 8.

   - A területileg illetékes jegyzővel: **Vissi Enikő**
     9463 Sopronhorpács, Fő u. 14.

   - A helyi óvodával: **Napköziotthonos Óvoda**
     9476 Zsira, Rákóczi u. 8.

   - Ausztriai kapcsolat: **Volksschule**
     7361 Lutzmannsburg, Schulgasse 15.

   - A területileg illetékes nevelési tanácsadóval: **Egységes Pedagógiai Szakszolgálati Központ, Logopédiai Szakszolgálat**
     9400 Sopron, Mátyás király u. 18.

2. Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az Iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

   - Az alábbi társadalmi szervezetekkel: **Baráti Kör 9476 Zsira, Rákóczi u. 8.**
     Tömegsport Klub Zsira
     Galagonya Alapítvány Zsira

   - Az alábbi termelő, gazdálkodó szervezetekkel, vállalkozásokkal:
     GSD Agrárprodukt Kft. Zsira, Locsmándi u. 14.

   - Az alábbi egyházak helyi közösségével:
     Római Katolikus Egyházközség, 9476 Zsira, Fő u. 35.

   A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az intézményvezető illetve az intézményvezető-helyettes a felelős.

3. A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az Iskola rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskolaorvossal, **Dr. Regéczy Zsolt (9476 Zsira, Flórián u. 1.)** a védőnővel, **Némethné Kiss Lívia (9476 Zsira, Flórián u. 1.)** valamint a fogszakorvossal, **Dr. Stamler Brigitta (9463 Sopronhorpács, Fő u. 14.)** – Ezen kapcsolattartásokért az intézményvezető-helyettes a felelős.

4. A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az Iskola intézményvezetője rendszeres kapcsolatot tart fenn a területileg illetékes **Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal (9461 Lövő, Fő u. 32.)** gyermekjóléti szolgálattal.

AZ EGYÉB (TANÓRÁN KÍVÜLI) FOGLALKOZÁSOK

Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – egyéb (tanórán kívüli) rendszeres foglalkozások működhetnek:

- napközi
- tanulószoba,
- szakkörök,
- énekkar,
- sportköri foglalkozások,
- felzárkóztató foglalkoztatások,
- egyéni foglalkozások,
- fejlesztő foglalkozások,
- tehetséggondozó foglalkoztatások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások és
- egyéb, alkalmi foglalkozások.

A napközi és a tanulószoba működésére vonatkozó általános szabályok

1. A napközibe és a tanulószobára történő felvétel a szülő írásbeli kérelme alapján történik.
2. Működésük konkrét rendjét az iskola éves munkaterve tartalmazza.
3. A foglalkozásokról való eltávozás csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján történhet a foglalkozást vezető nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az intézményvezető adhat engedélyt.

A többi egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásra vonatkozó általános szabályok

1. A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és az adott tanévre szól.
2. A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az Iskola intézményvezetője adhat.
3. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején a tantárgyfelosztásban kell rögzíteni.

4. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
5. A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az Iskola intézményvezetője bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást (pl. elsősegélynyújtás szakkört) vezethet az is, aki nem az Iskola pedagógusa.
6. Az Iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez, illetve a mások által meghirdetett versenyekre nevezi be tanulóit. A résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a tanítók és a szaktanárok a felelősek.
7. Az Iskola – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosít. Az étkezésre kétféle mód van: napi háromszori (tízórai, ebéd, uzsonna) étkezés, illetve menza (ami az ebédet foglalja magában). A napközi és a tanulószobai foglalkozásra felvett tanulóknak kötelező az iskolában történő ebédelés (ez alól indokolt esetben felmentést az intézményvezető adhat). A tízórai és az uzsonna elkészítése az iskola tálaló konyháján történik. Az ebédet a Piros Ház Vendéglő konyhájáról szállítjuk. Az étkeztetések során nevelői felügyelet működik.
8. A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az Iskola a Községi könyvtárral megállapodást kötött az iskolai könyvtári tevékenység ellátására. A tanári szobában megtalálható nevelői könyvgyűjtemény segíti még a tanulók és nevelők felkészülését. E könyvgyűjtemény tartalmazza a tartós tankönyveket, illetve az iskola egyéb információ hordozóit.
9. Az Iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az erre történő jelentkezés szabályait jogszabály írja elő. – A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház(ak) által kijelölt hitoktató végzi.

AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

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

2. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:
   a) A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:
      - az ellenőrzéshez kapcsolódva az Iskola bármely helyiségébe belépni;
      - az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
      - az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
      - az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.
   b) A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:
      - az ellenőrzéssel kapcsolatban, a jogszabályokban és az Iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
      - az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
      - az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
      - hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

3. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:
   a) Az ellenőrzött dolgozó jogosult:
      - az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
      - az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket

tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

b) Az ellenőrzött dolgozó köteles:
   - az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
   - a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal vagy a kijelölt határidőig megszüntetni.

4. A belső ellenőrzésre jogosult személyek és kiemelt ellenőrzési feladataik:
   - ***Fenntartó vezetője által megbízott belső ellenőr***
     - ellenőrzési feladatai a Tankerületi igazgató által meghatározott területekre és időszakokra terjednek ki;
     - az ellenőrzés időpontját is a Tankerületi igazgató határozza meg;
     - általános ellenőrzés fő területei: az intézményi működés, az alapdokumentumokban megfogalmazott célok érvényesülése, belső kontrollok működése megfelelő-e;
     - személyi és ügyviteli feladatok jogszabályi előírásoknak megfelelő vezetése, végzése;
     - jegyzőkönyv készítése a belső ellenőrzés megállapításairól;
     - az intézményvezető által készített intézkedési terv elfogadása, megvalósításának követése.
   - ***Intézményvezető:***
     - ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
     - ellenőrzi (ellenőrizheti) az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
     - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
     - összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
     - felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.
   - ***Intézményvezető-helyettes:***
     - Folyamatosan ellenőrzi a dolgozók (köztük a pedagógusok) nevelő-oktató és ügyviteli és technikai jellegű munkáját, ennek során különösen:
       - a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
       - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
       - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.
       - ellenőrzi a tűzvédelmi és munkavédelmi szabályok megtartását.
     - folyamatosan ellenőrzi az intézmény minden dolgozójával kapcsolatban a gazdálkodási, a műszaki és a pénzügyi-számviteli szabályok betartását, ennek során különösen:
       - az intézmény pénzgazdálkodását, költségvetésének végrehajtását, fizető-képességét,

- a pénzkezelés, a pénztár szabályszerű működését;
- a tanulók és a dolgozók élelmezésével összefüggő tevékenységet;
- az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket,
- a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását,
- a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását,

o folyamatosan ellenőrzi a dolgozók szabályszerű munkavégzését, munkafegyelmét.

- ***Munkaközösség-vezetők:***

  folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:

  o a pedagógusok ügyviteli, osztályfőnöki munkáját;

  o a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymméréseket).

5. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:
   - Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az Iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
   - Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
   - Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
   - Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
     o a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
     o a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.
6. Az intézményvezető egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.
7. Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az intézményvezető a felelős.
8. A belső ellenőri tevékenységet az intézményben az intézményvezető-helyettes látja el. – Indokolt esetben a belső ellenőri tevékenységet az intézményben megbízási jogviszony keretében az intézménytől független magánszemély vagy egyéni vállalkozó vagy vállalkozás is elláthatja.

A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

1. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:
   - biztosítsa az Iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv valamint az Iskola Pedagógiai programja szerint előírt) működését,
   - segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
   - az intézményvezető számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a pedagógusok munkavégzéséről,
   - szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
2. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:
   - intézményvezető,
   - az intézményvezető-helyettes és
   - a munkaközösség-vezetők,
3. Az intézményvezető – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az Iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.
4. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:
   - a pedagógusok munkafegyelme,
   - a tanórák és a tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
   - a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
   - a tantermek rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
   - a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
   - a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
     - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
     - a tanítási óra felépítése és szervezése,
     - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
     - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
     - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,

       (A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az Iskola intézményvezetője határozza meg.)
   - a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR

Az Iskola a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzését a Községi könyvtárral kötött megállapodás alapján biztosítja. E könyvtár ad teret és helyszínt a könyvtárismereti tanóráknak is. Az Iskola ezen kívül rendelkezik még egy a (tanári szobában elhelyezett) könyvgyűjteménnyel. Az itt található dokumentumokat a nevelők és tanulók is helyben használatra vehetik igénybe. Kivételt képeznek a tartós tankönyvek, melyeket egy tanévre, illetve a kötelező olvasmányok, melyeket hosszabb időre lehet kölcsönözni.

A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA

1. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az Iskola Fenntartója vagy ennek Képviselője megállapodást köt az iskolaorvossal *(Dr. Regéczy Zsolttal, 9476 Zsira, Flórián u. 1.)*.
2. A megállapodásnak biztosítania kell:
   - az iskolai védőnő havi 1 alkalommal történő ismeretterjesztő előadás megtartását az iskolában (tanévenként meghatározott napokon és időpontban),
   - a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
     - fogászat: évente 1 alkalommal,
     - szemészet: évente 1 alkalommal,
     - általános szűrővizsgálat: évente 1 alkalommal.
   - a tanulók fizikai állapotának mérését évente 1 alkalommal,
   - a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
   - a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente 2 alkalommal,
3. A szűrővizsgálatok idejére a tanulócsoportok mellé az Iskola nevelői felügyeletet biztosít.

AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI BALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)

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

Az Iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

1. Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.
2. Az Iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
3. A nevelők a tanórai és az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
4. Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.
5. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
   - A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
     - az Iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
     - a Házirend balesetvédelmi előírásait,
     - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
     - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
   - Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
   - A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

6. A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

7. A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni, illetve ezen foglalkozásokat a tanulók aláírásával – 1. évfolyamosok esetén a szülő aláírásával – is igazolni kell. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.
8. A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.
9. Az intézményvezető-helyettes az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

Az Iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

1. A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét 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,
   - a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola intézményvezetőjének.

   E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.
2. A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, 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.
3. Az Iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az Iskola intézményvezető-helyettesének 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 tízévesnél idősebb tanulók által pedagógus felügyelete és irányítása mellett használható eszközök, gépek

- villamos fúrógép,
- barkácsgép a következő tartozékokkal: korong- és vibrációs csiszoló, dekopírfűrész, polírkorong,
- törpefeszültséggel működő forrasztópáka,
- 220 V feszültséggel működő, kettős szigetelésű úgynevezett „pillanat”-forrasztópáka,
- villamos háztartási gép,

- kerti gép, szerelési gyakorlathoz (az üzemanyagot és a motort nem kezelheti a tanuló).

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

1. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért.
2. A pedagógus kötelessége különösen, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
3. A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az Iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.
4. A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.
5. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
6. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – 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 gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
7. Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.
8. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
9. Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

10. Az Iskolában lehetővé kell tenni a szülői szervezet és a Diákönkormányzat képviselője részvételét a tanulóbaleset kivizsgálásában.
11. Minden tanulóbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

1. 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 intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

   Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

   - a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
   - a tűz,
   - a robbantással történő fenyegetés.

2. Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az Iskola épületeit vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az Iskola intézményvezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

3. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:
   - az Iskola intézményvezetője,
   - az intézményvezető-helyettes és a
   - tűzvédelmi felelős.

4. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell
   - az intézmény Fenntartójának képviselőjét, a Soproni Tankerületi Központban.
   - tűz esetén a tűzoltóságot,
   - robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
   - személyi sérülés esetén a mentőket.

5. A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket a tűzriadó hangjelzésével értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv mellékletében található ***"Kiürítési terv"*** alapján kell elhagyniuk.

6. A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

7. A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:
   - Az adott épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek

a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó tanulókra 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 nevelőnek a tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor meg kell számolnia!

8. Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:
   - a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
   - a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
   - a vízszerzési helyek szabaddá tételéről,
   - az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
   - a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

9. Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola intézményvezetőjének vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:
   - a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
   - a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
   - az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
   - a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
   - az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
   - az épület kiürítéséről.

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

11. A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat az intézményvezető által meghatározott szombati napo(ko)n be kell pótolni.

12. A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „***Tűzriadó terv***” c. intézményvezetői utasítás tartalmazza.

13. A tűzriadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint

évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény intézményvezetője a felelős.

14. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az Iskola intézményvezetője a felelős.

15. A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulójára és dolgozójára kötelező érvényűek.

16. A tűzriadó tervet lezárt borítékban a tanári és az intézményvezetői szobában kell elhelyezni.

A FEGYELMI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK SZABÁLYAI

1. Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, – a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül – fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető.
2. A fegyelmi eljárást a *nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény*, illetve a *nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet* rendelkezései alapján kell lefolytatni.
3. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, valamint ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő tanuló szülője, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülője is egyetért.
4. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért, az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az iskola intézményvezetője a felelős.
5. Az egyeztető eljárást levezető nagykorú személyre az Iskola intézményvezetője tesz javaslatot az érdekelt feleknek.
6. Ha a tanuló a kötelességeit megszegi a nevelőtestület joga dönteni arról, hogy indít-e a tanuló ellen fegyelmi eljárást.
7. A fegyelmi eljárás lefolytatásáért – a nevelőtestület döntése alapján – az Iskola intézményvezetője a felelős.
8. A nevelőtestület a fegyelmi eljárás lefolytatására háromtagú fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság feladata a kötelezettségszegés kivizsgálása, a fegyelmi büntetés meghozatalának előkészítése, a fegyelmi tárgyalás lefolytatása, a fegyelmi büntetés kiszabása.
9. A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a jogszabályokban, illetve az Iskola Szervezeti és működési szabályzatában vagy a házirendjében meghatározott kötelezettségét vétkesen és súlyosan megszegje. A kötelességszegést a fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell.
10. A tanulónak fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése a tanulói jogviszonyból ered. Így fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelességszegése az Iskola területén, az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedés alatt vagy az Iskolán kívüli – az Iskola által szervezett, a Pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – rendezvényen történt.
11. A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan szegje meg.
    - Vétkesség alatt a tanuló szándékosságát, illetve gondatlanságát kell érteni. Gondatlan

kötelességszegés esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is.

- A fegyelmi büntetés kiszabásánál – tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe véve – vizsgálni kell, hogy a kötelességszegés mennyire volt súlyos.

12. A tanulói fegyelmi ügyekben – a fegyelmi eljárásban és a döntéshozatalban – az a pedagógus, aki a kötelezettségszegésben bármilyen módon érintett, nem vehet részt. Őt a fegyelmi bizottság vagy a nevelőtestület csak tanúként hallgathatja meg.

AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

1. Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola intézményvezetője a felelős.
2. Az Iskola éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:
   - elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
   - részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.
3. A tankönyvrendelésben, illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő iskolai dolgozókkal a munkáltató megállapodást köt. A megállapodásnak tartalmaznia kell:
   - a felelős dolgozók feladatait,
   - a szükséges határidőket,
   - a tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét,
   - a felelős dolgozók díjazásának módját és mértékét.
4. Az Iskola intézményvezetője minden év április 15-ig – az osztályfőnökök, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős közreműködésével – tájékoztatja a szülőket arról, hogy a következő tanévben kik jogosultak normatív kedvezményre, valamint felméri, hogy hány tanuló jogosult a normatív kedvezmény igénybevételére.
5. A szülők a normatív kedvezmény iránti igényüket az oktatásért felelős miniszter által kiadott igénylő lapon jelezhetik. Ennek benyújtásával együtt az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelősének be kell mutatniuk a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot.
6. Az Iskola biztosítja, hogy a tanulószobai foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.
7. Az iskolai tankönyvrendelést az Iskola intézményvezetője által megbízott iskolai dolgozó készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján történik a tankönyvek megrendelése.
8. Az intézményvezető a szakmai munkaközösségek javaslata alapján dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja.
9. A tankönyvrendelés elkészítéséhez az Iskola intézményvezetője beszerzi a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat véleményét.
10. Az Iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az Iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával. Az előző években megjelent tankönyvek esetében a kártérítés összegéről a Diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével az Iskola intézményvezetője dönt.

AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT IRATOK KEZELÉSE

1. Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe elektronikusan érkező iratokat ki kell nyomtatni. A kinyomtatott iratot hitelesíteni kell. (Az elektronikus irat: az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.)
2. Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését az Iskola intézményvezetője vagy az intézményvezető-helyettes végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.
3. Az intézménybe érkező elektronikus irat esetén megnyitás, felhasználás előtt el kell végezni a vírusellenőrzést és vírusirtást.
4. Az elektronikus iratokat elektronikus formában alá kell írni. Az elektronikus aláírásra az intézmény intézményvezetője jogosult. (Elektronikusan aláírt irat: az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus irat.)
5. Az elektronikus iratokat az Iskola intézményvezetője és intézményvezető-helyettese vagy az iskolatitkár által használt számítógépen, elektronikus úton meg kell őrizni. Ezen számítógépeken őrzött elektronikus iratokról hetente biztonsági mentést kell készíteni.
6. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.
7. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezelésért az intézmény intézményvezető-helyettese a felelős.

AZ ISKOLAI ÜNNEPÉLYEK ÉS MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

1. Állami- és nemzeti ünnepeink iskolai illetve helyi rendezvényein tanulóink részvétele kötelező.
2. Az Iskolában – a fentiekkel együtt – a következő alkalmakkal is ünnepség illetve megemlékezés történik:
    - tanévnyitás
    - október 6. – az aradi vértanúk emléknapja (osztály keretben)
    - Mikulás
    - karácsony
    - farsang – iskolabál
    - a kommunizmus áldozatainak emléknapján
    - a magyar holokauszt emléknapja alkalmából
    - anyák napja
    - a Nemzeti Összetartozás Napja (iskola-gyűlés keretében)
    - tanévzárás, ballagás valamint
    - alkalmi vetélkedők, rendezvények.

ZÁRÓ valamint HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK

1. Valamennyi, a jelen Szabályzatban közvetlenül nem érintett vagy részletezett kérdésben közvetlenül a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényt, az ehhez kapcsolódó valamennyi törvényt illetve ezek módosításait, valamint rendeleteket – közöttük a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletet –, ezek módosításait, valamint az ezekhez kapcsolódó valamennyi érvényben lévő jogszabály hatályos változatát kell alkalmazni.

2. Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat – a jóváhagyását követően – 2019. január 28-án lép hatályba. – Ezzel együtt hatályát veszti az Iskola 2013. szeptember 1-jén elfogadott, utoljára 2017. március 2-án módosított változata.
   Jelen módosítás csak névváltoztatásokat és adminisztrációs változtatásokat tartalmaz.

3. A Szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezéseket a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat véleményezte.

4. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, intézményvezetői intézkedések tartalmazzák. Ezen szabályzatok, rendelkezések előírásait az Iskola intézményvezetője a Szervezeti és működési szabályzat megváltoztatása nélkül is módosíthatja.

5. A Szervezeti és működési szabályzat, valamint az egyéb intézményi belső szabályzatok (intézményvezetői utasítások) előírásai minden, az intézménnyel jogviszonyban álló személyre nézve kötelezőek.

VÉLEMÉNYEZÉS, JAVASLAT AZ ELFOGADÁSRA

A Zsirai Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzatát és mellékletét az iskolai Diákönkormányzat 2026. június 09. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Vélemény: a változtatások szükségesek, elfogadásra javasoljuk.

Zsira, 2026. június 15.

Simon Marianna

Simon Marianna
diákönkormányzatot segítő pedagógus

A Zsirai Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzatát és mellékletét a Szülői Munkaközösség 2026. június 11. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Vélemény: a változtatások szükségesek, elfogadásra javasoljuk.

Zsira, 2026. június 15.

Radics Anita

Szülői Munkaközösség elnöke

Zsirai Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzatát és mellékletét a nevelőtestület a 2026. június 15. -én tartott ülésén elfogadta.

Kelt: Zsira, 2026. június 15.

Nyikosné Zsupponits Beatrix
felsős munkaközösség vezető

Jóváhagyta:

Kelt: Zsira, 2026. június 15. napján

Szilágyi János
igazgatóhelyettes az SZMSZ szerinti igazgató

(SZMSZ történet)

1. A 2013. szeptember 1-i SZMSZ-t 2016. augusztus 28-án módosítottuk.

Módosítás tartalma: aktualizáltuk a partnerek címadatait.

A Zsirai Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzatának módosítását a nevelőtestület a 2016. augusztus 28-án tartott ülésén elfogadta, az intézményvezető pedig jóváhagyta.

2. A 2016. augusztus 28-án elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatot 2017. március 2-án módosítottuk.

Módosítás tartalma: A fenntartó és működtetés intézményében történt változásokra és a partnerek címadataira vonatkozik.

A Zsirai Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzatának módosítását a nevelőtestület a 2017. március 2-án tartott ülésén elfogadta, az intézményvezető pedig jóváhagyta.

Az aláírások a nyomtatott példányokon szerepelnek.

1. ***számú melléklet***

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A Zsirai Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzatának melléklete

1. Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie *az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény*, valamint *a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény* előírásainak.

2. Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az Iskola intézményvezetője felmentést adhat, de ebben az esetben az érintett dolgozóval vagy az érintett tanuló szülőjével közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.

3. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény intézményvezetője egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízza meg az alábbi pontokban részletezett módon.

4. Az alkalmazottak adatkezelési nyilatkozatban engedélyezik a fenntartó és az intézmény számára személyes adataiknak a kezelését. Ezen nyilatkozatot a személyi nyilvántartás tartalmazza.

5. **Az intézményi közalkalmazottak adatainak** nyilvántartását a Kjt. és a Köznevelési Törvény előírása szerint kell nyilvántartani és kezelni:

   - név, születési hely és idő, állampolgárság
   - anyja neve
   - állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám,
   - oktatási azonosítószáma
   - pedagógusigazolvány száma
   - munkáltatója neve, címe, OM azonosítója
   - közalkalmazotti jogviszony kezdetének ideje, megszűnésének jogcíme, ideje
   - vezetői beosztása
   - munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
     - iskolai végzettség, szakképzettségre vonatkozó adatok
       - felsőoktatási intézmény neve
       - a diploma kelte, száma

  - végzettség, szakképzettség megszerzésének ideje
  - pedagógus szakvizsga megszerzésének ideje
  - PhD megszerzésének ideje
- munkában töltött idő időtartama közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő,
- besorolással kapcsolatos adatok
- munkaidejének mértéke
- tartós távollétének indoka és időtartama
- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja
- szabadság, kiadott szabadság
- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

- az intézmény intézményvezetőjének fentiekben felsorolt adatait a fenntartó

(a munkáltatói jog gyakorlója) kezeli.

Az óraadó tanárok adatait a Köznevelési Törvény előírása szerint kell nyilvántartani és kezelni:

- név, születési hely és idő, állampolgárság
- anyja neve
- állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám,
- oktatási azonosítószáma
- pedagógusigazolvány száma
- munkáltatója neve, címe, OM azonosítója
- közalkalmazotti jogviszony kezdetének ideje, megszűnésének jogcíme, ideje
- végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatok,
  - felsőoktatási intézmény neve
  - a diploma kelte, száma
  - végzettség, szakképzettség megszerzésének ideje
  - pedagógus szakvizsga megszerzésének ideje
  - PhD megszerzésének ideje
- oktatási azonosító száma

- besorolással kapcsolatos adatok
- munkavégzésének helye
- munkaidejének mértéke,
- munkaköre (az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését)
- részére történő kifizetések és azok jogcímei
- részére adott juttatások és azok jogcímei
- a többi adat az érintett hozzájárulásával

A **gyermekek, tanulók adatait a** Köznevelési Törvény szerint kell nyilvántartani, kezelni az alábbiak szerint

- a gyermek, tanuló neve, neme
- születési helye és ideje,
- állampolgársága,
- lakó,- és tartózkodási helyének címe és telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén az ország területén való tartózkodás jogcíme és tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma
- társadalombiztosítási azonosító száma
- szülő(k) vagy törvényes képviselő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma
- nevelési-oktatási intézményének neve, címe, OM azonosítója
- nevelésének, oktatásának helye
- évfolyamának megnevezése
- a gyermek tanulói fejlődésével kapcsolatos adatok
- tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
  - magántanulói jogállással kapcsolatos adatok
  - tanköteles-e
  - jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladat megnevezése
  - jogviszony keletkezésének, megszűnésének jogcíme és ideje
  - esetleges szüneteltetésének oka, kezdete és befejezésének oka
  - tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka
  - tanulmányainak várható befejezésének időpontja
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok
- a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok

- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozók adatok
- a tanuló diákigazolványának sorszáma
- a tanuló azonosító száma
- tankönyvellátással kapcsolatos adatok
- évfolyamismétlésre vonatkozó adatok
- országos mérés, - értékelés adatai
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

6. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
   a) az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
      - az intézményvezető,
      - az intézményvezető-helyettes,
      - az iskolatitkár.
   b) a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
      - az intézményvezető,
      - az intézményvezető-helyettes,
      - az iskolatitkár,
      - az osztályfőnökök,
      - a tanítók és a tanárok.

7. Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben:
   a) az alkalmazottaknak a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatos adatait továbbíthatja:
      - intézményvezető,
      - intézményvezető-helyettes,
      - iskolatitkár,
      - *stb.*
   b) az alkalmazottak adatait a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a köznevelléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak az intézmény intézményvezetője továbbíthatja.

8. A tanulók adatait a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben továbbíthatja:
   - a fenntartó, a bíróság, rendőrség, ügyészség, a települési önkormányzat (kör)jegyzője, a közigazgatási szerv, a nemzetbiztonsági szolgálat, a középiskola, az egészségügyi, iskola-

egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére **az intézmény intézményvezetője**;

- a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére **az intézmény intézményvezetője és intézményvezető-helyettese valamint az iskolatitkár**;
- a középiskola, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a szülő részére **az osztályfőnök**;
- a tankönyvforgalmazó részére **a tankönyvfelelős**.

9. Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyag része a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján összeállított közalkalmazotti alapnyilvántartás. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézményvezető a felelős.

10. A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az intézmény intézményvezető-helyettese a felelős.

Az iskola által kötelezően használt nyilvántartás

- a bizonyítvány,
- a törzslap külív, belív,
- az osztálynapló,
- a csoportnapló,
- az egyéb foglalkozási napló,
- az órarend,
- a tantárgyfelosztás,
- a továbbtanulók nyilvántartása,
- az étkeztetési nyilvántartás,

2. számú melléklet

TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

A Zsirai Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzatának melléklete

Az intézmény tankönyvellátási rendjét az iskolai SzMSz szabályozza. Jelen szabályzat az iskola tartós tankönyvellátással kapcsolatos szerepét és feladatait rögzíti.

Tankönyvtár az iskola tanulói számára ingyenesen szolgáltatott tankönyvek külön gyűjteménye, amelyek összesített, időleges, külön a tankönyveket tartalmazó nyilvántartásban kerülnek feldolgozásra. Megőrzési idejük 4 tanév. Az elhasználódás mértékét folyamatosan figyelembe véve, illetve a szakmai elavulás esetén indoklással selejtezésük hamarabb is megtörténhet.
A tartós tankönyv fogalma kibővíthető bármely oktatást segítő, hagyományos és nem hagyományos dokumentummal, ha azt az iskola vezetése jóváhagyja.

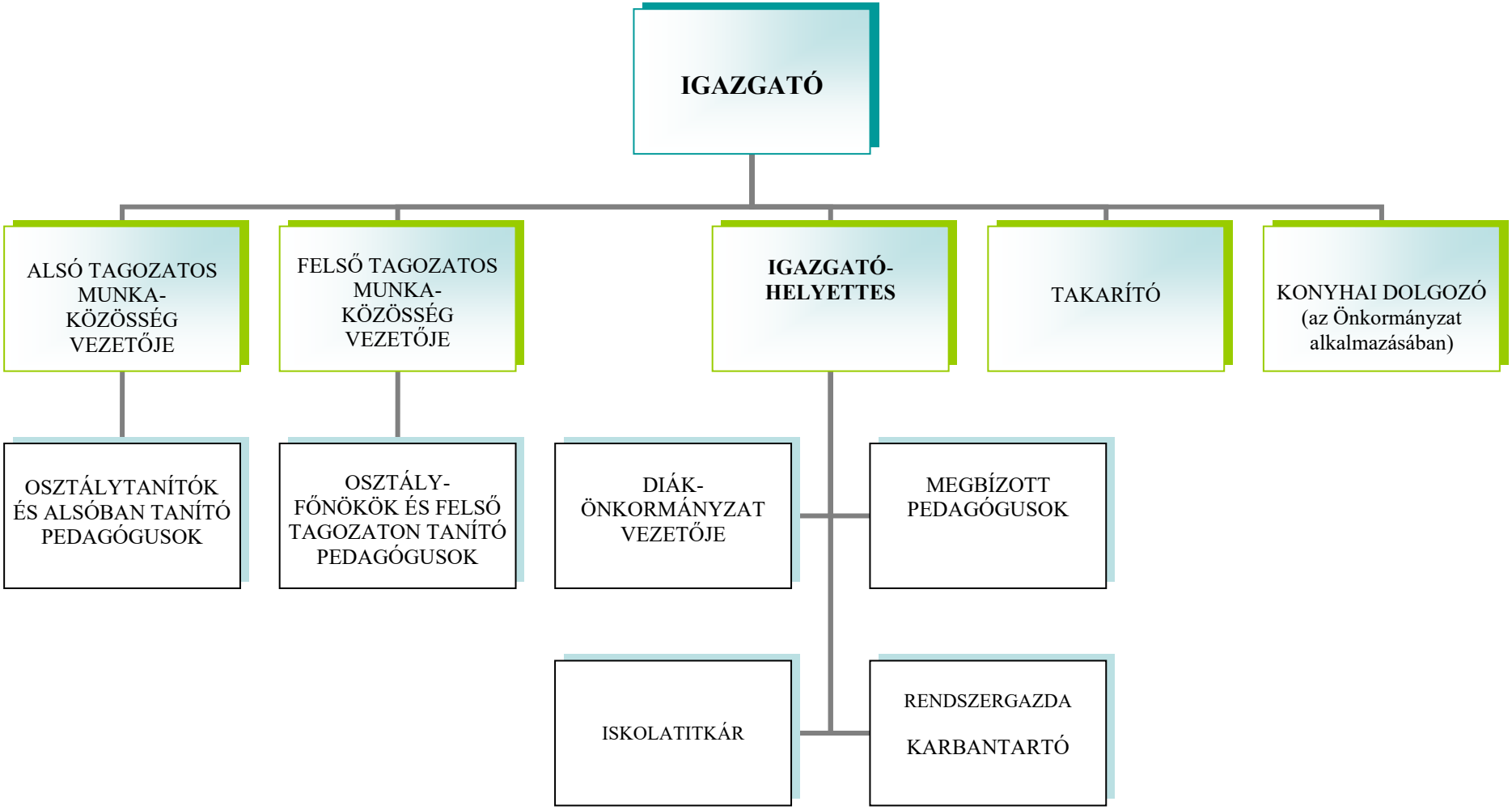
A tankönyvfelelős táblázatban listát készít (osztály, név, tankönyv, ár lebontásban) a könyvtár részére arról, hogy a támogatott tanulók milyen tankönyveket rendeltek meg. Ez a lista lesz a későbbi kölcsönzés alapja.
A tanárok részére munkaeszközként kiadott tankönyveket, segédkönyveket, elektronikus dokumentumokat egyazon nyilvántartásba vesszük és számítógépre is rögzítjük, így egyedileg kölcsönözhetőek.

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyveket (tartós tankönyvet vagy egyéb oktatási segédanyagot) mindig a tanévet megelőző héten kapja kézhez. Az átvétel osztályonkénti lebontása és annak pontos időpontja a honlapon valamint a tankönyvfelelősök hirdetményeiben olvasható. A könyvtáros a tankönyvek első oldalára a tulajdonjog és a beszerzése tanévének jelzésével az iskola körpecsétjével látja el a tankönyvtári dokumentumokat.
A tanuló a tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Távozáskor illetve a 8. évfolyam végén a köteteket a könyvtárnak visszaszolgáltatni tartozik. Elvárható, hogy az általa használt tankönyv tanulmányai végéig megfelelő állapotban legyen.
Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a tankönyvfelelős feladata. Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv visszaadásakor az érvényes vételár megfelelő hányadát kell kifizetnie:
- az első év végén a tankönyv árának 75 %-át
- a második év végén a tankönyv árának 50 %-át
- a harmadik év végén a tankönyv árának 25 %-át.

A támogatásként kapott ingyenes tankönyvet a tanuló a fent meghatározott avulás figyelembevételével megvásárolhatja. A tankönyvtár állományából a feleslegessé vált tankönyveket a könyvtáros rendszeresen selejtezi. A használatra kapott tankönyveket az aktuális tanév végén vissza kell

szolgáltatni.

A tankönyvtárban lévő még használható tankönyvekről minden tanév végén lista készül. Ezeket a tételeket az iskola tankönyvrendelésében figyelembe kell venni.

3. számú melléklet

A ZSIRAI ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSÉNEK VÁZLATA