

Sul M

Általános formai követelmények	van	oldal
intézmény megnevezése, címe	X	1 1
SZMSZ (személyi, időbeli, területi) hatálya	X	9
hatályba lépés	X	2 59
keltezés	X	59
intézményvezető aláírása	X	2 59
bélyegzőlenyomat	X	2 59
nevelőtestület vagy szakalkalmazotti közösség képviselőinek aláírása, vagy csatolt jegyzőkönyv	X	60
diákönkormányzat egyetértése	X	60
iskolaszék, kollégiumszék, óvodaszék egyetértése, hiánya esetén a szülői szervezet véleményezése (egyes kérdésekben egyetértése)	X	60
kisebbségi önkormányzat egyetértése	—	—
fenntartói jóváhagyás megjelenítése	X	.

Kötelező tartalmi elemek	van	oldal
A vezetők közötti feladatmegosztás (R. 4. § (1) bek. e) pont)	X	20
Közös igazgatású közoktatási intézmény és az általános művelődési központ tekintetében további (vezetési szerkezet, igazgatótanács, vezetői és szakértői testületek) szabályozás (R. 50. § a) pont)		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> IKTATÁSRA ÉRKEZTETVE  2011 NOV 15 </div>
Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje (R. 4. § (1) bek. f) pont) Nem kötelező tartalmi elemként a helyettesítő közalkalmazottak felelőssége, intézkedési jogkörének meghatározása (Korm. r. 7. § (2) bek. b) pont)	X	20
A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések (R. 4. § (1) bek. h) pont)	X	23
Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési, egyetértési joggal ruházta fel (R. 4. § (1) bek. p) pont)	X	25
A szülői szervezet (közösség) részére további jogok megállapítása (Kt. 59. § (6) bek.) (nem kötelező tartalmi elem)	X	26
A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája (R. 4. § (1) bek. e) pont)	X	22

IRKATÁSRA ÉRKEZETT  
2011 NOV 15.

POLYMERESTERINIVATSL  
BUD. 0.0

Date: 2011 NOV 16.

Szám: XV/1147-1/11



2011115-1416-079420-1-00

Kötelező tartalmi elemek	van	oldal
A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás) biztosítása (R. 4. § (2) bek. d) pont)	x	29
Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje (R. 4. § (2) bek. e) pont)	x	53
A vezetők és az iskolaszék, az óvodaszék, a kollégiumi szék, valamint az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája (R. 4. § (1) bek. g) pont)	x	28
Tagintézmény (intézményegység) esetén a tagintézménnyel (intézményegységgel) való kapcsolattartás rendje (R. 4. § (1) bek. d) pont)		—
A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendszere (R. 4. § (1) bek. e) pont)	x	28
A szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében. (R. 4. § (1) k) pont)	x	24
A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást (R. 4. § (1) bek. i) pont)	x	30
A működés rendje, ezen belül a gyermekek, a tanulók fogadásának (nyitva tartás) és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje (R. 4. § (1) bek. a) pont)	x	51
A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel (R. 4. § (1) bek. c) pont)	x	51
A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái (ezen belül a mindennapos testnevelés formái) (R. 4. § (2) bek. b) pont)	x	54
A felnőttoktatás formái (R. 4. § (2) bek. c) pont)		—
Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok (R. 4. § (1) bek. j) pont)	x	55
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje (R. 4. § (1) bek. b) pont)	x	17
Az iskolai (kollégiumi) könyvtár igénybevételének és működésének szabályai (R. 3. sz. melléklet)	x	57
Egyes tankönyvek iskolai könyvtártól való megvásárlásának feltételei (Tpr. 8/E. §)	x	58

Kötelező tartalmi elemek	van	oldal
Az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje (Tpr. 29. § (3) bek.)	X	Külön szabályzatban
Az intézményi védő, óvó előírások (R. 4. § (1) bek. n) pont, R. 7. sz. melléklet VII. Egészség- és munkavédelmi eszközök)	X	4. sz. melléklet
A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje (R. 4. § (1) bek. m) pont)	X	44
A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén (R. 6/A. § (3) bek.)	X	4. sz. melléklet
A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők (R. 4. § (1) bek. o) pont)	X	42
Teljesítménypótlék összege meghatározásának elvei - kollektív szerződés hiányában (Kt. 1. számú melléklet 4. rész 7. pont)	—	Van koll. szerződés
Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai (Kt. 12. § (2)-(5) bek.)	X	53
Nevelési-oktatási intézményen belül működő pedagógiai szakszolgálatnál külön fejezetben működésének rendje, a vezetők közötti feladat-megosztás, a belső ellenőrzés rendje, a külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, egyéb kérdések (a képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatokról szóló 4/2010. (I. 19.) OKM rendelet 4. § (5), (6))		—
Mindazok a kérdések, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni (R. 4. § (1) bek. r) pont)		—
Egyéb jogszabály vagy az intézményi ellenőrzés alapján az SZMSZ-be tartozó kérdések		
SZMSZ (illetve egyéb intézményi alapidokumentumok) nyilvánossága (R. 8. § (3)-(5) bek.)	X	58

A költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2011. évi CXXIV. törvény alapján módosult az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (továbbiakban: Áht.) és a végrehajtására vonatkozó 292/2009. (XII. 19.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről (továbbiakban: Ámr.).

Költségvetési szerv SzMSZ-nek kötelező tartalmi elemei	van	oldal
Létrehozásról szóló jogszabályra (határozatra) való hivatkozás (Ámr. 20. § (2) bek. a) pont)	X	6.
A nyilvántartási szám, alapító okirat kelte, azonosítója, az alapítás időpontja (Ámr. 20. § (2) bek. b) pont)	X	1. sz. Függelék
Ellátandó és a szakfeladatrend szerint (szakfeladatszámmal és megnevezéssel) besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott kiegészítő, kisegítő és vállalkozási tevékenységek, valamint az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok megjelölése (Ámr. 20. § (2) bek. c) pont)	X	12.
A költségvetési szerv szervezeti felépítése, a működés rendszere, a szervezeti egységek (ezen belül a jogi személyiségű szervezeti egység, gazdasági szervezet) megnevezése, engedélyezett létszáma, feladatai (Ámr. 20. § (2) bek. e) pont)	X	14.
A szervezeti egység vezetőjének azon jogosítványai, amelyek körében a költségvetési szerv képviselőjeként eljárhat (Ámr. 20. § (2) bek. g) pont)	X	16.
A szabályzatban megnevezett személyek feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja, a helyettesítés rendje, az ehhez kapcsolódó felelősségi szabályok (Ámr. 20. § (2) bek. h) pont)	X\	17.
A költségvetési szerv szervezeti ábrája (Ámr. 20. § (2) bek. i) pont)	X	18. sz. melléklet
Külön jogszabályban szabályozott esetek kivételével a munkáltatói jogok gyakorlásának – ideértve az átruházott munkáltatói jogok is – rendjét (Ámr. 20. § (2) bekezdés j) pont)	X\	16.
A belső ellenőrzési kötelezettség, az ellenőrzést végző személy, egység vagy szervezet jogállása, feladatai. (193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről)	X	39.
Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség a 2007. évi CLII. törvény (Vnyt.) 3. § (1)-(2) bekezdésben meghatározott közszolgálatban álló személyek esetében	X	32.

Mellékletek	van	oldal
Gyűjtőköri Szabályzat (R. 4. § (2) bek. j) pont, R. 6/C. § (2) bek.)	x	3. sz. melléklet
Adatkezelési szabályzat - iratkezelési szabályzat hiányában (Kt. 2. számú melléklet 6. pont)	x	Külön szabályzat
Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje (Ámr. 145/A. § (5) bek.)	x	2. melléklet

Függelék	van	oldal
Alapító Okirat	x	1. sz. Függelék
Azon munkakörök jegyzéke, ahol a dolgozók közvetlenül vesznek részt a gyermekek ételmezésében, az ételek elkészítésében, szállításában, illetve az étkezésnek bonyolításában.	x	3. sz. Függelék

Rezsikft. nélkül ebédlő alkalmazottak

x 2. sz. Függelék

#### Jogszabályi hivatkozások rövidítése:

**Kt.:** a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény

**R.:** a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet

**Korm.r.:** 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet (Kjt. Vh. Rendelete a közoktatásban)

**Ámr.:** az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet

**Tpr.:** A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény

B. G. 2011. 11. 07.



Simon  
igazgató

**Kesjár Csaba Általános Iskola**  
2040 Budaörs, Ószibarack u. 29.

# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

Érvényes: 2009 . október 1-től

Jogszabályi módosítások miatti szerkesztés lezárva 2010. október 19-én

Elfogadta: Budaörs Város Önkormányzata Köznevelési és Művelődési Bizottsága

**Budaörs, 2010**

## Tartalomjegyzék

<b>I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>5</b>
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, feladata	5
2. Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok	5
3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	6
3.1 Alapító okirat (223/2009. /VII.16./ ÖKT. határozattal elfogadva) .....	6
3.2 Éves munkaterv .....	6
3.3 Egyéb dokumentumok .....	6
3.4 Az intézmény legfontosabb adatai .....	8
4. Az intézmény jogállása	8
5. A szervezeti és működési szabályzat hatálya	8
6. Az SZMSZ és az iskola más belső szabályzatainak összefüggései, kapcsolata	9
7. Az intézmény feladatai	10
7.1 Az intézmény feladatai és hatásköre	10
<b>II. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA ....</b>	<b>13</b>
1. Az Intézmény szervezeti rendszere	13
2. Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai	14
3. Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai	14
3.1 Az intézményvezető (igazgató) feladatai .....	15
3.2 Intézményvezető helyettesek (pedagógiai és általános) feladatai.....	16
3.3. A gazdasági szervezet élén - magasabb vezető munkakörbe, határozatlan időre szóló kinevezéssel – a gazdasági vezető áll. ....	16
3.3.1. Gazdasági vezető feladatai .....	16
3.3.2. Gazdasági ügyintéző .....	16
3.3.3. Gazdasági ügyintéző (pénztáros).....	16
3.4. Munkaköri leírások .....	17
4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	17
4.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja:	17
4.2. A belső ellenőrzés magában foglalja az intézményben folyó:	17
4.3. Az ellenőrzés formája lehet:	17
4.4. Az ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:	18
4.5. Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésére jogosultak:	18
4.6. Az ellenőrzés rendje évente:	18

<b>5. Az intézmény dolgozói</b>	<b>18</b>
<b>6. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek</b>	<b>19</b>
6.1 Az intézményi munka irányítását segítő fórumok: .....	19
6.2 Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek.....	21
<b>7. Az intézmény ügyfélfogadása</b>	<b>22</b>
<b>8. Az iskola közösségei, ezek kapcsolattartása egymással és a vezetéssel</b>	<b>22</b>
8.1 Az iskolaközösség .....	22
8.2 Iskolaszék .....	22
8.3 Iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége.....	22
8.4 Nevelők közösségei.....	23
8.5 Szülők közösségei .....	25
8.6 A tanulók közösségei .....	26
8.7 Az iskola közösségeinek kapcsolattartása .....	27
<b>III. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI.....</b>	<b>31</b>
<b>1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai</b>	<b>31</b>
1.1 A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte	31
1.2 A közszolgálatban álló közalkalmazott vagyony nyilatkozata	31
1.3 A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése	31
1.4 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	32
1.5. A helyettesítés rendje	33
1.6. Munkakörök átadása	33
1.7 A munkaidő beosztása, munkarend	33
1.8 Szabadság	34
1.9 Egyéb szabályok	34
<b>2. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának</b>	<b>35</b>
rendje	35
2.1 Az intézmény ügyiratkezelése	35
2.2. A kiadmányozás rendje	35
2.3 Bélyegzők használata, kezelése.....	35
<b>3. A költségvetés tervezésével, végrehajtásával kapcsolatos feladatok</b>	<b>36</b>
3.1 A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok .....	36
3.2 Bankszámlák feletti rendelkezés .....	36
3.3 Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje .....	37
3.4 Az általános forgalmi adó elszámolásának ügyvitele	37
<b>4. Kártérítési kötelezettség</b>	<b>37</b>

<b>5. Anyagi felelősség</b>	<b>38</b>
<b>6. Az intézményben végezhető reklámtevékenység</b>	<b>38</b>
<b>7. belső ellenőrzés</b>	<b>38</b>
7.1. A belső ellenőrzés működtetése .....	38
7.2. A belső kontrollrendszer .....	40
<b>8. Intézményi óvó, védő előírások</b>	<b>41</b>
8.1 Bombriadó esetén követendő eljárás .....	41
<b>9. Gyermekek- és ifjúságvédelem</b>	<b>41</b>
9.1 A gyermekvédelmi felelős és a tanárok közös feladatai .....	41
9.2 A szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenység .....	42
9.3 A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása .....	43
<b>10. A tanulók értékelésének rendje, eljárásai, szabályok</b>	<b>43</b>
10.1 A tanulók értékelésének rendje .....	43
10.2 Az osztályozó-, a javító- és az egyéb vizsgák lebonyolításának helyi szabályai .....	44
10.3 A mulasztás igazolására vonatkozó helyi rendelkezések .....	45
10.4 A tanulók jutalmazásának elvei és formái .....	46
10.5 Fegyelmi intézkedések .....	47
10.6 Kártérítés .....	48
10.7 A tanuló szervezett véleménynyilvánításának rendje és formája .....	48
<b>11. A tankönyvellátás rendje</b>	<b>49</b>
<b>12. Az iskola működésének rendje</b>	<b>49</b>
12.1 A tanév rendje .....	49
12.2 Az intézmény nyitvatartása .....	50
12.3 Az intézmény ügyeleti rendszabályai .....	50
12.4 Az intézmény munkarendje .....	51
<b>13. Térítési díj és tandíj befizetése, visszafizetése</b>	<b>51</b>
<b>14. A napközis és tanulószobai foglalkozásokra való felvétel elvei</b>	<b>52</b>
<b>15. Mindennapi testedzés formái</b>	<b>53</b>
<b>16. A szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei</b>	<b>53</b>
<b>17. A tanítási, képzési idő, tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje</b>	<b>54</b>
17.1 A tanítási, képzési idő .....	54
17.2 A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje .....	54
<b>18. Az iskolai hagyományok és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok</b>	<b>55</b>
<b>19. Az intézmény létesítményei, vagyona és ezek megóvásával kapcsolatos feladatok</b>	<b>55</b>
<b>20. Az iskolai könyvtár működési rendje</b>	<b>57</b>
<b>21. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága</b>	<b>58</b>
<b>Záradék</b>	<b>59</b>
1.sz. melléklet: Az intézmény szervezeti felépítése .....	61
2. sz. melléklet: Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje .....	62
3. sz. melléklet: Ügyintézési és iratkezelési szabályzat	
4. sz. melléklet: A Kesjár Csaba Általános Iskola könyvtárának működési és gyűjtőköri szabályzata	

# **I. FEJEZET**

## **ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

### **1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT (SZMSZ) CÉLJA, FELADATA**

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy rögzítse az intézmény adatait, határozza meg a Kesjár Csaba Általános Iskola – Budaörs – mint közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott cél- és feladatrendszer tevékenységeinek és folyamatainak összehangolt, racionális és hatékony megvalósulását szabályozza.

### **2. AZ SZMSZ ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK**

- Budaörs Város Önkormányzata – mint fenntartó – 137/2004.(V. 21.) sz. határozatával jóváhagyott Alapító Okirat.
- az 1993. évi LXXIX. tv. a Közoktatásról;
- az 1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvéről,
- az 1992. évi XXXIII. tv. a Közalkalmazottak jogállásáról;
- a 138/1992. (X.8.) Kormány rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. tv. végrehajtásáról a közoktatási intézményekben;
- 11/1994 (VI.8.) MKM.rendelet a nevelési –oktatási intézmények működési rendje
- 1/1994. (II. 3.) MKM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, tankönyvtámogatás, iskolai tankönyvellátás rendjéről;
- a 2008 évi CV.számú törvény a költségvetési intézmények jogállásáról és gazdálkodásáról.
- a 2000. évi C. törvény a számvitelről,
- a 2007. évi CLII. Törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről,
- a 292/2009. (XII.19.) Korm.rendelet az államháztartás működési rendjéről,
- a 249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól,
- a 193/2004. (XI.26.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről.

### **3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK**

Az intézmény működési rendjét a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

#### ***3.1 Alapító okirat (223/2009. /VII.16./ ÖKT. határozattal elfogadva)***

Az intézményt Budaörs Város Önkormányzatának jogelődje, Budaörs Város Tanácsa alapította 1988-ban.

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat az önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. Tv. 9. § (4) bekezdése, a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. Törvény 4. §. 7. §, 8. §, 16. §, a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. tv. 37. § (5), 102. § (2) bekezdés a), b), c), d) pontjai, valamint az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII.30.) Kormányrendelet 10. § (4), (5), (6) (11) bekezdései, a 14. § és 15. § alapján, melyet Budaörs Város Önkormányzat készített el. (Az SZMSZ 1. sz. Függeléke a mindenkor hatályos Alapító okirat, melyet Budaörs Város Képviselő-testülete fogad el.)

#### ***3.2 Éves munkaterv***

Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít.

Az éves munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kér az intézményben működő, vezetést segítő testületektől, szervektől, közösségektől.

A munkaterv tartalmazza:

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelős(ök) konkrét megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni az intézményben működő, vezetést segítő testületek, szervek, közösségek képviselőinek és a felügyeleti szervnek.

Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

#### ***3.3 Egyéb dokumentumok***

Az intézmény működését meghatározó dokumentum az SZMSZ, valamint a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

Az SZMSZ-hez az alábbi belső szabályzatok kapcsolódnak:

- Pedagógiai program és helyi tanterv
- Minőségirányítási program
- A könyvtár működési szabályzata
- Gyűjtőköri szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Számviteli politika
- Számlarend
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Bizonylati rend
- Bizonylati album
- Számviteli rend
- Önköltségszámítási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Ügyrend
- Gazdálkodási szabályzat
- Iegészítő melléklet
- Közbeszerzési szabályzat
- Belső kontroll rendszer
- Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat
- Beszerzési szabályzat
- Informatikai biztonsági szabályzat
- Telefonkezelési szabályzat
- Helyiségek és berendezések használatának szabályzata
- Kiküldetési szabályzat
- Közérdekű adatok nyilvánosságának rendje
- Reprezentációs kiadások szabályzata
- Szellemi és anyagi infrastruktúra magáncélú használatának szabályzata
- Kollektív szerződés
- Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) rendszere
- Belső ellenőrzési kézikönyv
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendje és a többletmunka elszámolásának szabályai
- Gyakornoki szabályzat
- Esélyegyenlőségi terv
- Közalkalmazotti Szabályzat
- Cafeteria szabályzat
- DÖK Szervezeti és Működési szabályzata
- Házi rend
- SZMK Szervezeti és Működési szabályzata
- A különleges gondozást igénylő gyermekek vizsgálatai és ellátásuk
- Továbbképzési szabályzat
- Tankönyvellátás és -támogatás rendjének szabályzata
- Vizsgaszabályzat

### 3.4 Az intézmény legfontosabb adatai

Az intézmény megnevezése:	Kesjár Csaba Általános Iskola
Az intézmény székhelye, címe:	2040 Budaörs, Őszibarack u. 29.
Az intézmény gazdasági szervezetének helye:	ua.
Adóhatósági azonosítószám:	15441427-2-13
Statisztikai számjel:	15441427-1323278-13
A számlát vezető hitelintézet neve:	OTP Budaörsi Fiók
Bankszámlaszám:	11742173-15441427
Telefon:	23/415-607, 23/415-551, 23/444-407, 23/444-571
Telefax:	23/415-607
Email:	<a href="mailto:kesjarcs@kesjarcs.sulinet.hu">kesjarcs@kesjarcs.sulinet.hu</a> <a href="mailto:klari@pc5.kesjarcs.sulinet.hu">klari@pc5.kesjarcs.sulinet.hu</a>
Internet honlap:	<a href="http://www.kesjarcs.hu">www.kesjarcs.hu</a>
Az alapító megnevezése:	Budaörsi Városi Tanács
Az alapítás időpontja:	1988. augusztus 1.
Az alapító okirat száma:	137/2004.
Az intézmény fenntartója:	Budaörs Város Önkormányzata
Az intézmény felügyeleti szerve:	Budaörs Város Önkormányzata
Az intézmény alaptevékenysége	852010 Alapfokú oktatás
Az intézmény vállalkozási tevékenysége:	nincs

## 4. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA

Az intézmény önálló jogi személy.

Az **intézmény típusa**: körzeti feladatokat ellátó általános iskola

Vezetője az igazgató, akinek a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1993. évi LXXIX. törvény és a végrehajtására kiadott 138/1992. (X.8.) kormányrendelet szabályozásának megfelelően, pályázati eljárást követően a határozott idejű vezetői megbízást Budaörs Város Önkormányzat Képviselő-testülete adja (megbízott vezető).

Az intézmény jogi személyiségét és szakmai önállóságát nem érintve – az államháztartás működési rendjéről szóló többször módosított 217/1998. (XII.30.) Korm. számú rendelet

- 14.§-a alapján a feladatellátáshoz gyakorolt funkciók szerint **önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv**
- 15. §-ában foglaltaknak megfelelően **az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából** teljes jogkörrel rendelkező, önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.

## 5. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

**Az SZMSZ hatálya kiterjed:**

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

## 6. AZ SZMSZ ÉS AZ ISKOLA MÁS BELSŐ SZABÁLYZATAINAK ÖSSZEFÜGGÉSEI, KAPCSOLATA

Az 1993. évi LXXXIX. tv. a közoktatásról 40. § alapján az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket az SZMSZ határozza meg, melyet az intézmény vezetője készít el.

A Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazotti Törvény alapján az intézményben Közalkalmazotti Tanácsot (KT) kell választani.

A Szakszervezet a Mt.33.§.korábban hatályos rendelkezései alapján kötött Kollektív Szerződést

A hatáskörökbe tartozó jogosítványok összefüggései, kapcsolatai:

Megnevezés	Közalkalmazotti Tanács	Szakszervezet
Kollektív szerződés	Véleményező	Kötő fél
Közalkalmazotti szabályzat	Kötő fél	-
Munkavédelmi szabályzat	Véleményező	Véleményező
Munkaidő beosztás, módosítás	Véleményező	Kollektív szerződésben kötő fél, hiányában véleményező
Jogellenes munkáltatói intézkedés (nem egyedi vita esetén)	Jogkörét érintő jogellenesség esetén bíróság előtti megtámadás	Vétójog
Szociális juttatások	Véleményező, KSz-ben megjelölt juttatások tekintetében együttdöntési joga van	KSz-ben kötő fél
Jóléti pénzeszközök	Ksz-ben megjelölt juttatások tekintetében együttdöntési joga van	Ksz-ben kötő fél
Dolgozói képviselet	Egyedi ügyben nem, közösség nevében igen megilleti	Saját tagjait illetően
Információkérés joga általában	Minden esetben megilleti	Minden esetben megilleti

Egyedi ügyekben	Nem illeti meg	Tagjai tekintetében
-----------------	----------------	---------------------

## **7. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI**

### **7.1 Az intézmény feladatai és hatásköre**

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

Az intézményben folyó tevékenységet az I. fejezet 2. pontjában megnevezett jogszabályok határozzák meg.

### **Az intézmény alaptevékenységei**

A szakfeladat megnevezése	Száma	A tevékenység forrása
Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)	852011	támogatás
Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)	852012	támogatás
Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)	852021	támogatás
Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)	852022	támogatás
Sport, szabadidős képzés (diáksport)	855100	működési bevételek
Általános iskolai napközi otthoni nevelés	855911	támogatás
Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése	855912	támogatás
Általános iskolai tanulószobai nevelés	855914	támogatás
Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése	855915	támogatás
Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység (gyógytestnevelés)	856011	támogatás
Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység	856099	működési bevétel
Iskolai intézményi étkeztetés	562913	működési bevét
Munkahelyi étkeztetés	562917	működési bevét
Általános épülettakarítás	812100	támogatás
Önkormányzatok elszámolásai a költségvetési szerveikkel	841907	Támogatás
Pedagógiai szakmai szolgáltatások	856020	működési bevét

Az Alapító Okiratban a költségvetés tervezett összkiadásának öt százaléka erejéig megenged vállalkozási tevékenységet, melynek bevételét kizárólag az alaptevékenységre lehet fordítani. Ezzel a lehetőséggel az intézmény jelenleg nem él.

Az intézmény alaptevékenységével megegyező, az alaptevékenység ellátására létrehozott kapacitás kihasználását célzó, támogatáson kívüli forrásból – nem haszonszerzés érdekében – sport- és szabadidős célból a tornacsarnokot és az udvari

műfüves pályát esetenként, illetve egy naptári évre kötött szerződés alapján bérbe adhatja oly módon, hogy az az alaptevékenység ellátását nem akadályozza.

A szolgáltatásból (bérbeadás) származó bevételnek fedeznie kell az adott tevékenységgel összefüggő valamennyi közvetlen kiadást, és az ahhoz hozzárendelhető közvetett kiadásokat is. Ennek érdekében ki kell számolni az önköltséget. A számítás módját az Önköltség-számítási szabályzatban kell rögzíteni.

Az egy évet elérő bérbeadásra szerződést kell kötni.

A szerződés tartalmát a felek szabadon határozzák meg.

A szerződésnek legalább tartalmaznia kell:

- a szerződő felek megnevezését, székhelyét, egyéb azonosító adatait,
- a szerződés tárgyát,
- a teljesítési feltételeket,
- a teljesítés igazolásának módját,
- a késedelmes, hibás teljesítés jogkövetkezményeit,
- a fizetési feltételeket,
- a szerződéskötésre jogosultak aláírását.

#### **Az intézmény közhasznú társaságban való részvétele**

A közhasznú társaság megnevezése, címe	A tevékenység forrása
Budaörsi Kesjár Csaba Iskoláért Alapítvány	alapítványi támogatás, SZJA 1%-a, pályázatok

Az intézmény az alapítvány számára pénzeszközt nem ad át.

#### **Az intézmény gazdasági társaságban való részvétel**

Az intézmény gazdasági társaságban nem vesz részt.

#### **Az intézmény feladatmutatói**

A feladatmutató megnevezése	Szakfeladat száma	Mennyiségi egysége	Mennyisége
Iskolai intézményi étkeztetés	562913	fő	Ellátást igénylők száma
Munkahelyi étkeztetés	562917	fő	Ellátást igénylők száma
Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)	852011	fő	Létszám
Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)	852012	fő	Létszám
Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)	852021	fő	Létszám
Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)	852022	fő	Létszám
Általános iskolai napközi otthoni nevelés	855911	fő	Létszám
Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése	855912	fő	Létszám
Általános iskolai tanulószobai nevelés	855914	fő	Létszám
Pedagógiai szakszolgáltatói tevékenység	856011	fő	Létszám

## II. FEJEZET

### AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

#### 1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE

Az intézmény szervezeti felépítését alá-és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás jellemzi. Az intézmény szervezeti rendszerének felépítése az 1. sz. mellékletben található.

## **2. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FŐBB FELADATAI**

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

A fenti körülmények figyelembe vételével, a helyi adottságoknak megfelelően intézményünkben az alábbi szervezeti egységek határozhatók meg:

### **a) Szakmai csoport feladatai:**

A szakmai csoport biztosítja az intézményben folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelveinek, céljainak, feladatainak színvonalas megvalósulását.

A mindenkori jogszabályi előírásoknak, a fenntartó utasításainak megfelelően végzi tevékenységét, szervezi és végzi a nevelő-oktató munkát.

Kidolgozza a tanuló életrendje, tanulása, szabadideje szervezésének pedagógiai elveit.

Megtervezi a szülő, tanuló, pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit.

Megtervezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka ellenőrzési, mérési, értékelési, minőségbiztosítási rendszerét.

### **b) A gazdasági csoport feladatai:**

A gazdálkodással kapcsolatos feladatokat az intézmény gazdasági szervezete látja el.

A gazdasági szervezet biztosítja az intézmény működéséhez szükséges pénzügyi fedezetet, melyet a fenntartó által biztosított támogatásból és saját működési bevételekből fedez.

A mindenkori jogszabályi előírásoknak, a fenntartó utasításainak megfelelően végzi tevékenységét, szervezi és végzi az intézmény gazdasági, pénzügyi munkáját.

Kialakítja és folyamatosan ellátja az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon nyilvántartási rendszerét.

A gazdasági szervezetnek kell ellátnia a költségvetési tervezéssel, a pénzellátással, a költségvetési gazdálkodással, a vagyon kezelésével, a munkaerő-gazdálkodással, a beszámolással, a számvittel, az előírt adatszolgáltatással és a gazdasági folyamatba beépített belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat.

## **3. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE ÉS A VEZETŐK FELADATAI**

### **3.1 Az intézményvezető (igazgató) feladatai**

Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki megbízását az Alapító Okirat 11. pontjában foglaltaknak megfelelően kapja az önkormányzat képviselő-testületétől.

A közoktatási intézmény vezetője – a Közoktatási tv. 54. §-a alapján – felelős:

- Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe,
- a dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

#### **Az intézményvezető kiemelt feladatai:**

- a nevelő- és oktatómunka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló költségvetés alapján,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- a munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása,
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- megszervezi az intézmény belső ellenőrzését,
- felelős a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési rendszer (FEUVE) működtetéséért,
- elkészíti (elkészítteti) az intézmény SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá az intézmény működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket,
- a közoktatási intézmény képviselte és együttműködés biztosítása az iskolaszékekkel, a munkavállalói érdekképviselői szervezetekkel, a szülők és a diákok képviselőjével, és a diákönkormányzattal való együttműködés,
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése,
- az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe tartozó, általánosan nem helyettesíthető feladatok: munkáltatói és bér gazdálkodói feladatok.

### **3.2 Intézményvezető helyettesek (pedagógiai és általános) feladatai**

- Az intézményvezető távolléte esetén az SZMSZ rendelkezése, vagy az intézményvezető megbízása alapján ellátják a vezetői feladatokat.
- Ellátják a szakmai munkaközösségek felügyeletét, irányítását.
- Szervezik, előkészítik a fontosabb részfeladatokat az intézményvezető megbízása alapján.
- Az intézményvezető megbízása alapján képviselik az intézményt külső szervek előtt.

Az intézményvezető-helyettesek részfeladatait, a hozzájuk tartozó működési területeket a munkaköri leírásaik tartalmazzák.

### **3.3. A gazdasági szervezet élén - magasabb vezető munkakörbe, határozatlan időre szóló kinevezéssel – a gazdasági vezető áll.**

#### **3.3.1. Gazdasági vezető feladatai**

- felelős az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a pénzügyi fegyelem megtartásáért,
- elkészíti az intézmény költségvetését, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseit, gondoskodik az adatszolgáltatásról,
- elkészíti, folyamatosan karbantartja az intézmény gazdasági szabályzatait,
- gyakorolja az ellenjegyzési jogkört az intézményvezető kötelezettségvállalása, utalványozása esetén,
- kialakítja és szervezi az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyonnyilvántartási, vagyonvédelmi rendjét.

#### **3.3.2. Gazdasági ügyintéző**

- Ellátja az érvényesítéssel kapcsolatos feladatokat,
- Ellátja a pénztárellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat,
- Összesíti az étkezési nyilvántartást.
- Vezeti szakmai kísértékű eszközök, berendezési tárgyak analitikus nyilvántartást,
- Részt vesz a leltározásban.

#### **3.3.3. Gazdasági ügyintéző (pénztáros)**

- Feladata a pénztárban tartott készpénz kezelése és megőrzése,
- Vezeti a pénztárral kapcsolatos nyilvántartásokat és elszámolásokat,
- Felméri a készpénzszükségletet,
- Részt vesz a készpénz pénzügyintézetben történő felvételében,
- Végzi a számlázással kapcsolatos feladatokat,
- Vezeti a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását.

### **3.4. Munkaköri leírások**

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások az SZMSZ mellékletét képezik.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- igazgató,
- pedagógiai igazgatóhelyettes
- gazdasági vezető.

## **4. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE**

### **4.1.A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja:**

Az oktató-nevelő munka minőségének szabályokkal való összhangjának megállapítása.

Az iskolavezetőség tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak. Tapasztalataikról beszámolási kötelezettségük van közvetlen vezetőjük, kiemelkedő jelentőségű ügygel kapcsolatban az intézményvezető felé.

### **4.2.A belső ellenőrzés magában foglalja az intézményben folyó:**

- szakmai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokat.
- A belső ellenőrzésnek a legfontosabb feladata az iskolában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, valamint annak feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges erősíteni a pedagógusok munkáját, milyen területen kell a rendelkezésre álló felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetőleg bővíteni.
- A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívüli kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is.
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

### **4.3.Az ellenőrzés formája lehet:**

- dokumentum elemzés
- helyszíni vizsgálat,
- óralátogatás,
- szakmai ellenőrzés,
- törvényességi ellenőrzés
- Szakmai munkaközösségek ellenőrzésének alapvetően a tanulók által készített írásbeli dolgozatok és felmérőlapok értékelésén kell alapulnia.
- A szakmai munkaközösségek javaslata alapján az igazgató készíti el a pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét.

#### **4.4. Az ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:**

- az ellenőrzés formáját,
- az ellenőrzési területeket,
- az ellenőrzés főbb szempontjait,
- az ellenőrzött időszak meghatározását,
- az ellenőrzést végző(k) megnevezését,
- az ellenőrzés befejezésének időpontját,
- az ellenőrzés tapasztalatai értékelésének időpontját és módját.

#### **4.5. Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésére jogosultak:**

- Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az igazgató, illetőleg helyettesei felelnek.
- Az egyes szakterületek belső ellenőrzésének irányításával a szakmai munkaközösségek vezetőit kell megbízni.
- Az iskola igazgatójának rendelkezése alapján rendkívüli ellenőrzés is elrendelhető. A rendkívüli ellenőrzés megtartását kérheti szakmai munkaközösség és az iskolaszék, a szülői munkaközösség.

#### **4.6. Az ellenőrzés rendje évente:**

- A tanév folyamán a pedagógusoknál óralátogatás, és a tapasztalatok megbeszélése, ügyeleti feladatok ellátásának folyamatos ellenőrzése.
- Adminisztrációs feladatok folyamatos ellenőrzése (tanmenetek, munkaterv, naplók, anyakönyvek stb.)
- A belső ellenőrzés rendjét oly módon kell kialakítani, hogy a tanév során valamennyi pedagógus munkáját értékeljék. A pedagógus kérésére, munkájának segítése érdekében óralátogatás során lehet felmérni a pedagógus nevelő és oktató munkájának hatékonyságát, értékelni pedagógiai módszereit.
- Az ellenőrzés tapasztalatait, az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal. Az egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés eredményeit a szakmai munkaközösségek kiértékelik, megvitatják, s ennek eredményeképpen a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezhetik az iskola vezetésénél.

### **5. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓI**

Az iskola dolgozói a magasabb jogszabályok előírásai és a fenntartó engedélyezése alapján a következők (lásd a 138/1992. (X. 8.) Kormányrendelet 1.sz. melléklet).

Pedagógus munkakörök:

- pedagógusok
- logopédus
- fejlesztő pedagógus
- gyógytestnevelő
- könyvtáros-tanár

Oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő munkakörök:

- gyermek és ifjúság védelmi felelős,
- szabadidő szervező

A pedagógus álláshelyek számának változását, az ellátandó túlórák számát tanév kezdéskor a tanulócsoportok számának, illetve az intézmény által ellátandó feladatoknak a megváltozása (az önkormányzat Köznevelési Irodája által készített munkaerő-gazdálkodási terv) módosíthatja..

Egyéb munkakörök:

- gazdasági vezető
- gazdasági ügyintéző
- iskolatitkár
- rendszergazda
- oktatástechnikus
- kisegítő dolgozók

A költségvetési évre elfogadott engedélyezett pedagógus és egyéb álláshelyek számát (létszámcsökkenthető és túlórával ellátható megoszlásban) a Képviselő-testület határozatban fogadja el. A mindenkor éves költségvetési rendelet ennek megfelelően tartalmazza az engedélyezett létszámot, a tényleges nyitólétszámot és a munkajogi nyitólétszámot

## **6. AZ INTÉZMÉNY MUNKÁJÁT SEGÍTŐ TESTÜLETEK, SZERVEK, KÖZÖSSÉGEK**

Az intézmény vezetője a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

### ***6.1 Az intézményi munka irányítását segítő fórumok:***

- igazgatói tanács,
- vezetői értekezlet,
- csoport értekezlet,
- dolgozói munkaértekezlet.

#### **Igazgatói tanács**

Az intézményvezető tanácsadó szerveként működik. Üléseit az intézményvezető szükség szerint, de évente legalább két alkalommal hívja össze.

A tanács tagjai:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettesek,
- gazdasági vezető.

A tanács véleményezi és értékeli:

- az intézményt érintő szervezeti és működési kérdéseket,
- az intézmény dolgozóit érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket, fejlesztések, felújítások rangsorolását,
- az intézmény működésével összefüggő terveket, szabályokat,
- mindazokat a javaslatokat, amelyeket az intézményvezető vagy a tanács tagjai a tanács elé terjesztenek.

**Az igazgató munkáját az alábbi igazgatóhelyettesek segítik:**

- pedagógiai igazgatóhelyettes
- általános igazgatóhelyettes

**A pedagógiai igazgatóhelyettes** (magasabb vezetői beosztású vezetőként ) az igazgató általános helyettese.

- megbízására a pályázatot az igazgató írja ki.
- megbízását az igazgató adja,
- a megbízás határozatlan időre szól.

**Az általános igazgatóhelyettes**

- megbízását az igazgató adja.
- a megbízás határozatlan időre szól.

Az igazgatóhelyettesek és a többi vezető beosztású dolgozó vezetői feladataikat az igazgató közvetlen irányítása alapján látják el.

Az intézmény megbízott vezetői az intézményvezetőnek tartoznak felelősséggel.

Beszámolási kötelezettségük kiterjed az intézmény működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

Az igazgatóság rendszeresen – minden második héten – tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az igazgatóság megbeszéléseit az igazgató vezeti.

**A helyettesítés rendje:**

Az intézményben biztosítani kell a vezetői feladatok ellátását az alatt az időszak alatt, amelyben a tanulók az intézményben tartózkodnak a következők szerint:

- a) A távollévő igazgatót a pedagógiai igazgatóhelyettes helyettesíti.
- b) Ha a pedagógiai igazgatóhelyettes is akadályoztatva van a vezetői feladatok ellátásában, a helyettesítési feladatokat az általános igazgatóhelyettes látja el,
- c) az általános igazgatóhelyettes távollétében helyettesítésre a gazdasági vezető jogosult.

- d) a gazdasági vezető feladatait akadályoztatása esetén a gazdasági ügyintéző látja el.

### **Az iskola vezetősége**

Az iskola vezetőségének tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek,
- gazdasági vezető
- a szakmai munkaközösségek vezetői
- a diákönkormányzat vezetője
- a közalkalmazotti tanács elnöke
- az iskolaszék elnöke
- a szakszervezet vezetője.

Az iskolavezetőség az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az iskola vezetősége rendszeresen, de legalább kéthavonta tart megbeszélést az aktuális feladatokról.

A megbeszélésről írásban emlékeztető készül. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírás alapján végzik

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját.

Az intézményvezető az összdolgozói értekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli az intézményben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket, kifejtessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

## **6.2 Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek**

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme.

Az intézményben a Pedagógusok Demokratikus Szakszervezetének helyi szerve működik, mely érdekképviselést ellátja a dolgozók érdekvédelméért.

Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviselési szervezetek működését.

## **7. AZ INTÉZMÉNY ÜGYFÉLFOGADÁSA**

Az intézmény vezetője és az intézmény kijelölt dolgozói ügyfélfogadást tartanak.

Az ügyfélfogadást tartó dolgozók kijelölése, a fogadás rendjének szabályozása az intézményvezető feladata.

Az intézményi ügyfélfogadás szabályai nyilvánosak, közzétételük az intézmény honlapján történik.

## **8. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATTARTÁSA EGYMÁSSAL ÉS A VEZETÉSSSEL**

### ***8.1 Az iskolaközösség***

Az iskolaközösséget az alkalmazottak, a szülők és a tanulók alkotják.

### ***8.2 Iskolaszék***

- Az iskolában, a magasabb jogszabályokban előírtak szerint az iskolahasználók érdekeinek jobb képviseletéért iskolaszék működik. Az iskolaszék érdekegyeztető szerv. Az iskolaszék létszáma 3 fő. A fenntartót 1 fő, a szülőket 1 fő, a nevelőtestületet 1 fő képviseli.
- A szülők képviselőit a szülők javaslatainak összegyűjtése után a szülői munkaközösség iskolai választmánya titkos szavazással választja meg egyszerű többséggel.
- A tantestület képviselőit a pedagógusok javaslatainak összegyűjtése után a tantestület nyílt szavazással választja meg.
- Ha az iskolaszék szülői, illetve nevelői képviselői helye megüresedik, az újabb választás előkészítéséért az iskola igazgatója felelős.

### ***8.3 Iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége***

Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekvédelmi lehetőségeit a magasabb jogszabályok (Mt., Kjt. és az ezekhez kapcsolódó rendeletek, valamint a kollektív szerződés rögzíti.

## 8.4 Nevelők közösségei

### Nevelőtestület:

a) A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók.

b) A nevelőtestület a magasabb jogszabályok alapján a következő döntési jogkörökkel rendelkezik:

- a foglalkozási, illetve pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- az alapító okiratban foglaltak szerint, a nevelési-oktatási intézmény alapfeladatán kívüli anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenység (vállalkozás) indítása, igénybevétel feltételeinek meghatározása, a bevétel felhasználási jogcímének megállapítása,
- a foglalkozási, illetve a pedagógiai program, valamint a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtásáról,
- arról, hogy a nevelési-oktatási intézmény helyiségeit használatra kinek engedi át,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

c) A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályok alapján a következő esetekben:

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása előtt,
- az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében,
- a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület véleményét nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

d) Az iskola nevelőtestülete feladatkörének részleges ellátására állandó bizottságokat vagy munkacsoportokat hozhat létre.

- Az állandó bizottságok tagjait, ezen tisztségükben a nevelőtestület évente egyszer megerősíti.
- Az állandó bizottságok tagjai maguk közül a tevékenység összehangolására, irányítására vezetőt választanak.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekező
- tanévzáró értekező
- félévi és év végi osztályozó értekező
- két alkalommal nevelési értekező.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- A nevelőtestületi értekező akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van.
- A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve az SZMSZ másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
- A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.
- A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

**Nevelők szakmai munkaközösségei:**

**a) Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:**

- alsó tagozatos
- osztályfőnöki
- művészeti
- idegen nyelvi
- kémia-számítástechnika
- magyar – történelem
- biológia – földrajz
- matematika - fizika
- napközis
- testnevelés

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

**b) A szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületükön belül:**

- szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját,
- részt vesznek az iskolai nevelő-oktató munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés),
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez,
- összeállítják az alap- és helyi vizsgák tételsorait, ezeket értékelik,

- javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- megválasztják a munkaközösség vezetőjét.

A szakmai munkaközösség az iskola pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik.

**c) A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja.**

- A munkaközösség vezetőjét az igazgató egyetértésével a munkaközösség tagjai választják.
- A munkaközösség-vezetők munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

**d) Alkalmi feladatokra megalakult munkacsoportok**

- Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján.
- Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.
- Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bizza meg.

## ***8.5 Szülők közösségei***

Az iskolában a szülőknek az oktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői munkaközösség működik.

Az osztályok szülői munkaközösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok szülői munkaközösségei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök
- elnökhelyettes.

Az osztályok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott SZMK-elnök, vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai SZMK választmánya. Az iskolai SZMK választmányának munkájában az osztály szülői munkaközösségek elnökei vehetnek részt, akadályoztatásuk esetén az elnökhelyettesek képviselik őket.

Az iskolai SZMK választmánya a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskolai SZMK alábbi tisztségviselőit:

- elnök
- elnökhelyettes
- pénztáros

Az iskolai SZMK választmánya, ha azon az érdekelteknek több mint 50%-a jelen van: döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve az iskolaszékbe delegált szülőt, akit titkos szavazással választanak meg.

Az iskolai SZMK választmányát az iskola igazgatójának tanévenként legalább két alkalommal össze kell hívnia, és itt tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

e) Az iskolai szülői munkaközösséget az alábbi jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- megválasztja a szülők képviselőit az iskolaszékbe,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint az SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

## **8.6 A tanulók közösségei**

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 igazgató bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket, munkaköri leírás alapján végzik.

Az osztályközösség tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- osztálytitkár,
- képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. A diákkörök tagjaik közül egy-egy képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

A tanulók, a tanulóközösségek és diákkörök érdekeinek képviseletét az iskolai diákönkormányzat látja el.

- Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait, a diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesíti. Javaslattétel, véleményezés előtt azonban az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét ki kell kérnie.

- Az iskolaszékben tanácskozási joggal az iskolai diákönkormányzatot a diákönkormányzat vezetője képviseli.
- Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait, a diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesíti. Javaslattétel, véleményezés előtt azonban az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét ki kell kérnie.
- Az iskolaszékben tanácskozási joggal az iskolai diákönkormányzatot a diákönkormányzat vezetője képviseli.

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

- Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét, saját szervezeti és működési szabályzata szerint folytatja.
- Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a pedagógusok javaslatai alapján, a nevelőtestület és az iskolai diákönkormányzat vezetőségének egyetértésével az igazgató bízza meg.

Évente legalább két alkalommal össze kell hívni az iskolai diákközségyűlést, melyen a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről. A diákközségyűlés összehívásáért az igazgató felelős.

## ***8.7 Az iskola közösségeinek kapcsolattartása***

### **a) Belső kapcsolattartás**

#### **Vezetők közötti kapcsolattartás rendje és formája**

- Az iskola igazgatója közvetlenül irányítja a nevelő- és oktató munkát. A pedagógiai tevékenységeket koordinálja és ellenőrzi. Havonta legalább egy alkalommal közvetlenül is meggyőződik a tagozatokon végzett munkáról, és rendszeresen részt vesz a tagozatok értekezletein.
- A gazdasági vezető és a tagozatvezetők szükség szerint tájékoztatják az igazgatót az intézményben folyó munkáról, feladatokról, amelyeket el kell végezni.
- A tagozatvezetők az iskola igazgatójával minden tanítási év előtt egyeztetik az elvégzendő feladatokat. Szükség szerint szakmai értekezletet tartanak.
- A vezetői munka összehangolása érdekében az iskola igazgatójának vezetésével minden hónapban egyszer vezetőségi értekezlet van, melyen minden vezető köteles részt venni.

#### **Igazgatóság és a nevelőtestület**

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- az igazgatóság ülései
- az iskolavezetőség ülései

- a különböző értekezletek
- megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanári irodában elhelyezett hirdető táblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül is értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség ülései után a feladat jellegétől függően, de legkésőbb egy héten belül tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az iskolavezetőség felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg, vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetőségével és az iskolaszékekkel.

### **Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

Az iskolában folyó pedagógiai munka összehangolása havonta egy alkalommal tagozati értekezleten történik

Minden hó első hetében: alsó tagozat és napközi.

Minden hó második hetében: felső tagozat.

### **Iskolaszék**

Az iskolaszék az iskola közösségeivel, illetve a fenntartóval az iskolaszék teljes jogú tagjain és a meghívottakon keresztül tartja a kapcsolatot.

Az iskolaszék tagjai:

- a szülőket 1 fő,
- a nevelőtestületet 1 fő,
- az iskolai diák-önkormányzatot 1 fő képviseli.

Az iskolaszék tagja még – amennyiben igénylik – 1 fő a fenntartó önkormányzat részéről.

Az iskola igazgatója – saját döntése alapján – csak tanácskozási joggal vesz részt az iskolaszéki üléseken.

Az iskolaszék ügyrendjében meghatározottak szerint rendszeres időközönként kötelesek tájékoztatni az őket megválasztókat az iskolaszék tevékenységéről.

Kötelesek az iskolaszék tevékenységével kapcsolatban az őket megválasztók kérdéseit, véleményét, javaslatait a felvetést követő ülésen az iskolaszék elé tární.

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről az iskola igazgatója rendszeresen (évente legalább két alkalommal) tájékoztatni az iskolaszéket.

## **A nevelők és a tanulók**

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az igazgató:

- az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén és a diákközségi ülésen rendszeresen (évente legalább két alkalommal);
- a tanterekben elhelyezett hirdetőtáblán keresztül, az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják a tanulókat;
- a tanulót egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatni kell;
- a tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatójával, nevelőtestületével vagy az iskolaszékkel.

## **A diákönkormányzat és a vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje**

A diákönkormányzat havonta egy alkalommal ülésezik, ahol megvitatja a tanulókat érintő kérdéseket.

Az iskolai diákönkormányzat vezetője és az iskola igazgatója minden hónap második hetében – az igazgatóhelyettesek részvételével – megvitatja a tanulókat érintő kérdéseket. Ennek során az iskola igazgatója ismerteti azokat a tervezett intézkedéseket, amelyek összefüggésben állnak a tanulói jogviszonnyal.

Az iskolai diákönkormányzat képviselője részére biztosítani kell az iskola igazgatójához való bejutás lehetőségét minden olyan esetben, ha a találkozást legalább egy munkanappal korábban kérte. Akkor is lehetőséget kell nyújtani a személyes találkozásra, ha e határidő megtartására nem volt mód, feltéve, hogy az iskola igazgatójának elfoglaltsága a találkozót nem zárja ki. Ezeket a rendelkezéseket az iskola igazgatóhelyetteseinek tekintetében is alkalmazni kell.

Az iskola igazgatója legalább tíz munkanappal korábban köteles megküldeni írásban az iskolai diákönkormányzat vezetőjének azokat a tervezett intézkedéseket, amelyekkel kapcsolatosan az iskolai diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg, illetőleg amikor a véleményét kötelezően ki kell kérni. Az átadást követő öt munkanap eltelté után a megküldött tervezetet az érdekelt felek közösen megvitatják és egyeztetik álláspontjukat.

Az iskolában működő diákönkormányzat a kapcsolatot elsősorban azokkal a szaktanárokkal tartja, akiknek a tevékenységéhez, nevelő és oktató munkájához a diákönkormányzat tevékenysége a legközelebb esik.

## **A nevelőket és a szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról**

az igazgató:

- a szülői munkaközösség választmányi ülésén,

- a tanári szoba mellett elhelyezett hirdetőtáblán keresztül,
- az alkalmanként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül;

az osztályfőnökök:

- az osztályszülői értekezleten tájékoztatják.

**A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:**

- családlátogatások
- szülői értekezletek
- fogadóórák
- nyílt napok
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben.

A szülői értekezlet és a fogadóórák idejét az iskolai munkaterv tartalmazza.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselők, tisztségviselők útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével vagy az iskolaszéssel.

## **b) Külső kapcsolattartás**

### **Szülői értekezletek, fogadóórák**

Az intézmény az év során szóbeli tájékoztatást tart a szülőknek szülői értekezlet és szülői fogadóóra keretében.

Amennyiben a szülő ezen időpontokon túl is tájékozódni szeretne, telefonon vagy írásban időpontot egyeztethet.

### **Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel**

A helyi és országos társintézményekkel folyamatosan kell a kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját.

Fejleszteni kell a kapcsolatot a külföldi társintézményekkel.

### **Üzleti kapcsolatok**

Az intézmény feladatainak eredményesebb ellátása érdekében kapcsolatot tart olyan gazdálkodó szervezetekkel, amelyek anyagilag és erkölcsileg segítik a magasabb szakmai munka ellátását.

### **III. FEJEZET**

## **AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI**

### **1. AZ INTÉZMÉNY MUNKAVÉGZÉSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYAI**

#### **1.1 A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte**

A közalkalmazotti jogviszony határozatlan idejű kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre.

Határozott időre történő kinevezéssel a Kjt. idevonatkozó rendelkezései szerint köthető csak közalkalmazotti jogviszony.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízásos (óraadói) jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyt a kötelező óraszám 40%-áig.

Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra határozott időre, átmeneti időszakra.

#### **1.2 A közszolgálatban álló közalkalmazott vagyonnyilatkozata**

A 2007. évi CLII. Törvény alapján az intézményben vagyonnyilatkozat tételre az alábbi beosztásban dolgozók kötelezettek.

- intézményvezető
- pedagógus igazgatóhelyettes
- gazdasági vezető.

#### **1.3 A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése**

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások elosztásának elveit a Kollektív Szerződés tartalmazza.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más

személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

A intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a tanulók, személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- a dolgozók egészségi állapotára vonatkozó adatok,

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

## **1.4 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére**

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat csak az intézményvezető engedélyével adható.

## **1.5. A helyettesítés rendje**

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján a pedagógiai igazgatóhelyettes feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

## **1.6. Munkakörök átadása**

Az intézmény vezető állású dolgozói, valamint az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást, a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

## **1.7 A munkaidő beosztása, munkarend**

A heti munkaidő 40 óra.

### **Pedagógusok munkarendje**

A pedagógusok kéthavi tanítási időkeretben dolgoznak. A részletes szabályozást a - pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendje és a többletmunka elszámolásának szabályzata tartalmazza.

### **A nem pedagógus munkakörűek munkarendje**

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollévők helyettesítési rendjét az általános igazgatóhelyettes állapítja meg – az intézményvezető jóváhagyásával. A napi munka beosztásánál figyelembe kell venni az iskola feladatainak zökkenőmentes ellátását. Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 5 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról értesíteniük kell az általános igazgatóhelyettest.

## **A munkaidő-nyilvántartás vezetésének eljárási szabályai**

1. Az intézmény dolgozóinak munkaidejéről nyilvántartást kell vezetni. A nem pedagógus közalkalmazottak kötelesek a jelenléti ívet naprakészen vezetni.
2. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartása a Ketex formanyomtatvány felhasználásával történik mind a kötelező óra, mind a többletmunka tekintetében. A nyilvántartás és ellenőrzés a pedagógiai igazgatóhelyettes feladata, aki a számítógépes nyilvántartást is vezeti.

## **1.8 Szabadság**

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kiadásához szabadságolási ütemtervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló előírások szerint kell megállapítani.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért az iskolatitkár a felelős.

## **1.9 Egyéb szabályok**

### **Telefonhasználat**

A cégtelefonok magáncélú használatát az intézmény nem téríti meg a munkavállalóival, a szolgáltatásról kiállított számla 20 %-a után mint természetbeni juttatást számolja el a kapcsolódó járulékokkal együtt.

A számlák a belső ellenőrzés során szűrőpróbaszerűen vizsgálatra kerülnek.

### **Fénymásolás**

Az intézményben a szakmai munkával (oktatással) összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történik.

### **Saját gépkocsi használata**

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.

Saját gépkocsit hivatali célra az intézményvezető előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

A saját gépkocsi használat részletes szabályait a Kollektív szerződésben kell rögzíteni, ahol meg kell határozni a saját gépkocsi használatra jogosultak körét, a saját gépkocsi használatáért fizetendő díj mértékét stb.

## **Dokumentumok kiadásának szabályai**

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok stb.) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

## **2. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE**

### **2.1 Az intézmény ügyiratkezelése**

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

### **2.2. A kiadmányozás rendje**

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az intézményvezető szabályozza.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra az intézményvezető jogosult. Távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója a pedagógiai intézményvezető-helyettes. Az általános igazgatóhelyettes, a gazdasági vezető kiadmányozásra jogosult a saját területén.

### **2.3 Bélyegzők használata, kezelése**

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- intézményvezető,
- intézményvezető helyettesek,
- iskolatitkár
- gazdasági vezető,
- gazdasági ügyintézők

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A bélyegző nyilvántartása az Ü-2/2004 nyomtatványon történik.

A nyilvántartás vezetéséért a gazdasági ügyintéző (pénztáros) felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az intézményvezető döntése alapján a gazdasági ügyintéző (pénztáros) gondoskodik.

### **3. A KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSÉVEL, VÉGREHAJTÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK**

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - az intézmény vezetőjének feladata.

A gazdálkodási feladatokat az Ügyrendben meghatározott módon kell végezni.

#### ***3.1 A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok***

Az intézményben a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését az I. fejezet 2.3. pontjában felsorolt belső szabályzatok határozzák meg részletesen.

#### ***3.2 Bankszámlák feletti rendelkezés***

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az intézményvezető jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni a számlavezető hitelintézethez.

Az aláírás-bejelentési kártyák egy-egy másolati példányát az SZMSZ 2. sz. melléklete.

Intézményünk a részére meghatározott feladatok finanszírozására az alábbi bankszámlákat nyitotta:

Hitelintézet megnevezése	Számla száma
OTP Bank budaörsi fiókja	11742173-15441427

### **3.3 Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje**

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét az intézménynél az intézményvezető határozza meg. Ennek részletes szabályait a gazdasági szervezet feladat és hatáskörét szabályzó Ügyrendben kell meghatározni.

### **3.4 Az általános forgalmi adó elszámolásának ügyvitele**

Intézményünk az iskolai intézményi étkeztetés vonatkozásában alanya az általános forgalmi adónak, ezért terheli az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartási kötelezettség.

Az ÁFA-val kapcsolatos nyilvántartásait intézményünk számítógépes program segítségével vezeti.

Az ÁFA törvény értelmében az intézmény az adó önadózással történő megállapítása, bevallása, megfizetése vagy visszaigénylése érdekében köteles megfelelően részletezett nyilvántartást vezetni, amely alkalmas a felszámított adómérték szerinti részletezésben

- a termékértékesítés és szolgáltatásnyújtás utáni adófizetési kötelezettség, valamint
- az előzetesen felszámított adó meghatározására és kimutatására.

A részletes ügyviteli teendőket a Bizonylati rend tartalmazza.

## **4. KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG**

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

A közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át

A pénztárost, raktárkezelőket, egyéb pénzkezelőket e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz vagy árukészlet tekintetében. (leltárhiány)

Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány. A leltárhiányért a leltárfelelősségi megállapodást kötött közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Kjt, Ktv. valamint a Munka Törvénykönyve 172-173.§-a az irányadó.

## **5. ANYAGI FELELŐSSÉG**

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. írógép, számítógép, stb.)

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

## **6. AZ INTÉZMÉNYBEN VÉGEZHEŐ REKLÁMTEVÉKENYSÉG**

Az intézményben reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki. Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

## **7. BELSŐ ELLENŐRZÉS**

### ***7.1. A belső ellenőrzés működtetése***

A belső kontrollrendszer keretén belül működő belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze, és eredményességét növelje.

A belső ellenőrzés az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási, belső kontroll és ellenőrzési eljárásainak hatékonyságát.

Az intézmény vezetője köteles gondoskodni a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről.

#### A belső ellenőrzés feladata:

- vizsgálni és értékelni a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését;
- vizsgálni és értékelni a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- vizsgálni a rendelkezésére álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát;
- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni a költségvetési szerv vezetője számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési, és a belső ellenőrzési rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében;
- nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni, valamint az éves elemi költségvetési beszámolókról megbízhatósági ellenőrzés keretében igazolásokat kell kibocsátani.

A belső ellenőrzések éves **ellenőrzési terv** alapján történnek.

Az éves ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzési tervet megalapozó elemzéseket, különös tekintettel a kockázatelemzésre,
- a tervezett ellenőrzések tárgyát,
- az ellenőrzések célját,
- az ellenőrzendő időszakot,
- a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását,
- az ellenőrzések típusát és módszereit,
- az ellenőrzések ütemezését,
- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezését.

A belső ellenőrzést a **Belső ellenőrzési kézikönyvben** foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

## 7.2. A belső kontrollrendszer

Az intézmény vezetője a működés folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a költségvetési szerv belső kontroll rendszerét.

A belső kontroll rendszer magába foglalja a kontrollkörnyezetet – benne az ellenőrzési nyomvonalat, a szabálytalanságok kezelésének rendjét – a kockázatkezelést, a kontrolltevékenységeket, az információt és kommunikációt, a monitoring rendszert. A belső kontroll rendszer keretein belül a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni a belső ellenőrzés kialakításáról és működtetéséről, valamint a kontrolltevékenység részeként biztosítani kell a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE).

Az intézmény vezetője köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet alapján a költségvetési szerv vezetője köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben

- világos a szervezeti struktúra,
- egyértelműek a hatásköri viszonyok és feladatok,
- meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
- átlátható a humán erőforrás kezelés.

Az intézmény vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv **ellenőrzési nyomvonalát**, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak táblázatba foglalt leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

A belső kontrollrendszer az intézmény által a kockázatok kezelésére és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, mely azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa az alábbi célokat:

- a tevékenységeket, műveleteket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban hajtsa végre,
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket,
- megfeleljen a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak,
- megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől, és a nem rendeltetésszerű használatától.

A költségvetési szerv vezetője évente értékeli a Belső kontroll rendszer működését. A 292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet 21. sz. mellékletének nyilatkozatát kitöltve az éves költségvetési beszámolóval együttesen megküldi az irányító szerv részére

## 8. INTÉZMÉNYI ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi szabályzatot és a Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

### 8.1 Bombariadó esetén követendő eljárás

Bombariadó esetén azonnal értesíteni kell az iskola igazgatóját (távolléte esetén megbízott helyettesét) és a tűzvédelmi megbízottat. Az iskola vezetője telefonon azonnal értesíti a Budaörsi Rendőrkapitányságot.

A rendőrség megérkezéséig a következő feladatokat kell megkezdni:

- A rendőrség értesítésének megkezdésével egyidejűleg hangos szóval riasztani kell a környezetet, illetve azonnal intézkedni kell a csengőóra riadójelének bekapcsolásáról (szaggatott csengetés legalább egy percig, áramkimaradás esetén kolomppal a folyosókon).
- A riadójel hangjára a tanárok és az illetékes vezetők az intézmény épületéből a fegyelem megtartásával – a kivonulási terv szerint – megkezdik a kiürítést. A tűzriadó tervet és a kivonulási tervet az SZMSZ 1. sz. melléklete tartalmazza.
- A riasztással egyidejűleg valamennyi vészkijáratú ajtót ki kell nyitni.
- A rendőrség által történő kérelmeknek, felszólításoknak eleget kell tenni.
- A nevelőtestület határozata alapján a bombariadó miatt elmaradó tanítási órákat a bombariadót követő szombaton meg kell tartani.

## 9. GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELEM

Az intézmény elsődlegesen a tanulók személyiségének fejlesztésére, és a prevencióra fekteti a hangsúlyt.

Ezt a munkát a gyermekvédelmi felelős koordinálja.

### 9.1 A gyermekvédelmi felelős és a tanárok közös feladatai

- A veszélyeztetett, hátrányos helyzetben lévő gyermekek felderítése, felmérése, nyilvántartása.
- A gyermekjogok ismerete.
- A prevenció hatékony működése érdekében szoros kapcsolat fenntartása a szülőkkel, a családdal.

- Szociálisan hátrányos helyzetű tanulók támogatása (alapítvány, önkormányzati segély, iskolai segély), segélyezéssel kapcsolatos ügyintéзések.
- A veszélyeztető tényezők feltárása.
- Felvilágosító munka megszervezése (káros szenvedélyek, negatív hatások),
- A szabadidő tartalmas - az életkornak és fejlettségnek megfelelő - eltöltésének biztosítása.
- A tanulók személyiségének fejlesztése, a megfelelő életszemlélet kialakítása, az osztályfőnök –tanár - szülő együttműködésével.
- Prevenációs eljárások kidolgozása és működtetése.
- Folyamatos kapcsolattartás a szakirányú szervekkel, és intézményekkel.
  - Polgármesteri Hivatal- Gyermekjóléti Szolgálata.
  - Polgármesteri Hivatal- Családsegítő Központ.
  - Polgármesteri Hivatal- Nevelési Tanácsadó.
  - ANTSZ
  - Nemzeti Egészségfejlesztési Intézet
  - Budaörsi Rendőr Kapitányság - Ifjúsági Csoport.

## ***9.2 A szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenység***

Az iskola, mint a társadalmi különbségeket nivelláló és ezzel együtt az esélyegyenlőséget elősegítő intézményrendszer kell, hogy legyen. Fontos, hogy képes legyen kezelni, vagy legalább is megpróbálja, a tanulók közötti szociokulturális különbségeket.

**A meglévő különbségek csökkentése érdekében folyamatos feladatunk:**

- A tanulók társadalmi környezetének, szociokulturális hátterének megismerése.
- A negatív tendenciát csökkenteni képes pedagógus személyiség kiválasztása a szociálisan hátrányos helyzetű tanulóval történő kapcsolattartásban.
- A tanulási „kód” érthetőbbé tétele az ilyen közegekből érkező gyermekek számára, fogalmi rendszerük fokozatos kiépítéséhez.
- Javaslatok kidolgozása a hátrányok kompenzálására.
- Folyamatos kapcsolattartás a szülői házzal.
- Folyamatos kapcsolattartás a szakirányú szervekkel.
- Szülői értekezleteken, iskolaszéki üléseken, fogadóórákon felvilágosító munka a szociális juttatások lehetőségeiről.
- Kezdeményezni és motiválni a szülőket arra, hogy gyermekük napközis vagy tanulószobai foglalkozásokon vegyen részt.

**Munkaformák:**

- Kompenzációs felzárkóztató, korrepetálási programok beindítása és működtetése.
- Esetmegbeszélések, feldolgozások a drámapedagógia eszközeivel.
- A csoportmunka időbeli részarányának emelése az egyéni munkával szemben.

- Vonzó szabadidős programok szervezése.
- A szülők igény szintjének növelése, különböző témákban megtartott előadásokkal.
- A pedagógus családlátogatásai a gyermekvédelmi felelőssel együtt.

#### **Az anyagi támogatás formái:**

- Rendszeres nevelési segély.
- Átmeneti segélyek.
- Étkezési hozzájárulás.
- Erdei iskola, tanulmányi kirándulások támogatása.
- Tankönyvvásárlás támogatása.

### ***9.3 A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása***

Az iskola tanulóit az osztályfőnökök tanévenként egy alkalommal fogászati rendelésre viszik el.

A körzeti védőnővel, iskolaorvossal történő előzetes megbeszélés alapján tanévenként legalább egy alkalommal meg kell szervezni a tanulók szűrővizsgálatát.

Biztosítani kell a kötelező védőoltások beadatását.

## **10. A TANULÓK ÉRTÉKELESÉNEK RENDJE, ELJÁRÁSAI, SZABÁLYOK**

### ***10.1 A tanulók értékelésének rendje***

A törvény 6. és 7. §-a rendelkezik a tankötelezettségről és annak teljesítéséről, 70. §-a pedig a tanulók tudásának, előmenetelének, szorgalmának, magatartásának értékeléséről, az érdemjegyekről és az osztályzatokról.

#### **A helyi szabályzatban rögzíteni kell:**

- Az általános iskola 1-3. évfolyamán az osztályzat helyett szöveges megjelölést alkalmazunk a tanuló értékelésére.
- A szóbeli és írásbeli érdemjegyek száma a heti egy vagy két órás tantárgyakból félévenként minimum 3-4, a heti három vagy annál nagyobb óraszámú tantárgyaknál havonta két érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.
- A magántanulók esetén az ellenőrzés módszerei:
  - konzultáció
  - vizsgáztatás.
- A magatartás jegyek minősítése:

- **példás ( 5 )**, ha munkájával, jó kezdeményezéseivel tesz valamit a közösségért. Magatartásával, kulturált viselkedésével példát mutat. Durva szavakat még véletlenül sem használ. A házirend előírásait betartja.
  - **jó ( 4 )**, ha a reá bízott feladatot kifogástalanul látja el, ő maga azonban felkérés nélkül nem vállal feladatokat. Iskolai viselkedése általában kifogástalan, a házirendben leírt előírásokat betartja.
  - **változó ( 3 )**, ha a házirendben leírtakat nem mindig veszi tudomásul. Magatartásával zavarja a tantárgyi órákat, ha szaktanári, illetve osztályfőnöki figyelmeztetést kapott.
  - **rossz ( 2 )**, ha fegyelmezetlenségével rossz példát mutat társainak. Többször kapott osztályfőnöki intőt, illetve igazgatói megrovást.
- A tanulók szorgalmának minősítése:
    - **példás ( 5 )**, ha a tanítási órákra való felkészülése képességéhez mérten kifogástalan, tanórákon aktív. Felszerelését mindig elhozza az iskolába.
    - **jó ( 4 )**, ha iskolai munkáját teljesíti, vállalt feladatait elvégzi, felszerelését mindig elhozza.
    - **változó ( 3 )**, ha iskolai munkájában csak időnként tanúsít törekvést, kötelességét csak ismételt figyelmeztetés után teljesíti. Gyakran hiányos a felszerelése.
    - **hanyag ( 2 )**, ha képességéhez mérten keveset tesz tanulmányi fejlődése érdekében. Kötelességét gyakran elmulasztja, munkájában megbízhatatlan, ha valamely tantárgyból bukásra áll. Felszerelését rendszeresen nem hozza el.

## ***10.2 Az osztályozó-, a javító- és az egyéb vizsgák lebonyolításának helyi szabályai***

- A kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentett tanulók az igazgató által meghatározott időben, a nevelőtestület által meghatározott módon ad számot a tudásáról (Tv. 69. §).
- A mindennapos iskolába járás alól felmentett (magán) tanuló osztályozó vizsgáját a szorgalmi időszak végéig teheti le.
- Osztályozó vizsgáját a szorgalmi időszak végéig teheti le.
- Az iskola igazgatójának engedélye szükséges ahhoz, hogy az iskola két vagy több évfolyamára megállapított tanulmányi követelményeket a tanuló az előírtnál rövidebb idő alatt is teljesíthesse (Tv. 71. §).
- Ha a tanuló egy tanév alatt két tanév tantervi anyagát teljesíti, osztályozó vizsgáját a szorgalmi időszak végéig teheti le.
- A tanuló minősítéséről, magasabb évfolyamba lépéséről a nevelőtestület dönt.
  - Ha javítóvizsgára kötelezett a tanuló, akkor rögzíteni kell a vizsgák szabályait.
  - Ha a tanuló a tantervi követelményeket 1-2 tárgyból szorgalmi időben nem teljesíti, csak akkor léphet magasabb évfolyamba, ha a javítóvizsgán megfelel. A javítóvizsga időpontja augusztus 25–28. közötti időszak.
  - Ha a tanuló mulasztása a tanévben a 250 órát elérte, illetve egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, tanév végén nem osztályozható kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen. A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, hogy az igazolatlan mulasztások száma meghaladja az igazolt mulasztások számát, és az

iskola eleget tett értesítési kötelezettségének (11/1994. MKM rend. 20.§. /3/ bek.).

- Az osztályozó- és javítóvizsgák bizottság előtt folynak.  
A vizsgabizottságot az iskola igazgatója bízza meg.
- Ha a tanuló a kijelölt időpontban a vizsgán igazoltan nem tud megjelenni, a vizsgát a tárgyév szeptember 30.-áig leteheti.
- A tanulót és szüleit az osztályozó- és javítóvizsgáról írásban 15 nappal előtte értesíteni kell. Az osztályozó- és javítóvizsga jegyzőkönyveit iktatottan az irattárban kell tárolni.

### ***10.3 A mulasztás igazolására vonatkozó helyi rendelkezések***

A törvény 12. és 14. §-a a szülő és a tanuló kötelességeit részletezi a tankötelezettség teljesítéséről.

Ha a tanuló az iskolai kötelező foglalkozásokról távol marad, mulasztását igazolni kell.

Mulasztását igazoltnak kell tekinteni, ha a tanuló előzetes engedélyt kapott a távolmaradásra.

- 1-1 tanítási óráról: szaktanár,
- 1-3 tanítási napról: osztályfőnök,
- Ennél több napról (üdülés esetén): az igazgató adhat engedélyt.

A távolmaradásról az előzetes engedélyt a szülőnek írásban kell kérni. Távolmaradás igazolása más formában nem fogadható el.

A tanuló előzetes engedélykérés nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolai foglalkozásokról (betegség, hivatalos idézés, közlekedési nehézségek, elősdivel való fertőzöttség stb.).

A tanuló szülője ilyen esetben is köteles bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek, a napközi otthon vezetőjének lehetőleg még a hiányzás első napján.

Amennyiben a tanuló az iskolában étkezik, a hiányzást telefonon jelezni kell a gazdasági ügyintézőnek, aki az étkezést a lemondás napjától számított második napra tudja lemondani az étkeztetést biztosító iskola konyháján (két nap a lemondásnál nem vehető figyelembe gazdasági okok miatt).

A bejelentés elmaradása esetén az osztályfőnöknek intézkednie kell a mulasztás okának felderítésére.

Ha a tanuló betegség miatt hiányzik, orvosi bizonyítvánnyal igazolja mulasztását.

Az igazolást köteles a tanuló az iskolába jövetelét követően legkésőbb a következő osztályfőnöki órán bemutatni.

A tanuló órái igazolatlanak minősülnek, ha az előirt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.

A tanítási óráról öt alkalommal történő késést az osztályfőnök egy óra igazolatlan hiányzásnak tekinti.

A szülő évenként 3 tanítási napot igazolhat gyermeke ellenőrzőjébe való bejegyzéssel.

Ha a tanuló három napnál többet mulaszt egy tanévben, a távollét okáról betegség esetén orvos által kiállított igazolással, más hatósági intézkedés miatti távolmaradás esetén a hatóság által kiállított igazolással kell számot adni a távolmaradást követő egy héten belül.

Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök a gyermekvédelmi felelőssel együtt jár el.

Eljárások igazolatlan mulasztás esetén:

Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az iskola köteles a szülőt – hivatalos nyomtatványon keresztül- értesíteni a tanköteles tanuló első igazolatlan mulasztásánál. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

Ismétlődő igazolatlan hiányzás esetén az iskola igazgatója a Családsegítő Központ és Gyermekvédelmi Szolgálat felé jelzi a hiányzásokat és a szülő felé tett intézkedést.

Tíz óra igazolatlan mulasztás esetén az önkormányzat jegyzőjénél a tankötelezettség megszegése miatt a szülő ellen eljárást kezdeményez.

#### ***10.4 A tanulók jutalmazásának elvei és formái***

A tanulók jutalmazásánál az elért tanulmányi eredményekre, a közösség érdekében kifejtett tevékenységekre, magatartásra, szorgalomra, az iskola hírnevét öregbítő eredményekre kell figyelemmel lenni.

A tanuló év közbeni tanulmányi eredményét, magatartását, szorgalmát, iskoláért végzett kiemelkedő tevékenységét az osztályfőnök havonta értékeli. Ezekért az eredményekért a tanulók osztályfőnöki, igazgatóhelyettesi, igazgatói és nevelőtestületi dicséretben részesülhetnek.

Tanulmányi munka jutalmaként 50 jeles osztályzatért osztályfőnöki, 75 jelesért igazgatóhelyettesi, 100 jelesért igazgatói, míg 150 jelesért nevelőtestületi dicséretben részesül.

Oklevél és könyvjutalomban részesül az a tanuló, akinek év végi bizonyítványa kitűnő.

Oklevél jutalomban részesül az a tanuló, akinek bizonyítványában csak egy négyes osztályzat található.

Tanév végén oklevél vagy akár könyvjutalomban is részesülhet az a tanuló, aki a tanév során a legkiemelkedőbb közösségi munkát végezte.

Tanév végén vásárlási utalvány jutalomban részesülnek azok a tanulók, akik tanulmányi vagy sportversenyeken megyei szinten 1-3. helyezést, országos szinten 1-10. helyezést érnek el.

A Művelődési és Köznevelési Minisztérium által adományozott serleget az a tanuló kapja meg az iskola névadójának ünnepségén, aki mind a tanulás, mind a sport területén kiemelkedő eredményt ért el.

Tanév végén Aranyplakett díjban részesül az a tanuló, aki nyolc éven keresztül kitűnő bizonyítványt kapott.

Tanév végén Idegen nyelvi díjban részesül az a tanuló, aki nyolc éven keresztül a legjobb teljesítményt nyújtotta angol vagy német nyelvből.

A nevelőtestület csoportos jutalmazás keretében pénzbeli és tárgyjutalmat adományozhat egyes osztályoknak, csoportoknak, amennyiben közös tevékenységükkel kiemelkedő teljesítményt nyújtottak. Ezek a tevékenységek lehetnek: tanulmányi verseny, dekorációs és tisztasági verseny.

### ***10.5 Fegyelmi intézkedések***

A törvény 76. és 77. §-a foglalkozik a tanulók fegyelmi-kártérítési felelősségével. A felelősségre vonás módjára és formájára nézve a törvény rendelkezései az irányadók.

Elmarasztalás jár az alábbiakért:

- házirend megszegése,
- társadalmi tulajdon elleni vétség,
- vállalt feladatok hanyag végzése
- igazolatlan mulasztás,
- rongálás, károkozás.

Az a tanuló, aki a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelességeit szándékosan vagy gondatlanul megszegi:

- fegyelmező intézkedésben,
- fegyelmi büntetésben részesül.

Fegyelmi intézkedés kezdeményezhető:

- osztályfőnöknél,
- igazgatónál.

Kezdeményezheti:

- az iskola dolgozója,
- szülő,
- tanulóközösség,
- a szülői munkaközösség vezetősége.

A fegyelmi bizottságot az igazgató hívja össze, melynek három napon belül össze kell ülnie és meghoznia a határozatot. Tagjai: az iskolavezetőség és az iskolaszék egy-egy tagja, osztályfőnök, osztálytitkár.

Fegyelmi büntetés:

- A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál általában meg kell tartani a fokozatosság elvét. Első alkalommal szaktanári figyelmeztetést, ezt követően osztályfőnöki figyelmeztetést, illetőleg osztályfőnöki intőt, rovét, újabb fegyelmezetlenség esetén igazgató helyettesi figyelmeztetést, intőt, rovét, majd legvégül igazgatói figyelmeztetést, intőt, rovét lehet adni a tanulónak. A fokozatosság elvét nem kell megtartani abban az esetben, ha a tanuló kirívóan súlyos kötelezettségszegést követett el, amikor egyébként a fegyelmi eljárás megindításának is helye lenne.
- A szaktanár szóbeli vagy írásbeli figyelmeztetést, adhat annak a tanulónak, aki magatartásával zavarja a tanítási órák rendjét.
- Az iskola igazgatója az osztályfőnök javaslatára igazgatói figyelmeztetést, intőt vagy rovét adhat annak a tanulónak, aki kirívóan súlyos fegyelemsértést követett el, illetőleg aki a tanév során már megkapta az osztályfőnöki, ill. igazgatóhelyettesi fokozatokat.
- Amennyiben a tanuló sorozatosan nem hozza el tájékoztató füzetét, s a pedagógusnak nincs módja beírni a szükséges figyelmeztetést, az osztályfőnök ajánlott levélben értesíti a szülőt.

### ***10.6 Kártérítés***

Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, és az okozott kár nagyságát megállapítani.

A vizsgálatról tájékoztatja a tanuló szülőjét, ezzel egyidejűleg felszólítja az okozott kár megtérítésére.

Ha a felszólítás nem vezet eredményre, akkor a szülő ellen pert indíthat az iskola.

### ***10.7 A tanuló szervezett véleménynyilvánításának rendje és formája***

A tanulók rendszeres tájékoztatását az iskolai hirdetőtábla szolgálja, melyre ki kell tenni minden olyan nevelőtestületi, iskolaszéki döntést, mely érinti a tanulók többségét. A hirdetőtábla kezelése az iskolavezetés feladata.

A tanulói vélemények nyilvánosságra hozatala a hirdetőtablán és az iskolarádióon keresztül történik.

Az iskolában minden hónap utolsó hetében iskolagyűlést tartanak, melyen részt vesz az iskola igazgatója, igazgatóhelyettesei, a szaktanárok és minden tanuló.

A tanulók az őket érintő kérdésekben, a szünetekben az iskolatitkárhoz is fordulhatnak.

## **11. A TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE**

Az iskola igazgatója minden év október havában az iskolaszék ülése elé terjeszti a tankönyvrendelés előkészítésével kapcsolatos elképzelését abból a célból, hogy foglaljon állást, melyik legyen az a legmagasabb beszerzési ár, amelynek figyelembevételét javasolja a pedagógusoknak. E napirendhez tájékoztatásul be kell mutatni az OM honlapján közzétett legmagasabb beszerzési árat, továbbá részletes tájékoztatást kell adni az iskolába járó tanulók, illetve szüleik szociális helyzetéről.

A tankönyvjegyzék megjelenése, illetőleg az iskolához történő eljuttatást követő három napon belül az iskola igazgatója a jegyzéket megküldi valamennyi szakmai munkaközösség vezetőjének. A szakmai munkaközösségek öt munkanapon belül elkészítik véleményüket és megküldik az érintett pedagógusoknak.

Az iskola felsős igazgatóhelyettese összeállítja az iskola tankönyv- és segédkönyv rendelését a szakmai munkaközösségek által elkészített javaslatok alapján és továbbítja azt a terjesztő(k) felé.

A tankönyvrendeléssel egyidejűleg megtörténik a tartós tankönyvek és tanulói segédkönyvek megrendelése a könyvtár részére a tankönyvtámogatásról szóló törvényben meghatározott rész arányában.

A részletes szabályokat a Tankönyvellátási Szabályzat és a Házirend tartalmazza

## **12. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE**

### ***12.1 A tanév rendje***

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31.-éig tart. A tanév általános rendjéről az oktatási miniszter évenként rendelkezik.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben az iskolaszék, az SZMK, a Közalkalmazotti Tanács és a Diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével.

A tanév helyi rendjének elfogadása a tanévnyitó nevelőtestületi értekezleten történik. A nevelőtestületi értekezlet dönt az új tanév feladatairól, a pedagógiai program és a házirend módosításairól, valamint az éves munkaterv jóváhagyásáról.

A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az intézmény pedagógusai az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

A tanév helyi rendjét, a házirendet, a nyitva tartás és a felügyelet időpontjait az intézmény bejáratánál ki kell függeszteni.

A tanév helyi rendjében meg kell határozni:

- az intézményi szintű rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
- a nevelőtestületi értekezletek témáit és időpontjait,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a tanítási szünetek időpontját – a miniszter által meghatározott kereteken belül.

## ***12.2 Az intézmény nyitvatartása***

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig tart nyitva. Szombaton és vasárnap az iskola igazgatójával történő előzetes egyeztetés alapján nyitva tartható az iskola sportudvara vagy egyéb helyisége.

Az iskolában a tanítás délelőtti műszakban folyik.

Az iskola 6,30-tól 7,30-ig ügyeletet tart. A délutáni napközis ügyelet 17,30-ig tart.

Az iskolai tanulók részére az étkezést 12 és 14,15 óra között lehet lebonyolítani.

A tanítási idő kezdete nyolc óra. A tanítási órákat a tantárgyfelosztás és az órarend tartalmazza.

A szorgalmi idő előkészítése augusztus 25.-étől augusztus 31.-éig történik. Ebben az időszakban kell megszervezni a különbözeti beszámoltató, osztályozó- és javítóvizsgákat.

A nyári szünetben a tanulók és egyéb ügyintézés céljából minden szerdán 9-től 13 óráig ügyeletet kell tartani.

Az iskolában reggel 7,30-tól 17,30-ig az iskola igazgatójának vagy helyettesei közül az egyiknek bent kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásának rendjét évente kell meghatározni.

## ***12.3 Az intézmény ügyeleti rendszabályai***

Tanuló az iskolában felügyelet nélkül nem tartózkodhat még az óráközi szünetben sem.

Az intézmény ezért félévente ügyeleti rendet határoz meg az órarend és a munkabeosztás függvényében.

Az ügyeleti rend beosztásáért a feladattal megbízott igazgatóhelyettes a felelős.

Az ügyeleti rendben beosztott vagy a helyettesítésre kijelölt pedagógus felel az ügyeleti terület rendjének megtartásáért. Az ügyeletes pedagógus feladatait az ügyeleti rend tartalmazza.

Az intézmény, tanítási (foglalkozási) órák megkezdése előtt és után, munkanapokon a szülői igények figyelembevételével ügyeletet tarthat.

## **12.4 Az intézmény munkarendje**

A tanulók munkarendjét a házirend tartalmazza.

Az SZMSZ az intézménynél jogviszonyban álló alkalmazottak munkarendjét a kollektív szerződésben foglaltakon túl, az alábbi kiegészítésekkel szabályozza:

- A szorgalmi idő előkészítése keretén belül kerül sor a beszámolók és a javítóvizsgák megszervezésére.
- A nyári szünetben a tanulók ügyeinek intézésére minden szerdán, 9. és 13. óra között van ügyelet.
- A nyári szünetben a szerdai ügyeleti napon a vezetők valamelyike lehetőség szerint az intézményben tartózkodik.
- Pihenőnapokon az intézmény az igazgató előzetes engedélye alapján tartható nyitva.

### **A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje**

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodnia. Ezért az intézmény vezetője, vagy kijelölt helyettese ügyeleti beosztás alapján köteles az intézményben tartózkodni. Az ügyeletes felelős vezető akadályoztatása esetén az intézményvezető jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

### **Belépés és benntartózkodás rendje az intézménnyel nem jogviszonyban állók esetén**

Az intézményt ügyintézési vagy egyéb célból látogatók csak a következő feltételek teljesítése esetén tartózkodhatnak az épületben.

- Ügyintézési célból érkezők a portaszolgálaton bejelentkeznek, nevük és a felkeresendő személy neve bekerül a nyilvántartó füzetbe. Belépéskor az ügyfél kap egy irányító kártyát, melyet az ügy elintézése után a felkeresett személy aláír és lepecsétel. Ezt a kártyát kilépéskor a portán le kell adni.
- Szülői értekezletek, fogadóórák, nyílt nap alkalmával a szülők bejelentkezés nélkül léphetnek be az épületbe.
- Azok a különböző árucikkeket kínáló árusok, akik az aulában szeretnék árulni árujukat, csak az igazgató engedélyével tehetik azt meg.

## **13. TÉRÍTÉSI DÍJ ÉS TANDÍJ BEFIZETÉSE, VISSZAFIZETÉSE**

Az iskolában a térítési díj és a tandíj ellenében folyó oktatási tevékenységeket tanévenként az iskolai munkatervben kell meghatározni.

Az oktatási törvény előírásai alapján az iskola fenntartója által megállapított szabályok szerint az oktatással összefüggő térítési díjak és tandíjak mértékéről és az esetleges kedvezményekről tanévenként az iskola igazgatója dönt.

A döntés előtt ki kell kérni:

- az iskolaszék,
- a nevelőtestület,
- a szülői munkaközösség véleményét.

A térítési és tandíjakat minden hó 10.-éig előre kell személyesen a gazdasági ügyintézőnél befizetni. Indokolt esetben a befizetési határidőtől az igazgató engedélye alapján el lehet térni.

Az előre befizetett térítési és tandíjak visszafizetéséről postai úton a gazdasági vezető utasítására a gazdasági ügyintéző gondoskodik, ha a

- tanuló jogviszonya megszűnik,
- tartósan egy hónapot igazoltan hiányzik, és a térítési díjas foglalkozásokon nem tud részt venni.

Az étkezési térítési díjakat havonta előre, minden hó 10.-éig alsó tagozatosok, a napközis nevelőnek, felsősök a gazdasági ügyintézőnek kell, hogy befizessék.

## **14. A NAPKÖZIS ÉS TANULÓSZOBAI FOGLALKOZÁSOKRA VALÓ FELVÉTEL ELVEI**

A napközi otthonba tanévenként előre minden év augusztus 31.-éig, illetve első osztályba a beiratkozáskor kell jelentkezni. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke napközi otthoni elhelyezését.

A tanulószobai felvételre a tanév elején lehet jelentkezni. Indokolt esetben a tanuló tanulószobai felvétele tanév közben is lehetséges.

A napközi otthonba, illetve a tanulószobára minden jelentkező tanulót fel kell venni, amíg a tanulók összlétszáma el nem éri a közoktatási törvényben meghatározott tanulólétszám felső határát.

Ha a jelentkező tanulók száma meghaladja a törvényileg meghatározott létszám felső határát, a felvételtől az iskola igazgatója dönt az Esélyegyenlőségi tervben foglaltak figyelembevételével.

A felvételi kérelmek elbírálásánál előnyt élveznek azok a tanulók,

- akiknek napközben otthoni felügyelete nem megoldott,
- akinek mindkét szülője dolgozik,
- akik állami gondozottak,
- akik rosszabb szociális körülmények között élnek.

A tanuló napközis-, menzás-, illetve tanulószobai ellátásának megszüntetését a szülő a következő tárgyhó első napjától írásban kérheti az iskola igazgatójától.

## **15. MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI**

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a kötelező tanórai testnevelés órán és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja.

A mindennapos testmozgást biztosító foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettesek rögzítik a tanórán kívüli órarendben, a terembeosztással együtt. A tanulók a sportfoglalkozási idő alatt csak pedagógusi felügyelettel, illetve megbízott felnőtt csoportvezető felügyeletével használhatják a létesítményeket és helyiségeket.

A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai diáksportkör és a tömegsport keretében kell megszervezni. Ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

Az iskolai diáksportkör diákönkormányzatként működik, melynek munkáját az iskola igazgatója által megbízott testnevelő tanár segíti.

Az iskolai diáksportkör foglalkozásait tanévenként az iskolai munkatervben meghatározott napokon és időben, a szintén ott meghatározott sportágakban felnőtt vezető irányítása alatt kell megszervezni.

A délutáni tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja a sportudvart és a tornatermet.

A tömegsport foglalkozások pontos idejét tanévenként az iskolai tantárgyfelosztásban kell meghatározni.

## **16. A SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ÉS FELOSZTÁSÁNAK ELVEI**

A tankönyvvásárláshoz rendelkezésre álló összeg szétozása a tanuló szociális helyzetének figyelembevételével történik a szülő írásos kérelme alapján. A kérelmek elbírálásában részt vesz az iskola vezetősége, a gyermekvédelmi felelős, valamint a kérelmező osztályfőnöke.

Az étkezési térítési díj szociális rászorultság alapján 50 vagy 100 százalékkal csökkenthető az iskola gyermekvédelmi felelősének javaslata és az önkormányzat döntése alapján.

### **16.1 Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai**

Az iskolai foglalkozásokon, illetve a versenyek keretében a tanulók, versenyzők által létrehozott termék (tárgyi vagy szellemi) vagyoni jogai – jogutódlás útján – az iskolára szállnak. Ha az iskola a terméket értékesíti, akkor a bevételből a tanuló – a tanulói jogviszony idején ösztöndíjként – az általa hozzáadott értékkel arányos mértékben részesül.

Ha az értékesítés a tanulói jogviszony megszűnése után történik, akkor az iskola az utolsó ismert címre értesítést küld. A jelentkező egykori tanulóval kétoldalú megállapodás keretében kell rendezni az értékesített produktum vagyoni jogait. Az iskola nem köteles a volt tanulót a kifizetés érdekében felkutatni.

## **17. A TANÍTÁSI, KÉPZÉSI IDŐ, TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE**

### ***17.1 A tanítási, képzési idő***

A tanítási év szorgalmi ideje minden évfolyamon a közoktatási törvény 57. §-a alapján megadott tanítási naptár alapján áll.

### ***17.2 A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje***

Az iskolában tanórán kívüli foglalkozásként meg kell szervezni a napközis foglalkozást, a sportköröket, a tantárgyi szakköröket, önképzőköröket, a korrepetálást, az énekkart, a művészeti csoportokat, a tanulmányi versenyeket, házibajnokságokat, a diáknapokat.

Napközis foglalkozás az iskola alsó tagozatos, tanulószobai foglalkozás a felső tagozat 5-8. osztályos tanulói részére áll rendelkezésre.

A napközis foglalkozáson felkészítő órákat, sportórákat és kulturális foglalkozást kell tartani tanári felügyelet mellett.

Szakköri foglalkozásokon, önképzőkörökön a szaktanárok nyújtanak segítséget a tanulóknak ahhoz, hogy a kötelező tananyag elsajátítása mellett azokhoz kapcsolódó, azt kiegészítő ismeretekre tegyenek szert.

Az iskolai énekkar hetente kétszer tart foglalkozást. Az énekkar a nemzeti ünnepek alkalmával és a hagyományőrző rendezvényeken közreműködik az ünnepi hangulat megteremtése érdekében.

Az iskolai sportkörben több szakosztály működik. A szakosztályok munkájába minden tanuló bekapcsolódhat. Az iskolai sportkör az edzéstervben foglaltaknak megfelelően használhatja az iskola sportlétesítményeit és udvarát. Az iskolai sportkör keretében a tanulók a testnevelő tanár hozzájárulásával vehetik igénybe a sportudvart és felszereléseit.

Az iskola tanulói rendszeresen bekapcsolódnak – a versenykiírásban foglaltak szerint – a városi, megyei és az országos tanulmányi versenyekbe. A tanulmányi versenyeket megelőzően házi tanulmányi versenyek keretében kerül sor a városi verseny résztvevőinek kijelölésére.

A tanulók edzettségének biztosítása céljából az iskolai sportkör házibajnokságokat szervez. A házibajnokságon részt vehet minden olyan tanuló, aki az iskolai sportkör felkészítő foglalkozásait rendszeresen látogatja.

A tanév helyi rendjében meghatározott időpontban diáknapokra kerül sor. A diáknapok közül egy az iskola névadójának tiszteletére, egy pedig a tanulók és a tanárok kapcsolatának építésére – a diákönkormányzat által meghatározott program alapján – kerül megrendezésre.

## **18. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÉS A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK**

- A nemzeti ünnepet megelőző utolsó munkanapon az iskolában központi ünnepséget kell szervezni, melynek műsorszámait az iskola tanulói és pedagógusai és esetenként népi táncok adnak elő.
- Az első tanítási napon ünnepélyes tanévnyitót tartunk.
- A szorgalmi időt ünnepélyes tanévzáróval fejezzük be.
- Az utolsó tanítási napon búcsúztatjuk a végzős tanulókat.
- Farsang időszakában – külön az alsó tagozatosoknak és külön a felső tagozatosoknak – farsangi ünnepséget szervezünk. Az ünnepség megszervezésében részt vesz a szülői munkaközösség is.
- A tanulók, tanárok, szülők részvételével karácsonyi ünnepség megtartására kerül sor.
- Júniusban a diákönkormányzat szervezésében DÖK-nap és Kesjár-nap kerül megrendezésre.

## **19. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEI, VAGYONA ÉS EZEK MEGÓVÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK**

Az iskola létesítményeit és helyiségeit az intézmény nyitva tartásának ideje alatt lehet használni.

A tanulók részére a tanítás előtti ügyelet alatt az aula áll rendelkezésre.

Az intézmény tantermeiben, folyosóin, tornatermében, étkezőben, udvaron – ahol gyermekcsoport tartózkodhat – minden esetben felügyeletet kell biztosítani.

Vagyonvédelmi okok miatt az iskola területén csak engedéllyel tartózkodhatnak idegenek.

Iskolai célra az iskola dolgozóinak joga, az iskola valamennyi helyiségének és létesítményének rendeltetésszerű használata.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseinek, felszereléseinek épségéért, rendjéért a használatba vevő a használatba vétel ideje alatt anyagilag felelős.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak vezetői engedéllyel, átvételi elismervény ellenében szabad.

Nem iskolai célra – amennyiben az iskola rendeltetésszerű működését nem zavarja – a kötelezettségvállalási joggal rendelkező igazgató köthet érvényes bérleti szerződést.

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 balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskolai SZMSZ-ben, és a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Ez alól csak az iskola igazgatója adhat felmentést.

Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.

Az iskola szertárait, a tornatermet, a nyelvlabort, a számítástechnika és a gépírás szaktantermeket, valamint a szaktantermeket zárva kell tartani és csak a felügyelő tanár jelenlétében lehet kinyitni, illetőleg oda belépni.

A sportudvaron és a tornateremben tanítási idő alatt a tanuló csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat. Az iskola tanulói és hozzátartozói a sportudvart szabadidős foglalkozásra tanítási időn kívül, munkaszüneti- és pihenőnapon igénybe vehetik, az igazgató előzetes engedélyével és a gondnok felügyeletével. Az iskolai könyvtárat a beiratkozott könyvtári tagok a könyvtári híradón kifüggesztett nyitvatartási időben vehetik igénybe.

A konyhába kizárólagosan az ott dolgozók léphetnek be. A tanulók étkezése a diáktanács által meghatározott étkezési rend szerint történik. Az ebédeltetés ideje alatt a tanulók felügyeletét ügyeletes tanárok biztosítják. Az előfizetési ebéd elvitelére a konyha hátsó ajtaján keresztül, az udvaron át van lehetőség.

Az iskola dohányfüstmentes iskola, így az iskolában – mind a tanulóknak, mind a pedagógusoknak és egyéb alkalmazottnak, valamint a látogatóknak - dohányozni tilos!

Az iskola helyiségeit 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 igénybevevő csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhat az épületben.

## **20. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE**

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik.

Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanulók számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.

Az iskolai könyvtár vezetője rendszeres kapcsolatot tart fenn a gr. Bercsényi Zsuzsanna Városi Könyvtárral, valamint a budaörsi iskolák könyvtáraival.

Az iskolai könyvtár működtetéséért, feladatainak ellátásáért a könyvtáros tanár a felelős. A könyvtáros tanár feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai valamint a szülők.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.

A könyvtár szolgáltatásait csak az a személy veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat az érintett dolgozónak vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtáros tanár tudomására kell hoznia.

Az iskolai könyvtár, tanítási napokon a könyvtári híradón kifüggesztett meghatározott időben tart nyitva.

A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros tanár közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt

szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtáros tanárral egyeztetniük kell.

Az iskolai könyvtár dokumentumait három hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő két alkalommal meghosszabbítható.

A tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek, a kötelező olvasmányok és a tanulmányi versenyekhez szükséges szakirodalom igény szerint, de legfeljebb a tanév végéig kölcsönözhetőek.

Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetőek:

- kézikönyvek,
- muzeális értékű dokumentumok
- VHS-, DVD, CD információhordozók csak pedagógusok számára kölcsönözhetőek.

A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros tanár határozza meg.

## **21. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA**

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatát az elektronikus információszabadságról szóló 2005. évi XC. Tv. 2. § (1) bek. c) pontja szerint internetes honlapon, digitális formában közzé kell tenni. Ugyancsak hasonló módon kerül közzétételre az intézmény Pedagógiai programja és Házi rendje.

Az SZMSZ, a Pedagógiai Program, a Házi rend az intézmény könyvtárában bárki számára elérhető.

A 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 10. számú mellékletében foglaltaknak megfelelően intézményünkben a „Különös közzétételi lista” a következő:

- A pedagógusok iskolai végzettsége és szakképzettsége hozzárendelve a helyi tanterv tantárgyfelosztásához.
- A nevelő és oktató munkát segítők száma, feladatköre, iskolai végzettsége és szakképzettsége.
- Az országos mérés-értékelés eredményei, évenként feltüntetve.
- Az intézmény lemorzsolódási, évisméltási mutatói.
- A volt tanítványok nyolcadik-kilencedik évfolyamokon elért eredményei, évenként feltüntetve, középiskolai, szakiskolai továbbtanulási mutatók.
- Szakkörök igénybevételeének lehetősége, mindennapos testedzés lehetősége.
- Hétvégi házi feladat szabályai, iskolai dolgozatok szabályai.
- Iskolai tanév helyi rendje.
- Iskolai osztályok száma, illetve az egyes osztályokban a tanulók létszáma.

Fent felsorolt adatok az internetes honlapon digitális formában kerülnek közzétételre.

## ZÁRADÉK

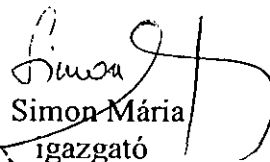
### Az SZMSZ hatálybalépése

Budaörs Város Önkormányzat Képviselő-testülete jóváhagyásával 2009. október 1. napján hatályba lépett és visszavonásig érvényes SZMSZ a 292/2009. (XII.19.) Kormányrendelet miatti változásokkal került kiegészítésre.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

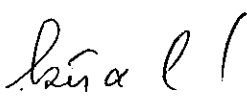
Budaörs, 2010. október 19.




  
Simon Mária  
igazgató

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után nevelőtestülete a 2010. október 21-ei ülésén megismerte és elfogadta.

Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

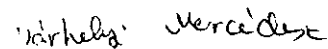
  
Szűcs Sándorné

  
Berente Imréné

## Nyilatkozatok

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban a **diákönkormányzat** – a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt, melynek tényét a diákönkormányzat képviselője tanúsítja.

Budaörs, 2010. október 18.

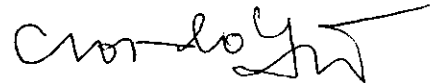


Várhelyi Mercedes

Várhelyi Mercedesz  
DÖK vezető

A **Közalkalmazotti Tanács** képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítése során a véleményezési jogunkat gyakoroltuk.


Budaörs, , 2010. október 18.



Csordásné Bodnár Anikó  
KT- vezető

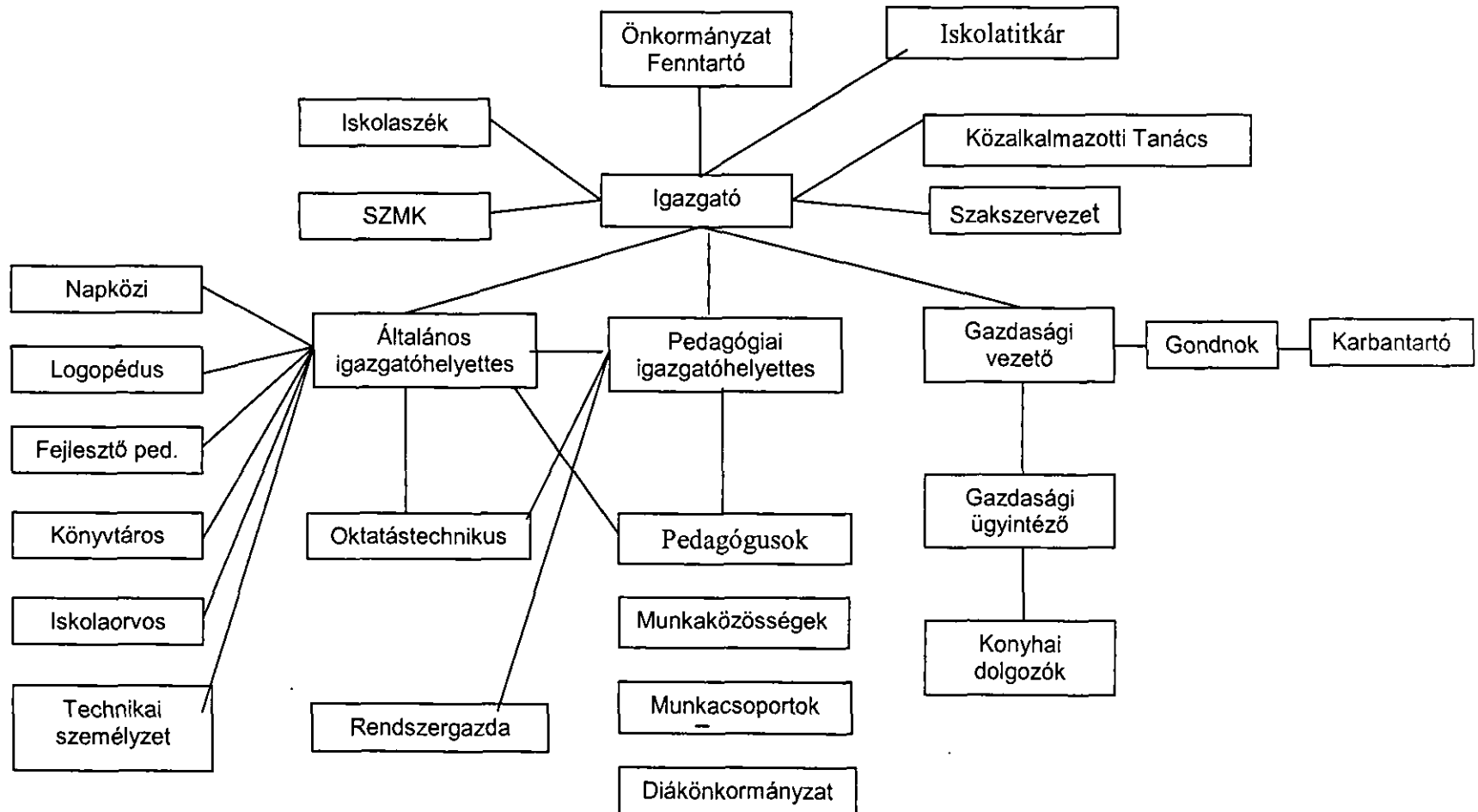
Az **Iskolaszék** képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatot az Iskolaszék megismerte és egyetértési jogot gyakorolt.

Budaörs, 2010. október 18.



Oli Tamásné  
Iskolaszék elnök

*1.sz. melléklet: Az intézmény szervezeti felépítése*



## Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

[az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet 161. § alapján]

**Szabálytalanság fogalma:** valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, előírás stb.) való eltérés, amely az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben stb. fordul elő.

Alapesetei lehetnek:

- a szándékosan okozott szabálytalanságok (pl. szándékosan okozott szabálytalan kifizetés stb.),

- a nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból stb. származó szabálytalanság).

Annak érdekében, hogy a szabálytalanságok megelőzhetőek legyenek, az intézmény vezetője, a helyettesei és a gazdasági vezető felel azért, hogy:

- a jogszabályoknak megfelelő szabályozások alapján működjön a szervezet, illetve a szervezeti egység,

- a szabályozottságnak, illetve a szabályok betartásának folyamatos figyelemmel kísérése megtörténjen,

- szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:

- hozzájáruljon a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének, szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához (megelőzés),

- keretet biztosítson ahhoz, hogy azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön; a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések fogantatása megtörténjen.

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen az intézmény vezetőjének felelőssége, amely a szervezeti struktúrában az igazgatóhelyettesek, illetve a gazdasági vezető hatáskörük, felelősségük és beszámoltathatóságuk szabályozottságán keresztül valósul meg.

A szabálytalanságok kezelése (az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása) a munkaköri, hatásköri, felelősségi és elszámoltatási rendnek megfelelően az intézmény vezetőjének, helyetteseinek és a gazdasági vezetőnek a kötelezettsége.

Az intézmény dolgozóinak konkrét feladatait, felelősségét, beszámoltathatóságát a munkaköri leírások szabályozzák, a közalkalmazotti jogviszonyból származó kötelezettségeiket a jogszabályoknak, valamint az SzMSz-nek megfelelően kell teljesíteniük.

## Szabálytalanságok észlelése

Az intézmény valamely dolgozója észleli a szabálytalanságot

- Amennyiben a szabálytalanságot a szervezeti egység valamely dolgozója észleli, köteles írásban értesíteni az intézmény vezetőjét.

- Ha az a) pontban megfogalmazottaknak megfelelően az intézmény vezetője megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

- Ha az intézmény vezetője, helyettesei vagy a gazdasági vezető észleli a szabálytalanságot, a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

Külső ellenőrzési szerv (pl. ÁSZ, KEHI, az EU ellenőrzést gyakorló szervei stb.) észleli a szabálytalanságot

- A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó törvény, rendelet alapján az ellenőrzési szerv jár el. A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján - azok megszüntetésére – az intézmény vezetőjének intézkedési tervet kell kidolgoznia.

A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása

Az intézmény vezetője felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért.

Bizonyos esetekben (pl. büntető- vagy szabálysértési ügyekben) a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését is jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

Más esetekben (pl. fegyelmi ügyekben) az intézmény vezetője vizsgálatot rendelhet el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat, indokolt esetben külső szakértőt is felkérhetnek a munkajogi szabályok tiszteletben tartásával. A vizsgálat eredménye lehet további vizsgálat elrendelése is. Erre többnyire akkor kerül sor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ.

Az intézmény vezetőjének feladata, hogy intézkedjenek a szabálytalansággal kapcsolatos eljárások nyomon követéséről. Ennek során:

- nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások helyzetét;

- figyelemmel kíséri az általuk és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását;

- a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további „szabálytalanság-lehetőségeket” (a hasonló projektek, témák, kockázatok meghatározása) beazonosítják.

Az intézmény vezetőjének feladata, hogy intézkedjen a szabálytalansággal kapcsolatos eljárások nyilvántartásáról. Ennek során gondoskodnia kell:

- a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok (jogszály szabályozza) nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről, illetve

- a megtett intézkedések, illetve az azokhoz kapcsolódó határidők nyilvántartásáról.

## Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata

A Kesjár Csaba Általános Iskola pedagógiai programjában az alábbi alapelvek és kiemelt célok szerepelnek:

- a középiskolai tanulmányokra való felkészítés, önálló ismeretszerzés- szilárd alapkészségek kialakítása
- szociokulturális hátrány leküzdése, - felzárkóztatás
- tehetséggondozás
- egészségnevelés,
- környezeti nevelés
- hagyományápolás
- aktív diákönkormányzat

A helyi tantervben kiemelt feladat az idegen nyelv oktatása (angol, német), és az informatika oktatása.

Az iskolai könyvtár állományalakításánál tartalmilag a pedagógiai program alapelveit és céljait figyelembe kell venni.

Az iskolai könyvtár fő-gyűjtőkörébe tartoznak az iskola alapvető feladatainak megvalósításához szükséges dokumentumok, és mellék-gyűjtőkörbe tartoznak a másodlagos iskolai funkciókhoz kapcsolódó dokumentumok.

A gyűjtés terjedelme és szintje	A gyűjtés mélysége	Megjegyzés
<b>1. KÖNYVEK</b>		
<b>1.1 Szépirodalom</b>		
Átfogó lírai, prózai és drámai antológiák a világ- és magyar irodalom bemutatására	erősen válogatva	
Az iskola tantervében szereplő kötelező és ajánlott olvasmányok	teljességgel	egy tanulócsop. példányszám
Az iskola tantervében szereplő szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei	válogatva	

A magyar és külföldi népköltészet, meseirodalmat reprezentáló gyűjteményes kötetek	válogatva
A nemzetek irodalmát bemutató klasszikus és modern antológiák	erősen válogatva
A kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő magyar és külföldi alkotók művei	erősen válogatva
tematikus antológiák	erősen válogatva
regényes életrajzok	erősen válogatva
történelmi regények	válogatva
az iskolában tanított idegen nyelvek oktatásához a nyelvtudásszintjének megfelelő olvasmányos irodalom	erősen válogatva

## A gyűjtés terjedelme és szintje

## A gyűjtés mélysége

## Megjegyzés

### 1.2 Ismeretközlő irodalom

Alapszintű általános lexikonok és általános enciklopédiák	lehetőleg teljességgel
Középszintű általános lexikonok és általános enciklopédiák	kiemelten válogatva
A tudományok, a kultúra, a hazai és egyetemes művelődéstörténet alap- és középszintű elméleti összefoglalói	teljességre törekvően
Az alapvizsga követelményrendszerének megfeleltetett, a tananyaghoz kapcsolódó, A tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató alap- és	lehetőleg teljességgel

középszintű szakirányú segéd-  
könyvek

Az iskolában használatos mun-  
káltatóeszközök: tankönyvek,  
szótárak, atlaszok, összefoglalók,  
munkafüzet, munkalap

teljességgel

egy tanulócsoporthat,

nem gyűjtőkör

Adattárak, gyűjtemények

Az iskolában tanított idegen  
nyelvek oktatásához felhasznál-  
ható idegen nyelvű segédletek

erősen válogatva

egy tanulócsoporthat

A tájegységre, településre  
(megye, város) vonatkozó hely-  
történeti kiadványok

válogatva

Az iskola történetével, életével  
kapcsolatos nyomtatott doku-  
mentumok

teljességgel

térképek

válogatva

**A gyűjtés terjedelme és szintje**

**A gyűjtés mélysége**

**Megjegyzés**  
(1-2 példány  
általában, a több  
jelezve)

### **1.3 Pedagógiai gyűjtemény**

Átfogó pedagógiai, pszichológiai  
és szociológiai lexikonok  
enciklopédiák

válogatva

Egyetemes és magyar nevelés-  
történeti összefoglalások, doku-  
mentum gyűjtemények

válogatva

A pedagógia klasszikusainak működésére vonatkozó művek. A legfontosabb magyar pedagógiatörténeti munkák.

válogatva

A nevelés és oktatás általános elméletével foglalkozó kézikönyvek jegyzetek

teljességre törekvően

A tantárgyak, műveltségi területek tanításával kapcsolatos módszertani kiadványok

teljességre törekvően

Tantervelmélettel kapcsolatos művek

válogatva

Tantervek, tanmenetek, óratervek

teljességre törekvően

A pedagógia határtudományainak azon művei, amelyek az iskola pedagógiai programjának végrehajtásához szükségesek.

válogatva

Pedagógiai méréselméleti és alkalmazott mérésekkel kapcsolatos kiadványok

válogatva

Család- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos kiadványok

válogatva

#### **1.4 könyvtári szakirodalom**

Kurrens és retrospektív tájékoztató segédletek.

A könyvtári feldolgozó munka szabályzatait tartalmazó segédletek.

Könyvtári összefoglalók.

Könyvtárügyi jogszabályok, irányelvek.

Könyvtárhasználat tanításának módszertani segédletei.

Az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos kiadványok.

### **1.5 Hivatali segédkönyvtár**

Az iskola irányításával, igazgatásával, gazdálkodásával, ügyvitelével, munkaüggyel kapcsolatos kézikönyvek, jogi és közigazgatási szabálygyűjtemények, folyóiratok.

### **1.6 Kéziratgyűjtemény**

Az iskolai pedagógiai dokumentációi, pályázati munkák (tanári, tanulói)  
Iskolai rendezvények forgatókönyvei, dokumentációja.

## **II. AUDIOVIZUÁLIS GYŰJTEMÉNY**

Ide tartoznak a nem nyomtatott ismerethordozók (AV, CD, DVD, CD-multimédia számítógépes programok), amelyeket a pedagógiai program végrehajtása céljából az iskola saját forrásaiból beszerzett vagy ajándékba kapott dokumentumok.

### *A tanuló- és gyermekbalesetekkel összefüggő egyes feladatok*

A tanulók által nem, vagy csak felügyelet mellett használható eszközök, gépek

1. Az iskolában keményforrasztás, ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető.

2. A tanuló által nem használható gépek, eszközök:

- villamos köszörűgép,
- barkácsgép faesztergálásra,
- faipari szalagfűrész, körfűrész, kombinált gyalugép,
- szalagfűrészlap-hegesztő készülék,
- valamint jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gépek, eszközök.

3. A tízévesnél idősebb tanulók által pedagógus felügyelete mellett használható eszközök, gépek:

- villamos fűrőgép,
- barkácsgép a következő tartozékokkal: korong- és vibrációs csiszoló, dekopírfűrész, polírkorong,
- törpefeszültséggel működő forrasztópáka,
- 220 V feszültséggel működő, kettős szigetelésű, úgynevezett „pillanat”-forrasztópáka,
- villamos háztartási gépek (tűzhely, főzőlap, kávéfőző, kávédarálógép, robotgép, vasaló, varrógép stb.),
- segédmotoros kerékpár szerelési gyakorlathoz (az üzemanyagot és a motort nem kezelheti a tanuló),
- kerti gépek szerelési gyakorlathoz (az üzemanyagot és a motort nem kezelheti a tanuló).

4. Pedagógus felügyelete mellett használható a számítógép.

5. A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos tanulók esetében, az iskolaorvos véleményezésével, szükség esetén ki kell terjeszteni az 1-4. pontokban felsorolt korlátozásokat.

### *A tanuló- és gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége*

1. A tanuló- és gyermekbaleseteket a KIR rendszer tanulóbalet jelentő moduljában tartja nyilván.

2. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tártani a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

Ezekről a balesetekről a KIR rendszer fenti moduljában jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a tanulónak; gyermek és kiskorú esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézmény őrzi meg.

3. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

4. A súlyos balesetet a nevelési-oktatási intézménynek - telefonon, telexen, telefaxon vagy személyesen - azonnal be kell jelentenie a rendelkezésre álló adatok közlésével az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

5. Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

a) a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),

b) valamely érzékszerv (érzékelőképesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,

c) orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,

d) súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),

e) a beszélnőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

6. A nem önkormányzati intézményfenntartók a részükre megküldött jegyzőkönyvet nyolc napon belül megküldik a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges engedélyt kiállító jegyző, főjegyző részére.

7. A jegyző, főjegyző a nevelési-oktatási intézményektől, illetve a fenntartóktól érkezett baleseti jegyzőkönyveket a naptári félévet követő hónap utolsó napjáig megküldi az Oktatási és Kulturális Minisztérium részére.

8. A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni az óvodaszék, iskolaszék, illetve a kollégiumi szék, ezek hiányában a szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbalesetek kivizsgálásában.

9. Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

### **Intézményi védő, óvó előírások**

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.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:

Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat),
- a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

Tanulmányi kirándulások, erdei iskola, túrák előtt szintén fel kell hívni a tanulók figyelmét a balesetek megelőzésére.

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

Az iskola igazgatója – a külsős munkavédelmi szakemberrel együtt – az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések keretében rendszeresen ellenőrzi, melyről jegyzőkönyv készül.

**Kesjár Csaba Általános Iskola****ALAPÍTÓ OKIRATÁT**

a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. tv. 9. § (4) bekezdése, a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. tv. (továbbiakban: Kt.) 37. § (5), 102. § (2) bekezdés a), b), c), d) pontjai, valamint az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Kormányrendelet 10. § (4), (10) bekezdései alapján az alábbiak szerint határozza meg:

1. **A költségvetési neve:** Kesjár Csaba Általános Iskola
2. **Székhelye:** 2040 Budaörs, Öszibarack u. 29.

3. **Jogszabályban meghatározott közfeladat:**

A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 8.§ (1) bekezdésében, valamint a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 25. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a tanulók rendszeres nevelés-oktatásával összefüggő feladatok ellátása.

4. **Alaptevékenység:**

A tankötelezettség teljesítését szolgáló, az általános műveltséget megalapozó nevelés-oktatás.

Emelt szintű oktatást biztosít angol nyelv, testnevelés és informatika tantárgyakból. Tanulási részképesség-hiánnyal (dyslexia, dysgraphia, dyscalculia), figyelemzavarral, magatartási, beilleszkedési problémával küzdő gyermekeknek nevelést, oktatást biztosít. A szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján ellátja sajátos nevelési igényű (hallássérült, beszéd fogyatékos, autista,) valamint a Kt. 121. § (1) bekezdés 29. pontja alapján a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okokra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő tanulók integrált nevelését 1-8. évfolyamokon.

Szakágazati rend szerint:

852010 Alapfokú oktatás

Szakfeladat rend szerint:

852011	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
852012	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
852021	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
852022	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
855100	Sport, szabadidős képzés (diáksport)
855911	Általános iskolai napközi otthoni nevelés

855912	Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése
855914	Általános iskolai tanulószobai nevelés
855915	Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése
856011	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység (gyógytestnevelés)
856099	Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
562913	Iskolai intézményi étkeztetés
812100	Általános épülettakarítás
841907	Önkormányzatok elszámolásai a költségvetési szerveikkel
562917	Munkahelyi étkeztetés
856020	Pedagógiai szakmai szolgáltatások

**5. Alaptevékenységen túli vállalkozási tevékenység:**

A vállalkozási tevékenységből származó bevétel nem haladhatja meg az intézmény költségvetése tervezett összkiadásának öt százalékát. A vállalkozásból származó bevételt az intézmény az alapító okiratban meghatározott alaptevékenysége ellátásához köteles felhasználni.

**6. Működési köre:** 18/2010. (II.11.) ÖKT sz. határozatában kijelölt körzet

**7. Irányító szerv neve:** Budaörs Város Önkormányzat Képviselő-testülete

**8. Irányító szerv székhelye:** 2040 Budaörs, Szabadság út 134.

**9. Gazdálkodói jogkör:**

Önállóan működő és gazdálkodó, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

**10. A vezető megbízási rendje:**

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a végrehajtására kiadott 138/1992. (X. 8.) kormányrendelet szabályozásának megfelelően, pályázati eljárást követően a határozott idejű vezetői megbízást Budaörs Város Önkormányzat Képviselő-testülete adja. (megbízott vezető)

**11. Foglalkoztatási jogviszony:**

Az intézménynél a foglalkoztatottak vonatkozásában előforduló jogviszonyok: a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. és a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény alapján keletkeznek.

**12. Alapító szerv neve:** Budaörs Város Önkormányzatának jogelődje, Budaörsi Város Tanácsa

**13. Alapítás éve:** 1988.

**14. Fenntartó szerve, székhelye:** Budaörs Város Önkormányzat  
2040 Budaörs, Szabadság út 134.

**15. Az intézmény típusa:** körzeti feladatokat ellátó általános iskola

*Handwritten signature*

16. Tagintézmény: nincs

17. Telephely címe: nincs

18. Feladatellátást szolgáló vagyon:

Székhely helyrajzi száma: 4502

Székhely alapterülete: 11643 m<sup>2</sup>

19. Vagyon feletti rendelkezés joga:

Az intézmény a használatában lévő önkormányzati vagyont az alapító okirat 4. pontjában leírt tevékenységek keretében önállóan használja, a rábízott vagyont megőrzi, a mindenkor érvényes gazdálkodási szabályok szerint kezeli és gyarapítja.

20. Iskolai évfolyamok száma: 8


21. Az intézményi férőhely száma (átlagléltszám): 408 fő

22. Az intézménybe felvehető maximális tanulólétszám: 448 fő

23. OM azonosító: 037740

24. Adószám: 15441427-2-13

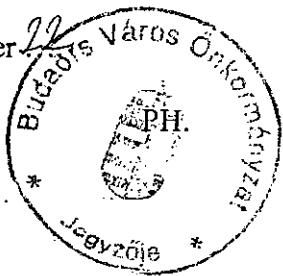
Budaörs, 2010. november ....

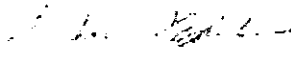
  
Wittinghoff Tamás  
polgármester

#### Záradék:

A Kesjár Csaba Általános Iskola Alapító Okiratának egységes szerkezetbe foglalt módosítását Budaörs Város Önkormányzat Képviselő-testülete 395/2010. (XI. 10.) ÖKT sz. határozatával fogadta el. Az alapító okirat módosítása az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 18/I. § (5) bekezdése értelmében a bejegyzés napjával válik hatályossá.

Budaörs, 2010. november 22



  
Dr. Bócsi István  
jegyző

# Kesjár Csaba Általános Iskola

## ALAPÍTÓ OKIRAT MÓDOSÍTÁSA

Budaörs Város Önkormányzat Képviselő-testülete az Kesjár Csaba Általános Iskola (Budaörs, Öszibarack u. 29.) számára a 395/2010. (XI. 10.) ÖKT sz. határozattal elfogadott egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. tv. 9. § (4) bekezdése, a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. tv. 37. § (5), 102. § (2) bekezdés a), b), c), d) pontjai, valamint az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Kormányrendelet 10. § (4), (10) bekezdései alapján, az alábbiak szerint módosítja:

**1. Az alapító okirat 7. pontjának szövege az alábbiak szerint változik:**

**„7. Irányító szerv neve:**

Budaörs Kistérség Többcélú Társulása Polgármesterek Tanácsa”

**2. Az alapító okirat 10. pontjának szövege az alábbiak szerint változik**

**„10. A vezető megbízási rendje:**

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a végrehajtására kiadott 138/1992. (X. 8.) kormányrendelet szabályozásának megfelelően, pályázati eljárást követően a határozott idejű vezetői megbízást Budaörs Kistérség Többcélú Társulása Polgármesterek Tanácsa adja (megbízott vezető). A kinevezés érvényességéhez szükséges Budaörs Város Önkormányzata Képviselő-testületének az egyetértése is.”

**3. Az alapító okirat 14. pontjának szövege az alábbiak szerint változik**

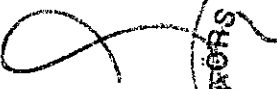
**„14. Fenntartó szerve, székhelye:** Budaörs Kistérség Többcélú Társulása  
2040 Budaörs, Szabadság út 134.”

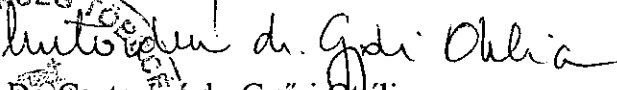
Az alapító okirat módosítással nem érintett részei továbbra is hatályban maradnak.

### Záradék

Jelen módosító okiratot Budaörs Város Önkormányzat Képviselő-testülete 224/2011. (VI. 22.) ÖKT sz. határozata alapján, Budaörs Kistérség Többcélú Társulás Polgármesterek Tanácsa 56/2011. (06. 14.) számú határozatával, az egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratnak megfelelően fogadta el. Az alapító okirat módosítása az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 18/I. § (5) bekezdése értelmében 2011. szeptember 1. napjával válik hatályossá.

Budaörs, 2011. július 19.

  
Wittinghoff Tamás  
polgármester  
Budaörs Város Önkormányzat

  
Dr. Csutoráné dr. Györi Ottília  
elnök  
Budaörs Kistérség Többcélú Társulása  
Polgármesterek Tanácsa



**Kivonat Budaörs Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 2011. június 22-i ülésének jegyzőkönyvéből:**

**224/2011.(VI.22.) ÖKT sz.**

**határozat**

**A Budaörs Város Önkormányzat fenntartásában működő általános iskolák és óvodák fenntartói jogának átadása**

1. Budaörs Város Önkormányzat Képviselő-testülete Budaörs Kistérség Többcélú Társulása (BTT) Társulási Megállapodásának 8. sz. módosítását az 1. sz. melléklet szerint, az eredetivel és módosításaival egységes szerkezetben szereplő tartalommal jóváhagyja.
2. Budaörs Város Önkormányzat Képviselő-testülete javasolja a BTT Polgármesterek Tanácsa számára a Budaörs Kistérség Többcélú Társulása Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását 2011. szeptember 1-i hatállyal a 2. sz. melléklet szerinti tartalommal.
3. Budaörs Város Önkormányzat Képviselő-testülete jóváhagyja a 3. sz. melléklet szerint a közoktatási költségvetési szervek alapító okiratainak módosítását és az egységes szerkezetű alapító okiratokat.
4. Budaörs Város Önkormányzat Képviselő-testülete jóváhagyja a 4. sz. melléklet szerint a Budaörs Kistérség Többcélú Társulása és Budaörs Város Önkormányzata között létrejövő feladatátadási megállapodás tervezetét.
5. Budaörs Város Önkormányzat Képviselő-testülete jóváhagyja az 5. sz. melléklet szerint a Budaörs Kistérség Többcélú Társulása és Budaörs Város Önkormányzata között létrejövő pénzügyi, számviteli, gazdálkodási feladatok ellátását rögzítő megállapodás tervezetét.
6. Budaörs Város Önkormányzat Képviselő-testülete jóváhagyja a 6. sz. melléklet szerint a Budaörs Kistérség Többcélú Társulása és Budaörs Város Önkormányzata között létrejövő használatba adási (vételi) szerződés tervezetét.
7. Budaörs Város Önkormányzat Képviselő-testülete jóváhagyja a 7. sz. melléklet szerinti munkamegosztási megállapodást.
8. Budaörs Város Önkormányzat Képviselő-testülete felhatalmazza a polgármestert a 3-7. pontban foglalt okiratok aláírására.
9. Budaörs Város Önkormányzat Képviselő-testülete biztosítja Budaörs Német Nemzetiségi Önkormányzata számára a Budaörs Kistérség Többcélú Társulás fenntartásában működő közoktatási intézményekkel kapcsolatos határozatai meghozatala során a közoktatási törvény és más jogszabályok által a kisebbségi önkormányzatok részére meghatározott egyetértési és véleményezési jogok gyakorlását.

10. Budaörs Város Önkormányzat Képviselő-testülete felkéri a Budaörs Német Nemzetiségi Önkormányzatot, hogy az intézmények fenntartói jogának átadásával kapcsolatos anyagokat 2011. június 30-ig véleményezze. A határozat 1-9. pontjai akkor lépnek életbe, amennyiben ahhoz a BNNÖ az egyetértését adja, ellenkező esetben a Képviselő-testület rendkívüli ülésen azt újra tárgyalja.

Határidő: 2011. július 31.

Felelős: polgármester

Végrehajtást végzi: Közoktatási Iroda, Pénzügyi Iroda, Jegyzői Iroda

k.m.f.

Wittinghoff Tamás sk.  
polgármester

dr. Bocsi István sk.  
jegyző

A kivonat hitelélül:

Budaörs, 2011. augusztus 12.

  
dr. Takács Béla



## Kesjár Csaba Általános Iskola

### 2. sz. Függelék

Budaörs Város Önkormányzat Képviselő-testületének 13/2011. (III.28.) számú rendelete 4. § (1) bekezdése alapján a Kesjár Csaba Általános Iskolában az alábbi munkakörben dolgozó közalkalmazottak jogosultak igénybe venni a rezsiköltség nélküli intézményi térítési díjat:

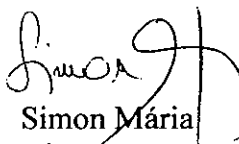
- konyhai dolgozók (562913 szakfeladat)
- napközis pedagógusok (855911 és 855912 szakfeladat).

Az intézményi térítési díj összegét mindenkor a Képviselő-testület határozza meg rendeletében.

A 2. sz. Függelékben foglaltak 2011. április 1-től hatályosak.

Budaörs, 2011. április 1.



  
Simon Mária  
igazgató

**Jegyzék az étkeztetésben közvetlenül részt vevő dolgozókról**

A Kesjár Csaba Általános Iskola főzőkonyhával nem rendelkezik. A hideg- és meleg ételmet a Bleyer Jakab Német Nemzetiségi Általános Iskola konyhája készíti el és szállítja le.

Az iskolában a melegítő konyhában az alábbi dolgozók vesznek részt az étkeztetésben:

- Demeter Lászlóné
- Gelmár Lászlóné
- Görgényi Mihályné
- Kovácsné Hramada Diána
- Rigán Istvánné

Az edények előkészítését, az ebéd kiosztását és a mosogatást fenti dolgozók végzik.