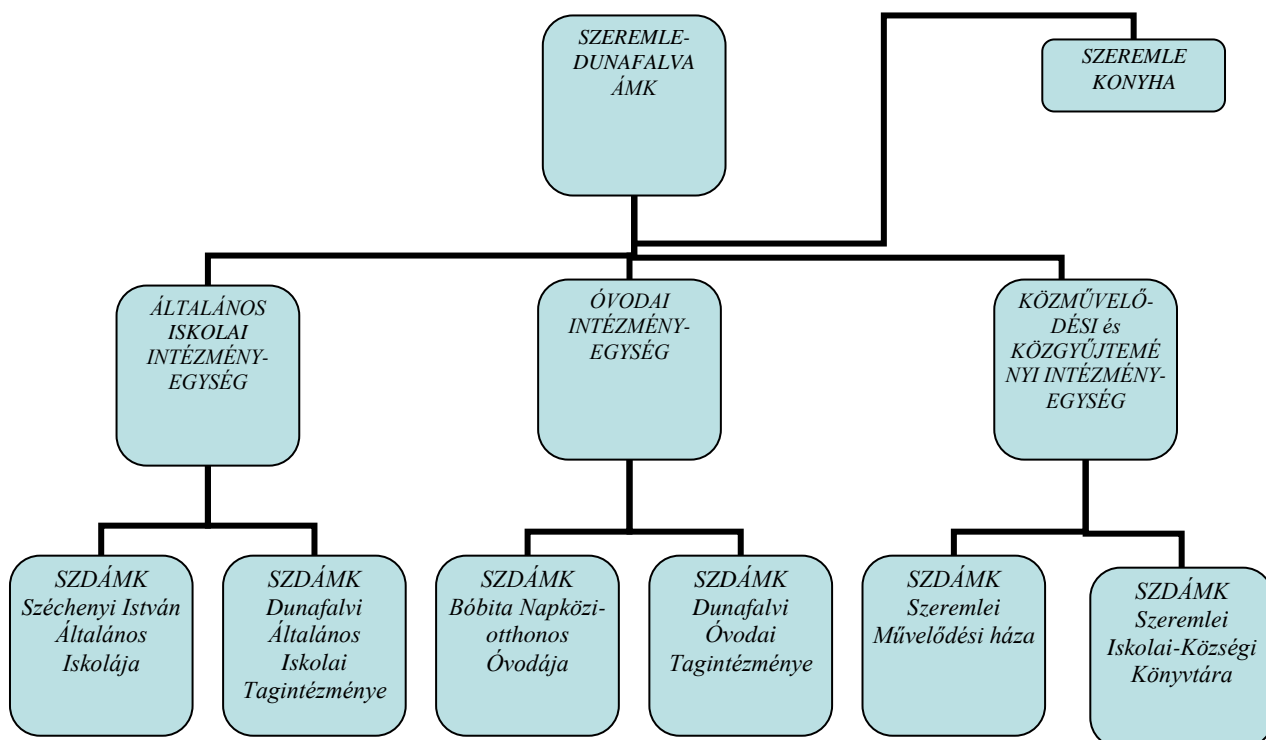


SZEREMLE-DUNAFALVA
ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT

SZERVEZETI
ÉS
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

KIVONAT

Az ÁMK jellege, az intézményegységek feladatai



Az ÁMK az egyes művelődési intézmények jogszabályban meghatározott feladatait egymással együttműködő, tevékenységüket összehangoló intézményegységek révén látja el.

- *Általános iskolai intézményegység*
- *Óvodai intézményegység*
- *Közművelődési - Közgyűjteményi intézményegység*

Az intézményegységek önállóan végzik munkájukat.

Az egységben folyó munkához szükséges működési rendet az ott dolgozók közössége alakítja ki. Elkészítik a működési szabályzatukat, megszervezik kapcsolataikat.

E szabályzatok az ÁMK Szervezeti és Működési Szabályzatának szerves részét képezik.

Éves munkatervet (programtervet vagy feladattervet) készítenek, melyhez rendezvény- (esemény-) naptárt mellékelnek. A munkát félévkor, illetve az év végén értékelik.

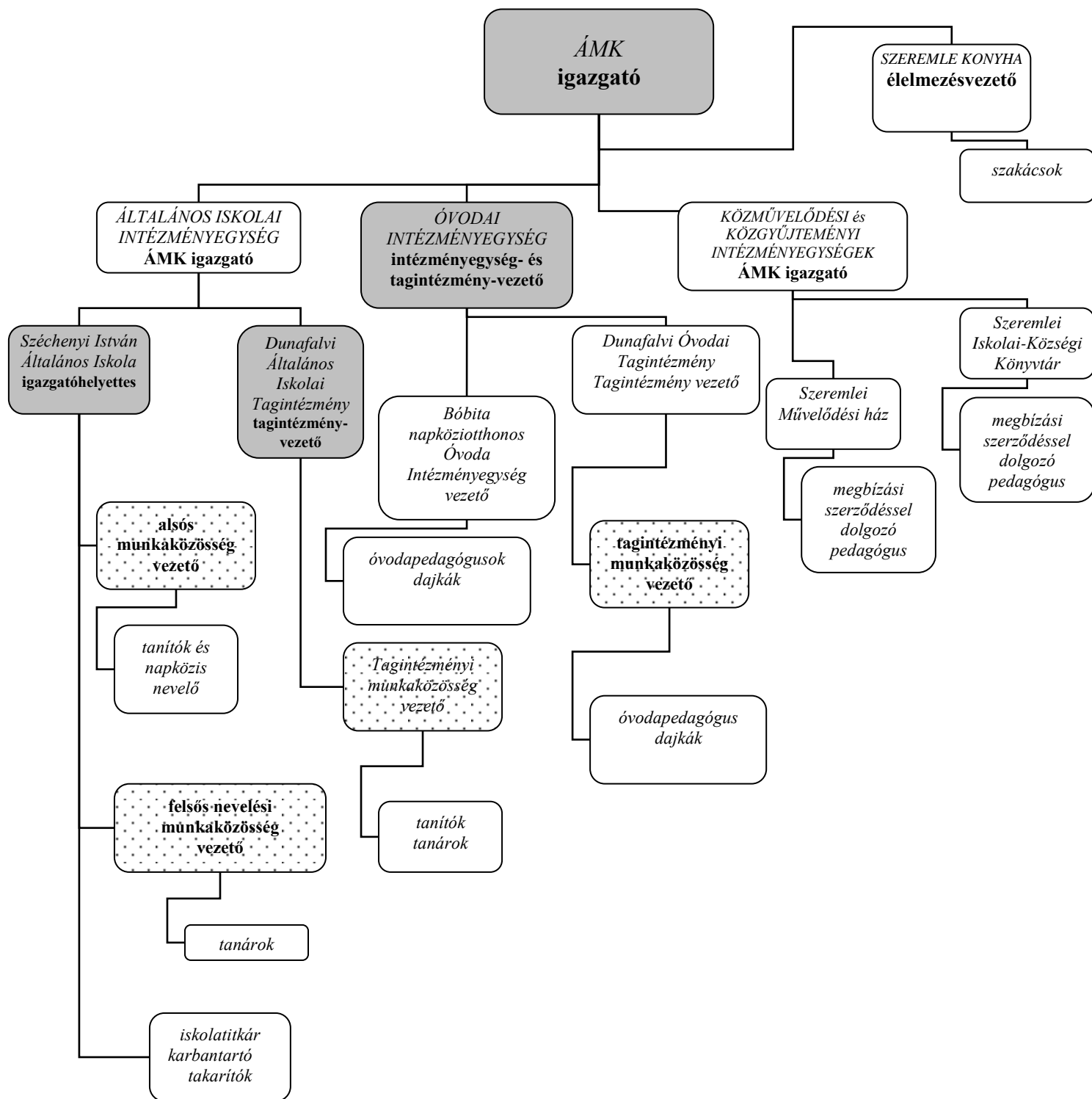
Intézményegység létrehozásáról a fenntartó dönt - az igazgatótanács véleményezésével. Megszüntetése, funkciómódosítása az egységben dolgozók és az igazgatótanács véleményezésével - a fenntartó jóváhagyásával - történhet.

Az intézmény jogállása:

Az ÁMK többcélú közoktatási intézmény. Jogi személy, melynek képviselőjében az ÁMK vezetője, vagy az általa meghatalmazott más személy jár el. Az intézményegységek a rájuk osztott állami feladatok ellátásában, valamint az ÁMK vezetője által megjelölt speciális feladatok végrehajtásában jogi személyként járnak el.

Az intézmény részben önálló költségvetési szerv.

Az ÁMK vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás, és az alkalmazottak



Az ÁMK-ban a vezetéssel kapcsolatos feladatokat az igazgató, az igazgatóhelyettes, a tagintézmény-vezető, és az intézményegység-és tagintézmény vezető látja el. Munkájukat a szakmai tanács segíti.

Az igazgató feladata, hatásköre:

- *Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.*
- *Munkáját magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az ÁMK belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.*
- *Irányítja és ellenőrzi, koordinálja az ÁMK igazgatási és szakmai tevékenységét.*
- *Jogköre révén gondoskodik a pedagógiai-művelődési program végrehajtásáról.*
- *Koordinálja az intézményegységek tevékenységét.*
- *Ellátja az általános iskolai intézményegység vezetését és a közművelődési-közgyűjteményi intézményegység vezetését is.*
- *Munkaköri leírásokban rögzíti az óvodai intézményegység- és tagintézmény-vezető, tagintézmény-vezető és az igazgatóhelyettes munkakörét.*
- *A ÁMK egészére kiterjedően gyakorolja a bér- és munkaerő-gazdálkodás jogát, valamint a munkáltatói jogokat.*
- *Az elemzések és tapasztalatok, valamint a vezetők és felelősök beszámolóai alapján, a tanév végén és félévkor rendszeresen, a munkatervben meghatározott alkalmakkor, pedig külön is értékeli az ÁMK szakmai munkáját.*
- *A kiemelkedő, illetve tartósan jó munkát végző dolgozókat az intézmény belső szabályzataiban rögzített egyeztetési kötelezettségek betartásával jegyzőkönyvi dicséretben, pénzjutalomban, béremelésben részesítheti, kitüntetésre felterjeszheti.*
- *Részt vesz a Kistérségi Iskolaszövetség és az Igazgatói munkaközösség tevékenységében.*

Az intézmény vezetője felelős:

- *az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe,*
- *az intézményegységek összehangolt működéséért.*

Az intézmény vezetője képviseli az intézményt.

Az intézmény vezetője felel az általános művelődési központban folyó:

- *a pedagógiai munkáért,*
- *az ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programok működéséért,*
- *a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,*
- *a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,*
- *a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,*
- *a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,*
- *a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért.*

Személyzeti, munkáltatói feladatok:

- *Elkészíti az intézmény munkaerő-gazdálkodási tervét, annak alapján a betöltetlen állásokra pályázatot hirdet, és lebonyolítja a pályázati eljárást.*
- *Külön jogszabályban előírt feltételek szerint kinevezi az intézmény dolgozóit, gyakorolja felettük a munkáltatói jogkört.*
- *Továbbképzési tervet készít és gondoskodik a humán erőforrás fejlesztésről.*

Az igazgató döntési hatáskörébe tartozik:

A dolgozókra vonatkozóan:

- *munkáltatói feladatok (felvétel, felmentés, fegyelmi, jutalmazás),*
- *a fegyelmi bizottság tagjainak megbízása,*
- *fegyelmi eljárás indítása,*
- *rendkívüli, esetenkénti feladatok, megbízások kiadása.*

Költségvetéssel, vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- *A gazdálkodási év előkészítéseként elkészíti a következő évi költségvetés tervezetét.*
- *Az intézmény használatában lévő önkormányzati tulajdonú vagyont kezel, feladata annak megőrzése és rendeltetésszerű használata. Intézkedik az elháríthatatlan állagmegóvás és hibaelhárítás érdekében.*
- *Előirányzat módosítására javaslatot tesz a felügyeleti szervnek, ha ennek feltételei megvannak.*
- *A kifizetések előtt utalványozza a számlákat*
- *Házi pénztárat kezeltet.*
- *Selejtezésre, leltározásra előkészíti a tárgyi eszközöket.*
- *Folyamatosan gondoskodik az intézmény takarékos gazdálkodásáról*

Az intézményegység-vezetők:

- *Az intézményegységek munkáját az intézményegység-vezetők, tagintézmény-vezetők irányítják. Az intézményegység-vezetői, tagintézmény-vezetői megbízás 5-10 évre adható, és több alkalommal meghosszabbítható. A megbízásra és a pályázati eljárásra az egyes nevelési-oktatási és művelődési intézmények igazgatói számára előírt jogszabályokat kell alkalmazni.*
- *Az intézményegység-vezetőt, tagintézmény-vezetőt - az érintett közalkalmazottak véleményének kikérésével - az ÁMK igazgató bízza meg, az igazgatótanács döntése alapján.*
- *A munkáltatói jogokat - kinevezés, felmentés - az igazgatótanács gyakorolja.*
- *Az intézményegység-vezető, tagintézmény-vezető megbízásához, felmentéséhez az ÁMK igazgatótanács tagjai kétharmadának igenlő szavazata szükséges.*
- *Döntenek az intézményegységük, tagintézményük működésével kapcsolatos minden olyan kérdésben, amelyek előzetes egyeztetése nem tartozik az ÁMK központi szerveihez, illetőleg amelyekben a döntés nem tartozik az intézményegység más közösségének hatáskörébe. Hatáskörükbe tartozó ügyekben eleget tesznek a szakszervezeti és közalkalmazotti tanácsi egyeztetéseknek.*
- *Az iskolai és az óvodai intézményegység vezetője, tagintézmény-vezető jogszabályban meghatározottak szerint végzi a tanügy-igazgatási feladatokat.*
- *Felelősek feladataik ellátásáért, az általuk vezetett intézményegység, tagintézmény szakmai munkájáért és a korlátozott gazdálkodói jogkörükben tett intézkedésekért.*

- *Az óvodai, iskolai, nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése során az vezetők a tervezetet egyeztetik az ÁMK igazgatójával, kivéve a tanulókkal kapcsolatos ügyeket.*
- *Végzik a vezetők részére előírt ellenőrzéseket, valamint az ÁMK Munkavédelmi Szabályzatában és a Tűzvédelmi Szabályzatban előírt feladatokat, ellátják, illetve irányítják a pedagógiai, szakmai munka belső ellenőrzését az intézményegység működési szabályzatában foglaltak szerint.*
- *Az eredményes gazdálkodás segítése érdekében az éves költségvetés tervezésének időszakában felméri az intézményegység következő évi személyi és dologi jellegű igényeit.*

A helyettesítés rendje

*Az igazgatót távollétében az általános helyettesi jogkörrel megbízott **igazgatóhelyettes helyettesíti.** Az intézményigazgató és az általános helyettesítésével megbízott egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítésről az intézmény igazgató a munkajogi szabályoknak megfelelően külön intézkedik a helyettesítés ellátásáról. A helyettesítést úgy kell ellátni, hogy amíg a gyermek, tanuló tartózkodik az intézményben, addig intézkedésre jogosult vezető is legyen az épületekben.*

Döntési, véleményezési, javaslattevő jogkörrel felruházott vezetői, szakmai testületek, közösségek:

Az igazgatótanács

- | | |
|----------------|--|
| <i>Elnöke:</i> | <i>- az ÁMK igazgató (közművelődési és közgyűjteményi intézményegységeket képviseli)</i> |
| <i>Tagjai:</i> | <i>- az óvodai intézményegység- és tagintézmény-vezető (Óvodákat képviseli)</i> |
| | <i>- az általános iskolai tagintézmény-vezető (Dunafalv-i iskolát képviseli)</i> |
| | <i>- az igazgatóhelyettes (Szeremle-i iskolát képviseli)</i> |

Az igazgatótanács dönt:

- az intézményegység-vezetői és tagintézmény-vezetői pályázat kiírásáról és a pályázat feltételeiről
- az intézményegység-vezető és tagintézmény-vezető megbízásáról
- az intézményegység-vezetői és tagintézmény-vezetői megbízás visszavonásáról
- az intézményegység-vezetővel és tagintézmény-vezetővel szembeni fegyelmi eljárás megindításáról, a fegyelmi büntetés megállapításáról, a vezetői megbízásról történő lemondás elfogadásáról
- az intézményegységek feladatainak összehangolásáról
- állást foglal az intézmény egészének működését befolyásoló személyi és tárgyi feltételeket érintő javaslatokról, továbbá mindarról, amiben a vezetői tanács vagy az igazgató állásfoglalást kér,
- gyakorolja a szakalkalmazotti értekezlet által átruházott döntési, választási hatásköröket

Véleményezi:

- az alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerésével kapcsolatos kérdéseket (címek adományozása, kitüntetési javaslat, intézményi szintű jutalmazások)
- az ÁMK éves költségvetési tervét
- a fejlesztési, beruházási és felújítási terveket

Javaslattevő jogkörrel rendelkezik az ÁMK működésével kapcsolatos minden további kérdésben.

*Az igazgatótanács **feladata** az alkalmazotti és szakalkalmazotti értekezlet előkészítése. Ennek keretében dönt az alkalmazotti és szakalkalmazotti értekezlet összehívásának időpontjáról és napirendjéről. Az alkalmazotti és szakalkalmazotti értekezlet elé kerülő előterjesztést előzetesen véleményezi. Állásfoglalását ismertetni kell. Az igazgatótanács készíti elő az alkalmazotti és szakalkalmazotti értekezletet akkor is, ha annak összehívását a fenntartó kezdeményezi, kivéve az intézményvezetői megbízás tárgyában, amelyet az előkészítő bizottság végez.*

*Az igazgatótanácsot – az általa elfogadott munkaterv szerint – **negyedévenként** az igazgató hívja össze. Rendkívüli igazgatótanácsi értekezlet összehívására kerül sor, ha azt legalább a tagok fele, az okok megjelölésével indítványozza, vagy ha azt a vezetői tanács, vagy az igazgató szükségesnek ítéli meg.*

*Az igazgatótanács akkor **határozatképes**, ha a tagjainak legalább **2/3-a jelen van**. Döntéseit **nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel** hozza. Az intézményegység-vezetői **megbízáshoz**, tagintézmény-vezetői megbízáshoz és a **megbízás visszavonásához**, a **fegyelmi döntéshez** az igazgatótanácsi tagok **2/3-ának titkos szavazás keretében leadott igenlő szavazata szükséges**. A döntéssel érintett személy a szavazásban nem vehet részt.*

A szakmai tanács

Az intézmény egészét érintő szakmai ügyekben állásfoglaló, véleményező, javaslattevő testület.

- Elnöke: az igazgató
- Tagjai:
 - intézményegység- és tagintézmény-vezető
 - tagintézmény-vezető
 - minőségügyi vezető
 - igazgatóhelyettes
 - gyermekvédelmi felelős
 - munkaközösségek vezetői
 - közművelődési és könyvtáros szakember
 - DÖK vezető

Feladat- és hatásköre:

- *Az ÁMK pedagógiai-művelődési programja alapján kidolgozza a hosszabb távú célkitűzések megvalósításának pedagógiai eszközrendszerét.*
- *Dönt éves munkaprogramjáról, amelynek összeállításánál figyelembe veszi az ÁMK munkatervében szereplő kiemelt feladatokat, valamint a vezetői testület ajánlásait.*
- *Véleményezi az ÁMK munkatervi javaslatát, az intézmény szakmai munkájáról készült értékelést, beszámolót; állásfoglalását a szak-alkalmazotti értekezleten ismertetni kell.*
- *Véleményezi az intézményi szintű szakmai munkaközösségek munkájáról szóló beszámolót.*
- *Vizsgálja, és állásfoglalásával segíti a nevelési folyamatok egymásra építettségét, az óvoda és az iskola szakmai együttműködését, a közművelődési, könyvtári tevékenységet, a szabadidő szervezését, a nevelő-oktató munkát segítő tevékenységeket, a gyermekvédelmi, mentálhigiénés munkát, az óvó-védő rendszabályok betartatását, és az egészségügyi ellátás minőségét.*
- *Dönt az intézményen belüli szakmai pályázatok kiírásáról, a pályázatok elbírálásáról és díjazásáról.*

*A szakmai tanács elfogadott munkaprogramja szerint **negyedévente** ülésezik.*

*Érdemi állásfoglalásának kialakításához tagjainak **2/3-os részvétele** és a jelenlevők **egyszerű szótöbbsége** szükséges. Helye van a különvélemény fenntartásának. Az ülések érdemi előkészítéséért, az állásfoglalások megvalósításának szervezéséért, szükség esetén a döntésre illetékes szerv elé terjesztéséért az igazgató általános helyettese felelős.*

ÁMK szintű minőségfejlesztési csoport

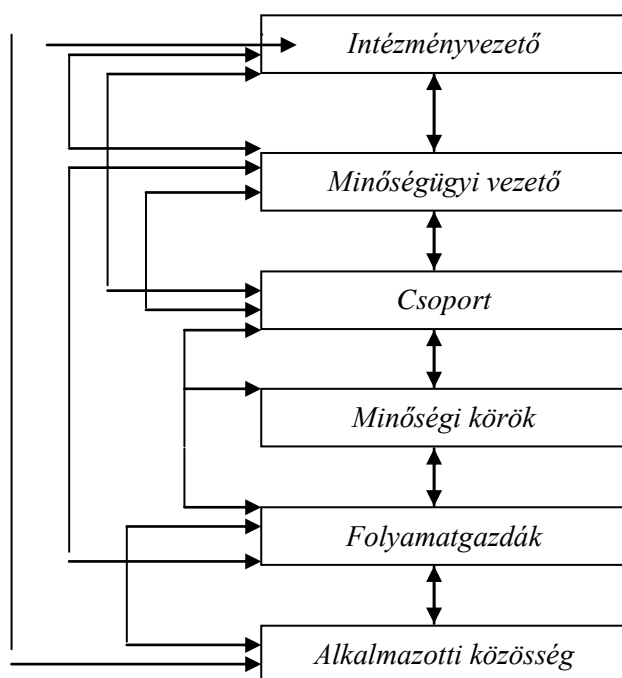
- *A belső támogatási csoport (továbbiakban csoport az ÁMK (továbbiakban intézmény) a Comenius 2000 I. modellben (továbbiakban projekt) , valamint az IMIP-ben való részvétele során az intézményi munkát vezeti, támogatja és koordinálja. A csoport köteles a projektben előírt munkákat és azok dokumentációját határidőre elkészíteni.*
- *A tagja csak az intézmény főállású dolgozója lehet. Tagjait az intézmény igazgatója bízta meg. A projekt keretében végzett munka önkéntes, de a megbízást a megbízottak csak rendkívül indokolt esetben, az igazgatóval való közös megegyezéssel mondhatják fel. Az igazgató a megbízást visszavonhatja a bármely tagjától, ha az általa önkéntesen végzett munkát rendszeresen nem végzi el a kitűzött határidőre, és ez a csoport eredményes működését veszélyezteti. A megbízás visszavonását előzetesen egyeztetni kell a vezetőjével, és ismertetni kell a tagokkal, valamint a tantestülettel. Amennyiben a tag kiválása ellehetetleníti a csoport működését, az igazgató köteles gondoskodni megfelelő munkatárs megbízásáról. A csoportba belépni a projekt során a csoporttagjainak egyetértésével később is lehet.*
- *A csoport tagjainak munkájukért anyagi elismerés jár. A kiemelt munkavégzésért járó kereset- kiegészítés keretéből vagy más iskolai forrásból történő finanszírozás esetén ennek mértékéről a hatályos jogszabályok alapján az igazgató dönt. A projekt idejére az igazgató a fenntartó által biztosított kerettel megegyező mértékben munkaidő-kedvezményt is adhat.*
- *A működésének időtartama a munka kezdetétől minimálisan az előírt projekt megvalósításának végső határideje, maximálisan az azt követő tanév utolsó napja. A projekt elvégzésére jött létre, így legalább addig fenn kell maradnia, amíg a projekt végső zárodokumentuma el nem készül. A nevelőtestület dönthet a projekt félbeszakításáról, amennyiben ennek jogi lehetőségei vannak (erről az igazgató köteles a testületet tájékoztatni).*
- *A csoport **vezetőjét** az igazgató kéri fel.*
- *Feladata a csoport irányítása.*
- *Napi kapcsolatot tart fenn az igazgatóval, a csoport tagjaival. Felelős a határidők és a saját SZMSZ betartásáért és betartatásáért.*
- *Az igazgató **-negyedévenként legalább egyszeri -**felkérése esetén köteles a tantestület előtt számot adni a csoport munkájáról.*
- *A csoporton belüli vitás kérdésekben dönt, aktívan közreműködik a munkák egyenletes szétosztásáról.*
- *A csoport tagjait az igazgató bízta meg -a már felkért vezető egyetértésével.*

A minőségirányítási rendszer szervezeti felépítése és működése

Ezen belül kiemelt feladatai:

- *Elkészíti a minőségfejlesztési munka éves munkatervét*
- *Folyamatosan ellenőrzi a munkaterv végrehajtását, és vezetői értekezleteken tájékoztatja erről az iskolavezetést.*
- *Szervezi a minőségfejlesztési csoportot alkotó csapatot, és folyamatosan ellenőrzi munkájukat.*
- *Vezetői értekezletek döntése alapján részt vesz a vezetői ellenőrzésekben, értékelésekben.*

Szervezeti felépítés



Minőségügyi vezető

A minőségi körök munkáját segítik és egyben az intézményegységek képviselői is. Feladatuk a mért eredmények elemzése alapján fejlesztési javaslatok kidolgozása, intézkedési tervek készítése és azok végrehajtásának értékelése.

A minőségügyi vezetőt az SZMSZ értelmében a KT egyetértésével az igazgató bizza meg. Feladata az intézményben folyó minőségfejlesztési munka koordinált felügyelete, végrehajtásának ellenőrzése, a csoport irányítása. A rendszer működéséért az igazgató a felelős.

A minőségügyi vezető által koordinált a tagok munkájukat 1 éves határozott idejű megbízással végzik.

Minőségi körök

A csoport munkáját segítik, éves munkaterv lebontása alapján végzik feladataikat.

Szervezési feladatai az eljárásrendben rögzítettek szerint.

A folyamatokhoz rendelt felelősök (folyamatgazdák) vezetik.

Intézményegységenként működnek.

Folyamatgazdák

*A minőségi folyamatok munkáját erősítik a **folyamatgazdák**, akik az adott folyamatok működtetéséért felelnek, s beszámolási kötelezettséggel tartoznak az alkalmazotti kör illetve a minőségügyi vezető felé. Feladatukat a munkaköri leírásuk tartalmazza.*

Működtetése

A rendszerfejlesztés folyamatában valamennyi intézményegységben létre kell hozni a minőségi köröket. Ezek tagjai részt vesznek a "saját" fejlesztéseikben.

Fejlesztési javaslattal az intézmény bármely munkatársa, teamje jelentkezhet. A minőségi körök tagjaival az intézményegység vezetők feladatra szóló, külön megbízást kötnek.

Szakalkalmazotti értekezlet:

A szakalkalmazotti értekezlet döntési jogkörébe tartozik:

- *az ÁMK pedagógiai-művelődési programjának elfogadása*
- *az ÁMK szervezeti és működési szabályzatának elfogadása és módosítása, a jóváhagyást megtagadó döntés elleni felülvizsgálati kérelem benyújtása*
- *az ÁMK éves munkatervének elfogadása*
- *IMIP elfogadása*
- *Házirend elfogadása*
- *az ÁMK munkáját összefoglaló elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása*
- *a képviselőtében eljáró szakalkalmazott(-ak) megválasztása*
-

A szakalkalmazotti értekezlet javaslattevő jogkörébe tartozik:

- *Az óvodai és iskolai nevelőtestület gyakorolja mindazon döntési és véleményezési jogosultságokat, amelyeket a közoktatási törvény és végrehajtási rendelete a nevelési-oktatási intézmények nevelőtestületeinek hatáskörébe utal, s amelyek nem tartoznak az ÁMK szakalkalmazotti értekezletének hatáskörébe*
- *A szakalkalmazotti értekezlet véleményt nyilváníthat vagy javaslatot, tehet az ÁMK működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.*
- *A szakalkalmazotti értekezletet általában évente egyszer, a szorgalmi időszak végén **kell összehívni**. Össze kell hívni akkor is, ha azt a napirend megjelölésével az ÁMK más vezető testülete, vagy a szakalkalmazottak egyharmada kéri az igazgatótól.*
- *A szakalkalmazotti értekezlet akkor **határozatképes**, ha tagjainak **több mint fele jelen van**. Döntéseit **nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza**. Az intézményvezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli szakalkalmazotti értekezlet határozatképességéhez a tagok legalább 2/3-os jelenléte szükséges. Az intézmény vezetésére vonatkozó program és a fejlesztési elképzelések támogatásáról, vagy elutasításáról a szakalkalmazotti értekezlet titkos szavazással határoz.*
- *Ha a szakalkalmazotti értekezlet az intézmény működését érintő bármely kérdésben véleményt nyilvánított, vagy javaslatot tett, az intézmény igazgatója azt megvizsgálja, és arra 30 napon belül írásbeli választ ad, amelynek megfelelő közzétételéről az intézményegység-vezetők gondoskodnak.*

Az alkalmazotti közösség, az alkalmazotti értekezlet

Az alkalmazotti közösséget az ÁMK-ban foglalkoztatott valamennyi dolgozó alkotja.

*Az alkalmazotti közösséget **véleményezési jog** illeti meg az ÁMK átszervezésével (megszüntetésével), feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, az intézményvezető megbízásával és a megbízás visszavonásával összefüggő döntésekben. A véleményezési jog gyakorlásának fóruma az alkalmazotti értekezlet.*

Az alkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt kell összehívni. Össze kell hívni akkor is, ha azt az igazgatótanács valamely kérdés megtárgyalására elhatározza. Az alkalmazotti értekezlet összehívását az alkalmazottak egynegyede a napirend megjelölésével kezdeményezheti, amelynek elfogadásáról az igazgatótanács dönt.

*Az alkalmazotti értekezleten a dolgozók **legalább 2/3-os jelenléte szükséges**. Az alkalmazotti értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét.*

Nevelőtestület

*Az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve az **intézményegységenként önállóan működő nevelőtestület**, amely a közoktatási törvényben és más jogszabályban meghatározott ügyekben döntési vagy véleményezési jogot gyakorol. A nevelőtestület értekezleteit az intézményegység-vezető vezeti.*

Az intézmény nevelőtestületének tagjai:

- a) a pedagógusok;
- b) a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottak;

A nevelőtestület az éves munkatervben meghatározott időpontokban, ezen felül szükség szerint ülésezik az alábbiak szerint:

- c) **alakuló, tanévnyitó, félévi, év végi, nevelési (rendszeres értekezletek).**
- d) *rendkívüli értekezletek*

A nevelőtestület értekezletein a részvétel a nevelőtestület minden tagja számára kötelező.

- 1. A nevelőtestület – ha jogszabály másként nem rendelkezik – akkor határozatképes, ha tagjainak **legalább ötven százaléka részt vesz a határozathozatalban.***
- 2. A nevelőtestület döntéseit nevelőtestületi értekezleten – ha jogszabály másként nem rendelkezik – **nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza.** Titkos szavazást akkor lehet elrendelni, ha azt jogszabály előírja, vagy állásfoglalást igénylő személyi ügyben az érintett kéri.*
- 3. Alkalmazotti értekezletet kell tartani abban az esetben, ha jogszabály valamely kérdés eldöntésére a nevelőtestület helyett az alkalmazotti közösséget hatalmazza fel. Az alkalmazotti értekezletre – ha jogszabály másként nem rendelkezik – a nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.*

Munkaközösségek

Az intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezését, szervezését és ellenőrzését szakmai, módszertani kérdésekben az intézmény pedagógusaiból létrehozott szakmai munkaközösségek segítik. A szakmai munkaközösség dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról.

Az intézményben a következő szakmai munkaközösségek működnek:

Alsó tagozatosok munkaközössége és a felső tagozaton tanítók nevelési munkaközössége. Óvodai tagintézményi munkaközösség, iskolai tagintézményi munkaközösség

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség javaslata alapján az intézményvezető bízza meg egy tanévre /nevelési évre. A munkaközösség vezetője felelős a tervezéshez, szervezéshez és ellenőrzéshez nyújtott szakmai, módszertani támogatás szakszerűségéért.

Az ÁMK alapfeladatainak ellátásával összefüggő munkakörök

Az ÁMK dolgozói:

Az intézmény dolgozói a magasabb jogszabályok előírásai és a fenntartó engedélyezése alapján a következők:

Szakalkalmazottak:

- óvónők,
- szaktanárok,
- tanítók,
- napközis nevelők,
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelősök,
- nyilvános és iskolai könyvtárosok,

Ügyviteli dolgozók:

- Iskolatitkárok
- Élelmezésvezetők

Kisegítő (műszaki, technikai) dolgozók:

- karbantartók,
- takarítók
- szakácsok

Kapcsolattartás rendje

Az intézményegységek együttműködésének szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje:

Az ÁMK működésének szakmai alapelveit, az intézményegységek tartalmi együttműködését az ÁMK pedagógiai-művelődési programja tartalmazza, az éves feladatok ütemezését a munkaterv rögzíti.

Az intézményegységek rendszeres szakmai együttműködést valósítanak meg a szakmai tanács munkáján keresztül.

Az intézményegységek feladatainak összehangolásában az igazgatótanács rendelkezik döntési jogkörrel. Az operatív ügyek egyeztetése a vezetői testületben történik.

A szülői szervezettel:

*Az óvodai és általános iskolai intézményegységben működő szülői munkaközösség részére az **igazgató évente egy- egy alkalommal ad tájékoztatást az intézmény munkájáról.** A szülői munkaközösségek vezetőit meg kell hívni a szakalkalmazotti értekezletre. Az iskola vezetője, vagy megbízottja tart kapcsolatot az intézményegység szülői munkaközösségével.*

Az intézményvezető folyamatos érdemi munkakapcsolatot tart:

- *az érdekvédelmi szervezetekkel napi kapcsolatban van;*
- *szűkebb intézményvezetéssel napi, tágabb intézményvezetéssel (igazgatótanács) negyedévente;*
- *a fenntartó illetékes képviselőjével és bizottságával folyamatos a kapcsolattartás;*
- *az iskola szülői szervezetével tanévenként két alkalommal;*
- *az intézmény érdekében létrehozott alapítvány kuratóriumával és az egyesületek vezetőivel évente szükség szerint;*
- *a pedagógiai szakmai szolgáltatást, szakszolgálatot és ellenőrzést végző intézményekkel folyamatos a kapcsolattartás;*
- *alsó- és középfokú oktatási intézmények, közművelődési intézmények vezetőivel az év eleji igazgatói értekezleten;*
- *az iskolaorvossal és a fogorvossal az általuk összeállított munkaterv szerint;*
- *Baja Környéke Kistérségi Iskolaszövetséggel az összeállított munkatervük szerint.*

Hatásköri mátrixok: Szülői szervezet

Döntési jogkörei:

- *szülői szervezet létrehozása*
- *képviseletük ellátása*
- *ÁMK-ban intézményi közös szervet, vagy intézményegységenkénti szülői szervet létrehozása*
- *Saját működési rend, munkaterv, tisztségviselők választása,*
- *Jogainak megsértése esetén 15 napon belül a törvényességi kérelem benyújtásával a fenntartóhoz, fenntartói döntés ellen a bírósághoz, közigazgatási hivatalhoz (felülbírálati kérelem)*
- *A gyermekek, tanulók jogainak érvényesítésével, kötelezettségeinek teljesítésével összefüggő intézményi döntések ellen benyújtott felülbírálati kérelmek elbírálása*
- *A legmagasabb összegről, melyet az intézmény által szervezett nem ingyenes szolgáltatásokra beszédhet.*
- *A szülőkre hárított kiadások tekintetében korlátozó intézkedéseket tehet.*

Egyetértési jogok:

- *Pedagógiai művelődési program,*
- *Intézményi minőségirányítási program,*
- *SZMSZ,*
- *házirend elhelyezéséről,*

- *a tájékoztatás és tájékozódás módjáról*
- *A vezetőekkel történő kapcsolattartás módjáról*
- *Az ünnepélyek, megemlékezések módjáról*
- *A gyermekek mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezésekről*
- *A rendszeres egészségügyi felügyelet rendjének megállapítását illetően,*
- *A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozóan,*
- *Az intézményi védő, óvó előírásokra vonatkozóan,*
- *A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendőket illetően*
- *A napközis kérelmek elbírálásával kapcsolatban*
- *A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formáival kapcsolatban,*
- *A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elveivel kapcsolatban*
- *A mindennapi testedzés, sport formái és rendje,*
- *A szociális ösztöndíj és támogatás megállapítása és elvei vonatkozásában*
- *A tanulók véleménynyilvánítási, tájékoztatási rendjéről, formájáról*
- *A tanulók jutalmazásának, fegyelmezésének elvei, alkalmazása*
- *A könyvtár működési rendjéről*

Véleményezési jogok:

- *a munkatervben megfogalmazott tanév /nevelési évről*
- *intézmény átszervezés, megszüntetés, névváltoztatást megelőző fenntartói döntés előtt*
- *az intézmény költségvetésének meghatározása és módosítása esetén*
- *intézményvezetői megbízás, a megbízás visszavonása esetén*
- *a hit és vallásoktatás helyének és idejének meghatározása esetén*
- *a tantárgyválasztással kapcsolatos igazgatói tájékoztatás előtt (minden év március 15-ig)*
- *Az intézmény működésével kapcsolatos minden kérdésben*

Javaslattevő jogköre:

Az intézmény működése, irányítása, a vezetők személye, az intézmény egészét, a gyermekek, tanulók nagyobb csoportját (az érintett populáció többségét) érintő kérdésekben

Egyéb jogosítványok:

- *Gyermek és tanulói balesetek kivizsgálásában való részvétel,*
- *Figyelemmel kíséri:*
- *A gyermek és tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét-megállapításairól tájékoztatja a fenntartót*

A szülő jogai:

Gyermeke tankötelezettsége teljesítésének módját, vallási, világnézeti meggyőződése alapján

Kiskorú gyermek esetén a tantárgyválasztás joga,

Az intézmény döntése ellen indíthat egyéni jogsérelemre hivatkozással felülbírálati kérelmet nyújthat be a fenntartóhoz.

A működés rendje; a nyitva tartás

Az intézmény munkarendje: az ÁMK, a Munka törvénykönyve, a Kjt. és a munkaköri leírások által nem szabályozott munkahelyi tevékenységek:

A pedagógusok szakalkalmazottak munkarendje: a napi munkarendet, a felügyeleti és a helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes és a tagintézmény-vezető állapítják meg az érintett munkaközösség-vezető véleményének kikérése és az órarendi lehetőségek figyelembevételével.

Rendkívüli távolmaradás:

*Az okot és a távolmaradás tényét lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon **7 óra 15 percig** köteles jelenteni a közalkalmazott az igazgatóhelyettesnek, tagintézmény-vezetőnek, intézményegység vezetőnek.*

A munkahelyről való távolmaradás csak a Mt. és a Kjt vonatkozó előírásai esetén lehetséges. A szakszerű helyettesítés anyagi fedezetét és személyét biztosítani kell.

A tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartását, a tanóra elcserélését az illetékes igazgatóhelyettes, tagintézmény-vezető engedélyezi.

A munkából távolmaradó pedagógus köteles a tanítandó tananyagot az igazgatóhelyettesnek, tagintézmény-vezetőnek eljuttatni.

A kötelező óraszám feletti feladatok ellátása: A kollektív szerződés rendelkezéseinek figyelembe vételével a nevelő-oktató munkával összefüggő egyszeri vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgatóhelyettes, tagintézmény-vezető és a munkaközösség-vezető véleményének kikérését követően.

Önköltséges foglalkozások vezetése az iskolában:

A pedagógusok olyan foglalkozásokat szervezhetnek önköltséges formában, amelyek intézményi finanszírozására nem áll rendelkezésre pénzkeret, valamint a gyermekek és a szülők írásban igénylik ezt az iskolai szolgáltatást. Tanulót iskolai kötelező tananyagból az iskolában szülői ellenszolgáltatásért csak az iskolavezetés engedélyével lehet felkészíteni a Kjt. közalkalmazotti viselkedésre vonatkozó előírásainak betartásával.

Iskolán kívüli magánfoglalkozások vezetése: A Kjt. vonatkozó előírásai és pedagógusetikai megfontolások alapján szervezhetők. (Bejelentési kötelezettség érvényesítésével és mindenképpen célszerű a saját tanítvány kizárásával működtetett forma).

*A pedagógus részvétele **más intézmények**, szervezetek és oktatási tevékenységre feljogosított vállalkozásokban. A Kjt. vonatkozó előírásai szerint vehet részt a pedagógus e tevékenységekben.*

Szabadságolás: a pedagógusok szabadságolási tervét az igazgatóhelyettes, a tagintézmény-vezető és az intézményegység vezető készíti el, és az igazgató hagyja jóvá.

A tanév helyi rendje: a nevelőtestület határozza meg. A tanév általában az oktatási miniszternek a tanév rendjéről szóló rendelete szerinti időpontban kezdődik, és a következő év augusztus 31-ig tart. A szorgalmi idő az ünnepélyes tanévnyitóval kezdődik és a tanévzáró ünnepséggel fejeződik be. Időtartama alatt **tanítási óra, illetve nap nem maradhat el és nem rövidíthető meg.** Különösen indokolt esetben az iskolatanács javaslatára, az igazgató döntése alapján kivétel tehető, amennyiben a kiesett idő pótlására lehetőség van. A közoktatási miniszter által biztosított tanítás nélküli munkanapok kitöltését a nevelőtestület határozza meg. Rendkívüli szünetet indokolt esetben az iskolatanács javaslatára a fenntartó beleegyezésével az igazgató vagy központi utasítás formájában az OM rendelhet el. A tanítási szünetek munkanapján ügyeletet kell szervezni - amennyiben erre igény van. A szorgalmi idő előtt (a tanév előkészítése) és után (a tanév befejezése) a pedagógusok munkarendjét az igazgató és a munkaközösség-vezető határozza meg.