

A MÓRI RADNÓTI MIKLÓS ÁLTALÁNOS ISKOLA

MAGYARALMÁSI TAGISKOLÁJA  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



2016

## 1 ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### **Az intézmény elnevezése:**

Radnóti Miklós Általános Iskola Magyaralmási Tagiskola

### **Székhelye:**

8071, Magyaralmás, Iskola u. 9.

### **Gesztor intézmény:**

Radnóti Miklós Általános Iskola

### **Székhelye:**

8060 Mór, Szent István tér 9.

### **Fenntartója:**

**KLEBELSBERG INTÉZMÉNYFENNTARTÓ KÖZPONT**

1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 42-46.

### **OM azonosító szám:**

201026

### **Általános forgalmi adó alanyiság ténye:**

Az intézmény általános forgalmi adó alanyisággal rendelkezik.

### **Jogállás:**

Az iskola önálló jogi személy, az előirányzatok felett részleges jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

## 2 AZ ISKOLA TEVÉKENYSÉGI KÖRE ÉS ANNAK FORRÁSAI, FELADATMUTATÓK

### 2.1 Alaptevékenységek és feladatmutatók

*2.1.1 Nappali rendszerű, általános műveltséget megalapozó iskolai oktatás, ezen belül: általános iskolai alappfokú nevelés-oktatás (80121-4):*

Ennek keretében a tanuló érdeklődésének, képességének és tehetségének megfelelően felkészül a haladásra, valamint a társadalomba való beilleszkedésre.

### 2.2 Kiegészítő tevékenységek és feladatmutatók:

- Munkahelyi vendéglátás (55241-1):
- Intézményi vagyon működtetése (75176-8)
- Diáksport (92403-6)

### 2.3 Feladatok, tevékenységek forrásai:

- Önkormányzati támogatás

- Saját bevétel
- Átvett pénzeszközök (pályázattal elnyert pénzek)
- Előző évi pénzmaradvány
- Civil szervezetek, magánszemélyek, vállalkozások támogatása

## 2.4 Az alaptevékenységekre és a kiegészítő tevékenységekre vonatkozó jogszabályok:

A feladatok ellátására és irányítására a tevékenységre vonatkozó jogszabályokat kell alkalmazni, amelyek közül kiemeljük a következőket:

### 2.4.1 Közoktatási tevékenységekre:

- a közoktatásról szóló, többször módosított 1993. évi LXXX. törvény (Kt.)
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló, többször módosított 11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet
- a közoktatási törvény végrehajtásáról szóló, módosított 20/1997. (II. 13.) kormányrendelet,
- a tanév rendjéről szóló mindenkori miniszteri rendelet,
- a Nemzeti alaptanterv kiadásáról szóló 130/1995. (X. 26.) kormányrendelet,
- a kerettanterv kiadásáról szóló, módosított 28/2000. (IX. 21.) OM-rendelet

Az intézményegységben foglalkoztatottakra a közalkalmazotti törvény következő végrehajtási rendeleteit kell alkalmazni:

- 138/1992. (X. 8.) kormányrendelet:
  - általános iskola
  - központi irányítás

### 2.4.2 Gazdálkodásra vonatkozó fontosabb jogszabályok:

- a számvitelről szóló, módosított 2000. évi C. törvény
- az államháztartás működési rendjéről szóló, többször módosított 217/1998. (XII. 30.) kormányrendelet
- a mindenkori költségvetési törvény

## 2.5 Vállalkozási feladatok:

Az iskola vállalkozási feladatokat nem lát el, de helyiségeit az alapfeladatok ellátásának sérelme nélkül szabadon bérbe adhatja.

### **3 AZ ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, MŰKÖDÉSÉNEK RENDSZERE**

A tagintézmény vezetését vezető beosztású tagintézmény-vezető látja el.

A tagintézmény-vezető közvetlenül irányítja a hozzá beosztott pedagógusokat és technikai személyzetet.

Az intézményegység feladata az integráción belül:

- Szorosan együttműködve a családdal biztosítja a 6-11. éves korosztály korszerű nevelését, képzését, művelődését.
- Sokoldalú együttműködéssel megteremti a közeleti nevelés lehetőségeit az intézményi demokrácia formáinak felhasználásával.
- Feltárja az óvoda és az iskola egymásra épülésének módjait, gondoskodik a tehetségek fejlesztéséről és a tanulók képességeinek maximális kibontakoztatásáról.
- Munkájában épít az iskola közművelődési funkciójából eredő lehetőségekre.

Az intézményegység feladata az integráción belül:

- Tevékenységszervezéssel segíti az iskola szocializációs fejlesztő munkáját a tanórai foglalkozásokon és a szabadidőben.

### **4 AZ ISKOLA VEZETÉSI SZERKEZETE, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS:**

Az ISKOLÁBAN a vezetéssel kapcsolatos feladatokat a tagintézmény vezető és munkaközösség-vezető látják el.

#### ***4.1 Az igazgató:***

Az INTÉZMÉNY élén a magasabb vezető beosztású igazgató áll, aki

- Közvetlenül irányítja a tagintézmény-vezetőket, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst, az iskolatitkár és a gazdasági vezető munkáját. A diákönkormányzatot segítő tanár közvetlenül fordulhat hozzá.
- Felelős:
  - az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, a vezetői feladatok összehangolásáért,
  - az intézmény pedagógiai-művelődési programja megvalósításának személyi, tárgyi, valamint módszertani feltételeiért,
  - az intézmény minőségirányítási programjában megfogalmazott rendszerek működéséért,



- az intézményi középtávú továbbképzési terv, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a szakalkalmazottak továbbképzésének megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a tanulóbalesetek megelőzéséért,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- az intézményi tankönyvellátás rendjének megszervezéséért, és a tankönyvrendelés lebonyolításáért,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért,
- az intézmény ügyintézésének, iratkezelésének és tanügyi nyilvántartásai kezelésének szabályosságáért,
- a tanulmányok alatti vizsgák (osztályozó, különbözeti, javító) lebonyolításáért és rendjéért,
- a nevelő- és oktatómunkához a következő tanévben szükséges tankönyvekre, tanulmányi segédletekre, taneszközökre, ruházati és más felszerelésekre vonatkozó szülői tájékoztatásért,
- a jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért;
- vezeti az igazgatótanácsot, előkészíti az igazgatótanács jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi végrehajtásukat,
- vezeti és előkészíti a szakalkalmazotti értekezletet,
- gyakorolja - az illetékes tagintézmény-vezető egyetértésével - az alkalmazással és a közalkalmazotti jogviszony megszüntetésével kapcsolatos kizárólagos munkáltatói jogkört, valamint a közvetlen irányításához tartozó közalkalmazottak tekintetében a teljes munkáltatói jogkört,
- irányítja és ellenőrzi az intézmény gazdálkodását, figyelemmel kíséri az üzemelés folyamatosságát és gazdaságosságát, gyakorolja a kötelezettségvállalási és az utalványozási jogkört.
- felelős a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak hitelességéért, az intézményi számviteli rendért, a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért,
- dönt az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban, ha azokat jogszabály vagy az SZMSZ nem utalja más szerv hatáskörébe,

- teljes körűen képviseli az INTÉZMÉNY-t külső szervek előtt, de a képviselőre - meghatározott ügyekben - eseti vagy állandó megbízást adhat,
- ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt, és át nem ruházott feladatokat.
- Az igazgató feladatkörébe tartozik különösen:
  - a nevelőtestület vezetése,
  - a nevelő- és oktatómunka irányítása és ellenőrzése,
  - az intézményi nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése,
  - az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
  - az iskolaszéssel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a diákönkormányzatokkal, illetve a szülői szervezetekkel (közösségekkel) való együttműködés,
  - a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése,
  - a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása,

#### **4.2 Az igazgatói hatáskörök átruházása:**

Az INTÉZMÉNY-igazgató - egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett - a következő hatásköröket ruházza át:

1. a képviseleti jogosultság köréből:  
a tagintézmény szakmai képviseletét a tagintézmény-vezetőkre
2. gazdálkodási és kötelezettségvállalási jogköréből:  
korlátozott gazdálkodási jogkör gyakorlásának megfelelően az INTÉZMÉNY Számviteli és Pénzügyi Szabályzatában foglaltak szerint tagintézmény-vezetőkre
3. munkáltatói jogköréből:  
a közalkalmazotti jogviszony létesítése és megszüntetése kivételével a munkáltatói jogkörbe tartozó egyéb feladatokat a tagintézmény-vezetőkre és az irányításuk alá tartozó közalkalmazottak tekintetében
4. a munka- és tűzvédelmi szervezet, illetőleg felelősök tevékenységének irányítását a tagintézmény vezetőire.

### 4.3 A tagintézmény-vezető

- Vezetői megbízásáról az INTÉZMÉNY igazgatója dönt, a Társulási Tanács egyetértésével. Felettük a munkáltatói jogokat az INTÉZMÉNY igazgatója gyakorolja.
- Irányítja, szervezi a tagiskola szakmai munkáját, szakmai ügyekben képviseli az intézményegységet.
- Dönt az intézményegység működésével kapcsolatos minden olyan kérdésben, amelyek előzetes egyeztetése nem tartozik az INTÉZMÉNY központi szerveihez, illetőleg amelyekben a döntés nem tartozik az intézményegység más közösségének hatáskörébe. Hatáskörébe tartozó ügyekben eleget tesznek a szakszervezeti és közalkalmazotti tanácsi egyeztetéseknek.
- Végzi a gazdálkodás területén a vezetők részére előírt ellenőrzéseket, valamint az INTÉZMÉNY Munkavédelmi Szabályzatában és a Tűzvédelmi Szabályzatában előírt feladatokat.
- Ellátja, illetve irányítja a pedagógiai, szakmai munka belső ellenőrzését az intézményegység működési szabályzatában foglaltak szerint.
- Az eredményes gazdálkodás segítése érdekében az éves költségvetés tervezésének időszakában felméri, és az igazgatóhoz eljuttatja az intézményegység következő évi személyi és dologi jellegű igényeit.
- Ellátja az igazgató által átruházott korlátozott gazdálkodói és munkáltatói jogkörébe tartozó feladataikat.
- Felelőssége a feladatai ellátásáért, az általa vezetett intézményegység szakmai munkájáért és a korlátozott gazdálkodói jogkörükben tett intézkedésekért áll fenn.
- gondoskodik a hit- és vallásoktatáshoz szükséges tárgyi feltételek biztosításáról, együttműködik az egyházak képviselőivel
- Dönt a minőségi bérpótlékról

### 4.4 A kiadványozási (aláírási) jogkör gyakorlása

Az INTÉZMÉNY nevében aláírásra az igazgató jogosult. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali, vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat helyette az általános helyettes vezető írja alá.

- Az tagintézmény-vezető aláírási jogköre a vezetése alá tartozó egység szakmai tevékenységével kapcsolatos levelekre, a saját hatáskörben tett intézkedésekre, az iskolában a tanügyigazgatás körébe tartozó ügyekre terjed ki.



- Az Intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokban az aláírás érvényességéhez két jogosult személy aláírása szükséges.
- Pénzfelvétel, banki forgalom körében, csekk-kibocsátási ügyekben a pénzügyintézethez bejelentettek közül két személy együttes aláírása szükséges.

#### 4.5 A helyettesítés rendje

##### 4.5.1 A tagintézmény vezető akadályoztatása esetén

- az azonnali döntést nem igénylő, kizárólagos hatáskörébe, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az általános igazgató-helyettes helyettesíti.
- Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörébe fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét. Gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben az igazgató helyettesítését a gazdasági vezető látja el.

##### 4.5.2 Helyettesítések további rendje

- Az igazgató a vezetők egyidejű akadályoztatásakor esetenként másnak is adhat megbízást.
- A telephelyen működő tagintézmény-vezető helyettesítését a munkaközösség-vezető látja el.
- Az tagintézmény-vezető öt napot meghaladó helyettesítéséről az igazgató intézkedik.

### 5 VEZETŐI ÉS SZAKÉRTŐI TESTÜLET LÉTESÍTÉSE, MŰKÖDÉSI ELVE, JOGKÖRE, A SZAKALKALMAZOTTI ÉS AZ ALKALMAZOTTI ÉRTEKEZLET

#### 5.1 Az igazgatótanács

##### 5.1.1 Elnöke és tagjai:

- **Elnöke:**
  - R.M.Á.I. igazgatója
- **Tagjai:**
  - A tagintézmény-vezetők



### 5.1.2 *Jogköre*

#### **Dönt:**

- az intézményegységek feladatainak összehangolásáról
- állást foglal a pénzeszközöknek a költséghelyek közötti átcsoportosításáról, a költségkeretek és maradványok felosztásáról
- állást foglal az intézmény egészének működését befolyásoló személyi és tárgyi feltételeket érintő javaslatokról, továbbá mindarról, amiben a vezetői tanács vagy az intézményigazgató állásfoglalást kér, illetve amiben az Iskolaszék javaslatot tesz
- gyakorolja a szakalkalmazotti értekezlet által átruházott döntési, véleményezési hatásköröket

#### **Véleményezi:**

- az alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerését jelentő ügyeket
- az intézmény éves költségvetési tervének javaslatát
- a fejlesztési, beruházási és felújítási terveket

### 5.1.3 *Feladata az alkalmazotti értekezlet előkészítésében*

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

### 5.1.4 *Összehívása*

Az igazgatótanácsot - az általa elfogadott munkaterv szerint - negyedévenként az intézményigazgató hívja össze. Rendkívüli igazgatótanácsi értekezlet összehívására kerül sor, ha azt a tagok 30%-a az okok megjelölésével indítványozza, vagy ha azt a vezetői tanács vagy az intézményigazgató szükségesnek ítéli meg.

### 5.1.5 *Határozatképessége*

Az igazgatótanács akkor határozatképes, ha a tagjainak 50%-a +1 fő jelen van. Döntéscit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

## 5.2 A vezetői tanácsok:

### 5.2.1 Jellege és összetétele:

Operatív ügyekben az intézményigazgató döntés-előkészítő, iskolai intézményegységenként szervezett véleményező, javaslattevő szervezet, amely a más testületek elé nem tartozó belső szabályzatok megállapításában, valamint az intézményigazgató által meghatározott ügyekben döntéshozó testületként is működhet. Véleményező, javaslattevő jogkörrel rendelkezik az INTÉZMÉNY vezető testületei felé.

Élén az intézményigazgató áll, tagjai az adott intézményegység tagintézmény-vezetői.

### 5.2.2 Feladatköre:

- dönt saját munkaprogramjáról
- javaslatot tesz az INTÉZMÉNY éves munkatervének és az igazgatótanács munkaprogramjának összeállítására, ajánlást tehet a szakmai tanács által vizsgálendő kérdésekre
- gondoskodik az igazgatótanács és a szakmai tanács állásfoglalásának végrehajtásához szükséges intézkedések kidolgozásáról
- állást foglal a közalkalmazotti tanács elé terjesztendő belső szabályzatok tervezetéről, a képzési, továbbképzési, szabadságolási tervről
- vizsgálja a személyi és tárgyi körülmények alakulását
- állást foglal, illetve dönt mindazon kérdésekben, amelyeket az intézményigazgató előterjeszt

### 5.2.3 Összehívása

- A vezetői tanács munkaprogramja szerint, havonta – minden hónap 1. keddjén – tartja üléseit.

## 5.3 Szakmai munkaközösségek:

### 5.3.1 Munkaközösségek szervezése:

#### Iskolai tagintézmények szintjén:

- Alsós munkaközösség.

## **A munkaközösség tevékenysége:**

- Az intézményben az egységek tevékenységi körébe tartozó átfogó feladatokra ÁMK-s szakmai munkaközösségek működhetnek. Hagyományos intézményi munkaközösség a vizuális és a szomatikus munkaközösség.
- A munkaközösség vezetőjét a tagintézmény vezető bízta meg a munkaközösség javaslatára. A működés rendjét és a munkaprogramot a munkaközösség fogadja el.
- A munkaközösség vezetője a munkaprogram végrehajtásáról tájékoztatja a tagintézmény vezetőt.
- Véleményezi az intézményvezetői pályázatra benyújtott vezetői programot.

## **5.4 A szakalkalmazotti értekezlet**

### *5.4.1 Jellege és összetétele*

- Nevelési-oktatói kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozatot hozó szerve.
- Tagjai:

Az intézmény alapfeladatának ellátásával összefüggő munkakörben foglalkoztatott főfoglalkozású, részfoglalkozású, nyugdíj mellett foglalkoztatott szakalkalmazottak, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottak és a gazdasági vezető.

A szak-alkalmazotti értekezleten az óraadók tanácskozási joggal vesznek részt.

Az intézmény alapfeladatának ellátásával összefüggő munkakörök:

- a vezetői munkakör
- a tanító

### *5.4.2 Döntési jogköre*

- az intézmény pedagógiai-művelődési programjának elfogadása
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatának és módosításának elfogadása, a jóváhagyást megtagadó döntés elleni felülvizsgálati kérelem benyújtása
- az intézmény éves munka- és feladattervének elfogadása
- az intézmény munkáját összefoglaló elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a szakalkalmazotti értekezlet képviselőjében eljáró pedagógusok (szakalkalmazottak) megválasztása



- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása, a Vezetői Tanács és a szakmai munkaközösségek véleményének megtárgyalását követően.

#### 5.4.3 *Véleményezési és javaslattételi joga*

- A szakalkalmazotti értekezlet véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Ha a szakalkalmazotti értekezlet az intézmény működését érintő bármely - azonnal meg nem válaszolható - kérdésben véleményt nyilvánított, vagy javaslatot tett, az intézmény igazgatója köteles azt megvizsgálni, és arra 30 napon belül indokolt írásbeli választ adni, amelynek megfelelő közzétételéről az intézményegység-vezetők gondoskodnak.

#### 5.4.4 *Bizottság létrehozása*

- A szakalkalmazotti értekezlet a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére - a közoktatási törvényben meghatározott kivétellel - meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre.

#### 5.4.5 *Összehívása, határozatképessége*

- A szakalkalmazotti értekezletet általában évente kétszer, a művelődési év indításakor és a szolgalmi időszak végén kell összehívni.
- Össze kell hívni akkor is, ha azt a napirend megjelölésével az intézmény más vezető testülete vagy a szakalkalmazottak egyharmada írásban kéri az intézményigazgatótól.
- A szakalkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak legalább kétharmada jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
- Az intézményvezetői pályázattal kapcsolatos rendkívüli szakalkalmazotti értekezlet az intézmény vezetésére vonatkozó program és a fejlesztési elképzelések támogatásáról vagy elutasításáról titkos szavazással határoz. A döntésben érintett személy a szavazásban nem vesz részt.

#### 5.4.6 *Iskolai nevelőtestület*

- Az 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 a szakalkalmazotti értekezlet hatáskörébe.

## **5.5 Az alkalmazotti közösség, az alkalmazotti értekezlet**

### *5.5.1 Tagjai*

- Az alkalmazotti közösséget az iskola közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott valamennyi dolgozó alkotja.

### *5.5.2 Véleményezési joga*

- A véleményezési jog gyakorlásának fóruma az alkalmazotti értekezlet.
- Az alkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg az iskola/intézmény átszervezésével (megszüntetésével), feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, az intézményvezető megbízásával és a megbízás visszavonásával összefüggő döntésekben.
- Az alkalmazotti értekezletet évente legalább egyszer, a művelődési év indításakor, valamint 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 20%-a a napirend megjelölésével kezdeményezheti.

### *5.5.3 Határozatképessége*

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

## **6 AZ INTÉZMÉNYEGYSÉGEK ÉS SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZTI EGYÜTTMŰKÖDÉS, A VEZETŐKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE**

- Az INTÉZMÉNY részeit alkotó intézményegységek a jogszabályban meghatározott feladataikat egymással együttműködve, tevékenységüket összehangoltan látják el.
- Az intézmény működési alapelveit, továbbá az intézményegységek együttműködésének elveit részletesen tartalmazza a hosszú távra szóló pedagógiai-művelődési program.

- A feladatok összehangolásának egyik színtere a rendszeresen összehívott igazgatótanács értekezlete.
- A nevelési egységek együttműködésének színterei a szakmai munkaközösségek, valamint a gyermekvédelmi tevékenység közös szervezése, illetve irányítása.
- Az együttműködéssel elérni kívánt célok, illetőleg az ezzel kapcsolatos feladatok megjelennek az INTÉZMÉNY éves munkatervében is.
- A különböző részterületeken elért eredményeket a Vezetői Tanács vizsgálja, összességében pedig - mint az INTÉZMÉNY munkáját összefoglaló értékelés egyik területe - a szakalkalmazotti értekezlet elé kerül.
- A vezetők kapcsolattartásának rendszeresített formája a vezetői tanács ülése, de ezen kívül is közvetlen kapcsolatban állnak egymással.
- Az INTÉZMÉNY igazgatója a szervezeti rendnek megfelelően irányítja, integrálja az egységek és a hozzájuk tartozó dolgozók munkáját.
- Az igazgató és a vezetők elsősorban a közalkalmazott közvetlen felettese útján adnak utasítást. Ha ettől kivételesen el kell térni, a kapott utasításról a dolgozó köteles tájékoztatni a közvetlen felettesét.
- Az INTÉZMÉNY igazgatóját az intézményegységek és szervezeti egységek értekezleteire meg kell hívni, illetve azokon saját döntésétől függően vesz részt. Ezen túl ellenőrzési terve alapján – szükség szerint azon túl is – látogatja a telephelyet. Amennyiben a telephelyi értekezleten az igazgató nem tud részt venni, akkor azon az általános igazgatóhelyettes jelenik meg.
- A telephelyvezetők részt vesznek a havi rendszerességgel tartott vezetői megbeszéléseken, és tagjai az iskolatanácsnak, ezáltal az intézmény igazgatójával és igazgatóhelyettesével való kapcsolatuk közvetlen és rendszeres.

## **7 A SZAKMAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE**

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a nem kötelező (választható) tanórai, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

A pedagógiai munka ellenőrzése a szakmai munkaközösségek által kidolgozott területeken és módszerekkel folyik, melyet az iskola Minőségirányítási programja részletesen tartalmaz.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét a tagintézmény-vezető készíti el a szakmai munkaközösségek javaslata alapján.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról a tagintézmény-vezető dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a szakmai munkaközösség és a szülői szervezet (közösség).

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az INTÉZMÉNY igazgatója,
- a tagintézmény-vezető,
- a munkaközösség-vezető,
- a munkaközösségi tagok külön megbízás szerint.

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az intézményegység-vezetők munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

A tervezett beszámoltatások témáját és kiemelt szempontjait az Igazgatótanács munkaprogramjában rögzíti, és meghatározza annak formáját (írásbeli, szóbeli).

A nem tervezett beszámoltatásról az Igazgatótanács ülése előtt legalább egy héttel tájékoztatja a beszámolásra kötelezett tagintézmény-vezetőt.

A tagintézmény-vezetők ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következő saját területükön végzik.

A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az intézményegység-vezetőt.

Évente legalább egyszer átfogó beszámolót készítenek az Igazgatótanács ülésére.

A folyamatba épített ellenőrzés tapasztalatairól a tagintézmény-vezetők a vezetői tanács ülésein szóban adnak tájékoztatást.

Az Igazgatótanács legalább évente egyszer tájékoztató jellegű beszámolót kér a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőstől.

Az ellenőrzés módszerei:

- tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- tanulói munkák vizsgálata.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg ismertetni kell, amellyel kapcsolatban az érintett pedagógus észrevételt tehet. Az egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés eredményeit a szakmai munkaközösségek értékelik, melynek eredményeképpen a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezhetik az intézmény vezetésénél.



A belső ellenőrzés általánosítható tapasztalatait –a feladatok egy-idejű meghatározásával– nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

## **8 A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI KÖZÖSSÉG KÖZTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE**

### **8.1 A szülői szervezet**

A telephely szintű szülői szervezetekkel a tagintézmény-vezetők, az intézményszintű képviselőjével az intézmény igazgatója tart kapcsolatot.

Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezeteknek (közösségnek) a szervezeti és működési szabályzat vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató, illetve telephely-vezető kéri meg az írásos anyagok átadásával.

Ha a szülői szervezetek a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésben tájékozódni kívánnak, a kérésüket az igazgatóhoz kell címezni. A tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban. A szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni az adott szülői szervezet képviselőjének. A szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a tanulók nagyobb csoportját érintő ügyek nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál.

A meghívásról az igazgatónak vagy az illetékes tagintézmény-vezetőnek kell gondoskodnia. A tanulók nagyobb csoportját a házirend határozza meg.

Ha a szülői szervezet a tanulói jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az igazgató gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

Az intézmény szülői szervezetei (közössége) részére az intézmény igazgatója tanévenként legalább egy alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

Az osztályok szülői közösségeivel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

## **9 A MŰKÖDÉS RENDJE:**

Az iskola működési rendjét, a nyitva tartását és benntartózkodás rendjét az iskola házirendje tartalmazza.

## **10 KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA, KAPCSOLATTARTÁS A GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATTAL ÉS AZ ISKOLA-EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL**

- Az Intézmény egészségét tekintve az igazgató, a tagintézményeket tekintve a tagintézmény-vezető képviseli a külső kapcsolatokban az intézményt.



- A gyermekjóléti szolgálattal való vezetői szintű kapcsolattartás a tagintézmény-vezetők feladata. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelősei közvetlen munkakapcsolatban állnak a gyermekjóléti szolgálat illetékes munkatársaival, intézkedést azonban a tagintézmény-vezetők kezdeményezhetnek. Napi, operatív kérdésekben is tagintézmény-vezetőkkel működik együtt.
- Az iskola-egészségügyi szolgáltatóval való közvetlen kapcsolattartás az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjének a feladata, vezetői szintű tárgyalásokban a tagintézmény-vezetők képviselik az iskolát.
- Az országos, regionális hatáskörű szervezetek, valamint a megyei pedagógiai-szakmai szolgáltató, továbbá a pedagógia-szakszolgáltató közoktatási intézmények vezetőivel az INTÉZMÉNY igazgatója tart kapcsolatot, de munkatársi szinten kapcsolat van a tagintézmény-vezetők, a munkaközösség-vezetők, és a pedagógusok között is.
- Az intézmény külső sportkapcsolatait a testnevelést tanítók szervezik.

## 11 INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

- A közoktatási törvény jogot biztosít a tanulónak arra, hogy a közoktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák. A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a tanulóbalesetek megelőzése érdekében teendő intézkedések a tagintézmény-vezető feladatkörébe tartoznak. Az intézményi helyzet értékelését a megelőzés érdekében az igazgató tanács rendszeresen napirendre tűzi.
- Minden pedagógusnak törvényből következő kötelessége, hogy a rábízott tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön.
- Minden tanév első tanítási napján az iskolában osztályfőnök balesetvédelmi oktatást tart, amelyet köteles dokumentálni.
- Ha a tanulót baleset éri, a vele foglalkozást tartó tanár kötelessége az elsősegélynyújtás, intézkedés és a baleseti jegyzőkönyv felvétele, melyet a munkavédelmi felelősnek le kell adni.
- Az iskolán kívüli rendezvények előtt a kísérő pedagógus kötelessége a tanulók figyelmeztetése a veszélyforrásokra és az elvárható magatartási formákra.

- Amennyiben a balesetet az intézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja észleli, az elsősegélynyújtást és a szükséges intézkedéseket neki is azonnal meg kell tennie. A tanulói baleset veszélyének észlelésekor annak elhárítása érdekében mindenki köteles az azonnali intézkedéseket megtenni, ha erre nincs szükség, akkor a veszélyforrásra a munkavédelmi felelős figyelmét felhívni.

## **12 RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK**

- Rendkívüli eseményen kell érteni minden olyan eseményt, amelynek bekövetkeztét előre nem lehet látni.
- Rendkívüli esemény és bombariadó esetén intézkedést tagintézmény-vezető hozhat. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rendszer szerint kell eljárni.
- Halasztást nem tűrő esetekben a közvetlen veszély elhárítása érdekében az azt észlelő közalkalmazott köteles minden tőle telhetőt megtenni, amelyről beszámol az intézmény vezetőjének.
- Bombariadó alkalmával az intézmény épületének kiürítése a tűzriadó-terv szerint történik.
- Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről, az intézkedést végző hatóság információja szerint a tagintézmény-vezető vagy az intézkedéssel megbízott személy azonnal dönt.
- A tanulók elhelyezése a szomszédos művelődési házban történik az intézményekkel kötött megállapodás alapján.
- A bombariadóról, a hozott intézkedésekről az igazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

## **13 REKLÁMTEVÉKENYSÉG**

Az intézményben reklámtevékenység alapvetően nem engedélyezhető kivéve, ha a reklám az alábbiakban felsorolt célokat szolgálja:

- A közoktatási törvényben megfogalmazottak szellemében kizárólag olyan reklám engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít, ezen belül a gyermekek, tanulók személyiségének fejlődésére pozitív hatással van, nevelési, oktatási, művelődési célt szolgál:

- a pedagógusok által közvetíteni kívánt társadalmi-erkölcsi értékrendet erősíti,
  - a környezettudatos magatartási formák hatékonyságát elősegíti,
  - az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja, a sportolási lehetőségeket bővíti,
  - a kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál (például a közművelődési, közgyűjteményi intézmények, Állat- és Növénykert programjainak, műsorfüzeteinek terjesztése).
- A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályba nem ütközik. Az országos és helyi választások alkalmával –a választási törvénynek megfelelően– az intézmény területén az eseményre vonatkozó tájékoztatók kifüggeszthetők.
  - **Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető.**
  - Az intézmény épületének külső falain a különféle cégek reklámjainak elhelyezéséhez önkormányzati engedély szükséges.
  - Minden konkrét megkeresés esetén az intézményigazgató, vagy telephely-vezető személyesen tárgyal és köt szerződést.
  - Szerződéskötés előtt az illetékes önkormányzat előzetes engedélyét be kell szerezni.
  - Az intézmény székhelyén és telephelyein reklámanyag, tájékoztató elhelyezésére – amennyiben az a társadalmi, közéleti tevékenységgel függ össze, és így az intézmény használóinak körét érinti, érintheti– az igazgató személyesen ad engedélyt.

#### **14 AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA**

Az intézmény pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, minőségirányítási programját, valamint a házirendjét –az igazgató által hitelesített 3-3 másolati példányban–, az iskolai könyvtárban kell elhelyezni úgy, hogy azokat a szülők és a tanulók a könyvtár nyitvatartási idejében bármikor szabadon megtekinthessék.

A dokumentumok nyilvánosak, melyek hivatali időben, illetve az iskola nyitvatartási idejében megtekinthetők.

Átfogó, intézményi szintű felvilágosítást a dokumentumokkal kapcsolatban előzetes időpont-egyeztetés után az igazgató, vagy az igazgató általános helyettese adhat.



Az tagintézmény-vezetők saját egységük programjairól, működési szabályzatairól, házirendjéről adnak tájékoztatást.

A beiratkozás rendjét a munkatervben rögzített terv szerint ismertetik.

#### **15 AZ ALAPTEVÉKENYSÉGET MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK:**

A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő törvények alapján készült:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló rendeletek a következők:

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- 138/1992. (X.8.) kormány rendelet
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet
- 44/2007. (XII.29.)OKM rendelet
- 335/2005. (XII.29.) kormány rendelet
- 23/2004. (VIII.27.) OM rendelet



## NYILATKOZATOK:

### 1. nyilatkozat

A Közalkalmazotti Tanács képviselőjében nyilatkozom arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítése során véleményezési jogunkat gyakorolhattuk.

Magyaralmás, 2016. szeptember 30.

*Dezsőné Németh Aliz*  
Kt helyi megbízottja

### 2. nyilatkozat

A Magyaralmási Tagiskola szülői szervezetének képviselőjében nyilatkozom arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt a jogszabályban meghatározott ügyekben a helyi szabályozás tartalmával egyetérttünk.

Magyaralmás, 2016. szeptember 30.

*Kaponyi Helli Istváné*  
Szülői munkaközösség elnöke



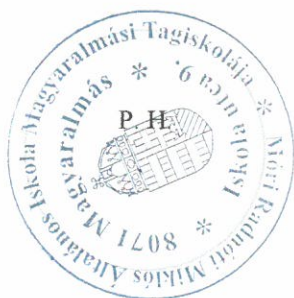
Magyaralmás, 2016. szeptember 30.

*Dezsőné Németh Aliz*  
tagintézmény vezető

## VÉLEMÉNYEZÉS, ELFOGADÁS, JÓVÁHAGYÁS:

### Záradék

A fenti Szervezeti és Működési Szabályzatot a Magyaralmási Tagiskola nevelőtestülete a 2016. szeptember 30-án megtartott, határozatképes értekezletén 100 %-os szavazataránnyal elfogadta, ezt a tényt a tagintézmény vezető és a választott jegyzőkönyv-hitelesítők aláírásukkal tanúsítják.



Magyaralmás, 2016. szeptember 30.

*Dezsőné Németh Alíz*

Dezsőné Németh Alíz  
tagintézmény-vezető

*Kótyi Ferenc*  
jegyzőkönyv-hitelesítő

*Bozsgásné Juhász Éva*  
jegyzőkönyv-hitelesítő