

Szerencs Város Képviselő-testülete

KIVONAT
Szerencs Város Képviselő-testületének
2005. december 20-án tartott nyílt ülésén készült jegyzőkönyvéből

143/2005. (XII.20.)

HATÁROZAT

Tárgy: Intézmény SzMSz-ek elfogadása

Szerencs Város Képviselő-testülete a polgármester előterjesztését megtárgyalta, és az alábbiakról döntött:

Elfogadja és jóváhagyja a

- Bocskai István Gimnázium és Közgazdasági Szakközépiskola és Körzeti Nevelési Tanácsadó Szak- és Szakmai Szolgáltató,
- Szerencsi Középiskolai Kollégium,
- Bolyai János Tehetségfejlesztő és Informatikai Általános Iskola,
- Napsugár Napközi Otthonos Óvoda és Ondi Tagóvoda,
- Gyárkerti Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde

Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Felelős: Rónavölgyi Endréné polgármester
Közreműködik: Oktatási, Közművelődési és Városmarketing Osztály
Határidő: azonnal

K.m.f.

(Dr. Bíró László sk.)
c.főjegyző

(Rónavölgyi Endréné sk.)
polgármester

(Heves János sk.)
jegyzőkönyv-hitelesítő

A kivonat hiteles:

INTÉZMÉNYEK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK FELÜLVIZSGÁLATA

▪ Napsugár Napközi Otthonos Óvoda és Ondi Tagóvoda

Az intézmény határidőre elkészítette és átadta véleményezésre és jóváhagyásra az SZMSZ-ét. Az SZMSZ mind formailag, mind tartalmilag teljesíti a törvényi előírásokat. Külső szakértői véleménnyel alátámasztva.

Az alábbi témakörök szerint épül fel:

1. Általános rendelkezések

- 1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja
 - 1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése
- A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

2. Az intézmény általános jellemzői

- 2.1. Az intézmény neve, címe, típusa, alapfeladatai, speciális képzési formái, feladat-ellátási rendje
- 2.2 Az intézmény jogállása és képviselője
- 2.3 Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

3. Az intézmény szervezeti felépítése

- 3.1 Az intézmény felelős vezetője
- 3.2 Az intézmény vezetőjének feladatköre
- 3.3 Az intézményvezető közvetlen munkatársai
- 3.4 Az intézmény vezetősége
- 3.5 A belső ellenőrzés rendje
- 3.6 A pedagógiai munka ellenőrzése

4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

- 4.1 A törvényes működés alapküldetése
- 4.1.3 Az éves munkaterv
- 4.2 Az intézmény működését meghatározó további dokumentumok.

5. Az intézmény munkarendje

- 5.1. A közalkalmazottak munkarendjének szabályozása
- 5.2. Az intézmény nem pedagógus közalkalmazottainak munkarendje
- 5.3. Pedagógusok munkarendje
- 5.4. Az intézményben foglalkoztatott gyermekek munkarendje, a házirend
- 5.5. Az óvoda működésének rendje
- 5.6. Az intézményben tartózkodás rendje
- 5.7. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje
- 5.8 A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

6. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségek

- 6.1 Az intézmény nevelőtestülete
- 6.2 A nevelőtestület döntései, határozatai

- 6.3 A nevelőtestület által átruházott feladatkörök
- 6.4 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

7. Az intézményi közösségek, valamint a kapcsolattartás formái és rendje

- 7.1 Az intézmény ügyfélfogadása
- 7.2 Tájékoztatás az intézmény alapvető dokumentumairól
- 7.3 A Szülői Közösség
- 7.4 A kapcsolattartás módja a szülők és óvodapedagógusok között
- 7.5 A közalkalmazotti tanács, a szakszervezetek
- 7.6 A szülők, gyermekek, érdeklődők tájékoztatásának formái
- 7.7 Az óvodai dokumentumok nyilvánossága
- 7.8. A külső kapcsolatok rendszere és formája

8. Az intézményi hagyományok ápolása

Záró rendelkezések

Tartalmazza az alábbi mellékleteket:

- 1. sz. melléklet: Ellenőrzési nyomvonal
- 2. sz. melléklet: A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
- 3. sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat

Tartalmazza a megfelelő záradékokat

- Közalkalmazotti Tanács egyetértési nyilatkozata.
- Szülői Közösség egyetértési nyilatkozata.

▪ Gyárkerti Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde

Az intézmény határidőre elkészítette és átadta véleményezésre és jóváhagyásra az SZMSZ-ét.. Az SZSZM mind formailag, mind tartalmilag teljesíti a törvényi előírásokat.

Az alábbi témakörök szerint épül fel:

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- 1./ A Szervezeti és Működési Szabályzat célja
- 2./ Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok
- 3./ Az intézmény legfontosabb adatai
- 4./ Az intézmény jogállása és képvisellete
- 5./ A szervezeti és működési szabályzat hatálya

II. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

1./ Az intézmény feladatai és hatásköre

- 1.1. Az intézmény alaptervékenységei*
- 1.2. Az intézmény kiegészítő tevékenységei*

III. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1./ Az intézmény szervezeti felépítése

- 1.1. Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai*

2./ Munkaköri leírások

3./ Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai

- 3.1. Intézményvezető feladatai*
- 3.2. Intézményvezető-helyettes feladatai*
- 3.3. Tagintézmény vezető feladatai*
- 3.4. Gazdasági vezető feladatai*
- 3.5. Munkaközösség vezetők feladatai*

4./ Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

- 4.1. Az intézményi munka irányítását segítő fórumok*
- 4.2. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek*

IV. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1./ Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

2./ Saját gépkocsi használata

3./ Kártérítési kötelezettség

4./ Anyagi felelősség

5./ Az intézmény ügyfélfogadása

6./ Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

- 6.1. A belső kapcsolattartás*
- 6.2. A külső kapcsolattartás*
 - 6.2.1 Szülői értekezletek, fogadóórák*
 - 6.2.2. Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel*
 - 6.2.3. Kapcsolattartás a fenntartóval*
 - 6.2.4. Kapcsolattartás a közintézményekkel*

7./ Az intézmény ügyiratkezelése

8./ Bélyegző használata, kezelése

9./ Az intézmény gazdálkodásának rendje

- 9.1. Költségvetés*
- 9.2. Gazdálkodás, a költségvetés végrehajtása*
 - 9.2.1. Gazdálkodás a munkaerővel és a személyi juttatások előirányzataival.*
 - 9.2.2. Gazdálkodás a dologi kiadásokkal*
 - 9.2.3. Előirányzat - felhasználással, - módosítással kapcsolatos feladatok*
 - 9.2.4. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok*
- 9.3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje*

- 10./ Az intézmény könyvtára
- 11./ Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje
- 12./ Az intézményben végezhető reklámtevékenység rendje
- 13./ Belső ellenőrzés
- 14./ Intézményi védő, óvó előírások
- 14.1. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők
- 15./ Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok
- 16./ A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések
- 17./ Tájékoztatás a nevelési programról, az SZMSZ-ről és a házirendről
- 18./ Belépés és benttartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával
- 19./ A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

V. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az SZMSZ hatálybalépése

Tartalmazza az alábbi melléleteket:

1. számú melléklet
AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE
2. számú melléklet
MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK
- 3.számú melléklet
ÜGYVITELI ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT
4. számú melléklet
Munkaruházatra jogosultak köre, kihordási idő
5. számú melléklet
Nyilatkozat a szabályzatban foglaltak tudomásul vételéről

Tartalmazza a megfelelő záradékokat

- Összevont nevelőtestületi értekezlet egyetértési.
- Összevont szakdolgozói egyetértési nyilatkozat.
- Szülői Közösség egyetértési nyilatkozat.

▪ Bolyai János Tehetségfejlesztő, és Informatikai Általános Iskola

Az intézmény elkészítette és átadta véleményezésre és jóváhagyásra az SZMSZ-ét.
Az SZSZM mind formailag, mind tartalmilag teljesíti a törvényi előírásokat.

Külső szakértői véleménnyel alátámasztva.

Az alábbi témakörök szerint épül fel:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata, jogszabályi alapja*
- 2. Az SZMSZ létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, rendeletek*
- 3. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása*
- 4. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya*

II. AZ INTÉZMÉNY LEÍRÁSA

III. VEZETÉSI SZERKEZET

- 1. Az iskola vezetése*
- 2. A helyettesítés rendje*
- 3. A vezetők közötti feladatmegosztás*

IV. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

- 1. Az igazgató kapcsolattartási kötelezettsége*
- 2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje*
- 3. A tanév szorgalmi idejét miniszteri rendelet, helyi rendjét a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben*
- 4. Az ünnepélyek, megemlékezések és a hagyományápolás rendje*
- 5. Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségek*
- 6. A térítési díj be- és visszafizetésére vonatkozó rendelkezések*
- 7. Felvétel az intézménybe*
- 8. A diákönkormányzat működése*
- 9. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának igazolása*
- 10. Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái*
- 11. Az iskola egészségügyi ellátása*
- 12. A mindennapi testedzés; a sportegyesület és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás*
- 13. A tanulók jutalmazásának elvei és formái*
- 14. A fegyelmező intézkedések, a fegyelmi büntetések és az eljárás menete*

- 15. A tankönyvrendelés és az ingyenes tankönyvellátás meghatározott körben történő bevezetéséről*
- 16. A Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás*
- 17. A Szülői Munkaközösség*
- 18. Diákspport Egyesület működése*
- 19. Intézményi dokumentumok nyilvánossága*
- 20. Napközi otthon és menza*
- 21. Az osztályozó, javító és egyéb vizsgák lebonyolítására vonatkozó szabályok*
- 22. A mulasztás igazolására vonatkozó rendelkezések*
- 23. Tanügyi dokumentumok*
- 24. Egyéb iratok, dokumentumok*
- 25. Intézményi óvó-védő előírások*
- 26. Minőségfejlesztés az intézményben*
- 27. Kiemelt munkavégzésért járó kereset*

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Tartalmazza a megfelelő záradékokat

- Közalkalmazotti Tanács egyetértési nyilatkozata.
- Szülői Közösség egyetértési nyilatkozat.
- Diákönkormányzat egyetértési nyilatkozata

Mellékletek

- 1. sz. Gyűjtőköri szabályzat*
- 2. sz. Adatkezelési szabályzat*
- 3. sz. FEUVE*
 - *Szabálytalanságok kezelési rendje*
 - *Ellenőrzési nyomvonal*

Szerencsi Középiskolai Kollégium

Az intézmény elkészítette és átadta véleményezésre és jóváhagyásra az SZMSZ-ét.
Az SZSZM mind formailag, mind tartalmilag teljesíti a törvényi előírásokat.

Az alábbi témakörök szerint épül fel:

I FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- 1. A Szervezeti és működési szabályzat célja**
- 2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok**
- 3. Az intézmény legfontosabb adatai**
- 4. Az intézmény jogállása**
- 5. A szervezeti és működési szabályzat hatálya**

II. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

- 1. Az intézmény feladatai és hatásköre**
- 1.2. Az intézmény feladatmutatói

III. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

- 1. Az intézmény szervezeti felépítése**
- 2. Az intézmény belső szervezeti egységei, főbb feladatai**
- 3. Munkaköri leírások**
- 4. Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai**
 - 4.1. Az igazgató feladatai
 - 4.2. Az igazgatóhelyettes szakmai feladatai
 - 4.3. Gazdasági vezető feladatai
 - 4.4. Élelmezésvezető
 - 4.5. Gondnok
- 5. Az intézmény munkáját segítő közösségek**
 - 5.1. Az intézményi munka irányítását segítő fórumok
 - 5.2. Az intézmény testületei, közösségei
 - 5.2.1. A kollégium nevelőtestülete
 - 5.2.2. A tanulók közösségei, diákönkormányzat
 - 5.2.3. Szülői szervezetek
 - 5.3. Az intézmény és a szülők, valamint a nevelőtestület és a diákönkormányzat kapcsolata
 - 5.4. A tanulók véleménynyilvánítása, valamint tájékoztatása
 - 5.5. A kollégium és externátusi felvételi kérelmek elbírálásának elvei. Kollégiumi elhelyezés
 - 5.6. Kollégiumi tagsági viszony keletkezése
 - 5.7. A kollégiumi tagsági viszony megszűnése

IV. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

- 1. A kollégium munkarendje**
- 2. A kötelező foglalkozások rendje**
- 3. Nem kötelező foglalkozások rendje**
- 4. Munkaidő, helyettesítések**
- 5. Szabad kapacitás értékelése**

6. **A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**
7. **Az ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományápolással kapcsolatos feladatok**
8. **A kollégisták távol maradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések**
9. **A térítési díj befizetésére és visszafizetésére vonatkozó rendelkezések**
10. **Egészségügyi felügyelet és ellátás**
11. **Mindennapi testedzés formái**
12. **Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja**
13. **Külső személyek benntartózkodásának rendje**
14. **Létesítmények, helyiségek és berendezések használati rendje, a kollégium helyiségeinek átengedése**

AZ INTÉZMÉNY MUNKAVÉGZÉSSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYAI

1. **Munkaviszony létrejötte**
2. **Saját gépkocsi használat**
3. **Kártérítési kötelezettség**
4. **Anyagi felelősség**
5. **Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje**
 - 5.1. A belső kapcsolattartás
 - 5.2. A külső kapcsolattartás
 - 5.2.1. Szülői értekezletek, fogadóórák
 - 5.2.2. Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel
6. **Az intézmény ügyiratkezelése**
7. **Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje**
8. **Az intézményben végezhető reklámtevékenység**
9. **Intézményi óvó, védő előírások**
 - 9.1. A tanulóbalesetek megelőzésének elvei
 - 9.2. Rendkívüli események bekövetkeztekor szükséges teendők
 - 9.3. Bombariadó esetén szükséges teendők

V. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az SZMSZ hatálybalépése

MELLÉKLETEK

1.sz. melléklet

Az intézmény szervezeti felépítése

2. sz. melléklet

Munkaköri leírások

3.sz. melléklet

Az intézmény munkarendje

4. sz. melléklet

Munkaruházatra jogosultak köre, kihordási idő

JEGYZŐKÖNYV

A nevelőtestület elfogadó nyilatkozata

JELENLÉTI ÍV

A nevelőtestület részvételéről

ZÁRADÉK

- A szülői szervezet egyetértési nyilatkozata
- A kollégiumi Diákönkormányzat egyetértési nyilatkozata

Bocskai István Gimnázium és Közgazdasági Szakközépiskola, Körzeti Nevelési Tanácsadó, Szak-és Szakmai Szolgáltató

Az intézmény elkészítette és átadta véleményezésre és jóváhagyásra az SZMSZ-ét..
Az SZSZM mind formailag, mind tartalmilag teljesíti a törvényi előírásokat.

Az alábbi témakörök szerint épül fel:

Az intézmény általános jellemzői

A tagintézmény megnevezése

Az intézmény gazdálkodása

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata

A bélyegzők használatára jogosultak

A vezetők közötti feladat megosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény vezetése

Az intézmény igazgatója

Az igazgató közvetlen munkatársai

Igazgatóhelyettesek

Gazdaságvezető

Az iskolatitkár

Tagintézmény vezető

Az intézmény vezetősége

Az intézmény szervezeti rendje

Az intézmény szervezeti felépítése

A tagintézmény szervezeti felépítése

Érdekvédelem

A működés alapidokumentumai

Az intézmény munkarendje

Pedagógusok munkarendje

A tagintézmény működési rendje

Kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés feltételei, a megállapítás szabályai

Az intézmény működésével összefüggő egyéb szabály

Alaptevékenységet ellátó pedagógus munkaköri feladatai

Szakmai munkaközösségek

A szakmai munkaközösség feladatai

A munkaközösség-vezető jogai és feladatai

Diákönkormányzatot segítő tanár feladata

Az osztályfőnök feladata és hatásköre

Körzeti Pedagógiai Szakszolgálat feladatai

A belső kapcsolattartás általános formái, a nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendje

Minőségirányítás az intézményben

A pedagógusok nevelő-oktató munkájának belső ellenőrzése

A belső ellenőrzés szempontjai

A tanulók egyéni munkájának ellenőrzése

A tagintézmény belső kapcsolattartási rendje

A jutalmazás formái

Az intézmény tanulóinak munkarendje

Nyelvvizsga beszámítása az iskolai tanulmányokba, az idegen nyelv óra alóli felmentés

A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

Tanórán kívüli foglalkozások

A könyvtár működési rendje

Működés, nyitva tartás és a vezetők benntartózkodásának rendje

A tagintézményben tartózkodás rendje

Az intézmény létesítményének, helyiségeinek használati rendje

A tagintézmény helyiségeinek használati rendje

Feladatok a tanulói és gyermekbalesetek megelőzésében

Balesetmegelőzés, ellátás a tagintézményben

Intézmény helyiségeinek, berendezésének bérbeadása

Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

Külső kapcsolatok rendszere, a kapcsolattartás formája, módja, rendje

Egészségügyi ellátás

Kapcsolat külső szervekkel

A szülők tájékoztatása

A tagintézmény külső kapcsolattartási rendje

A tanulók felvételének, jutalmazásának és fegyelmezésének elvei és formái, hiányzásuk igazolása

Tanulói jog és kötelesség

Vizsgakötelezettségek

Tűz és bombariadó esetén szükséges teendők

Katasztrófariadó (veszély) esetén szükséges teendők, intézkedések az intézmény egész területén

Ünnepélyek , megemlékezések rendje

Hagyományok ápolása

Felnőttoktatás

A szakképzés rendje

Az tagintézmény dokumentumainak nyilvánossága, hozzáférhetősége

Egyéb rendelkezések

Záró rendelkezések

Tagintézményre vonatkozó záró rendelkezések

Tartalmazza a megfelelő záradékokat

- Közalkalmazotti Tanács egyetértési nyilatkozata.
- Iskolaszék egyetértési nyilatkozata.
- Szülői Munkaközösség egyetértési nyilatkozat.

Összegzés:

- Bocskai István Gimnázium és Közgazdasági Szakközépiskola és Körzeti Nevelési Tanácsadó Szak-és Szakmai Szolgáltató,
- Szerencsi Középiskolai Kollégium,
- Bolyai János Tehetségfejlesztő és Informatikai Általános Iskola,
- Napsugár Napközi Otthonos Óvoda és Ondi Tagóvoda
- Gyárkerti Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde

Szervezeti és Működési Szabályzata mind tartalmilag, mind formailag megfelel a törvényi előírásoknak, jóváhagyását, elfogadását javaslom.

Szerencs, 2005. december 5.