

Szlovákiai Magyar Szülők Szövetsége - Alapszervezet Márai Sándor Magyar Tanítási Nyelvű Gimnázium és Alapiskola szervezeti és működési szabályzata

Az ASz szervezeti és működési szabályzata	1
I. Alapvető rendelkezések	1
II. Az ASz szervei és tevékenysége	2
Az ASz gyűlése	2
Az ASz tanácsa	2
Az ASz tanácsának tevékenysége	3
Az ASz elnökségének tagjai és tevékenysége	3
III. Az ASz működési rendje	4
A határozatképesség	4
A döntéshozatal szabályai	4
A választás és a visszahívás szabályai, a lemondás	4
Iratkezelés	4
IV. Az ASz finanszírozása	4
V. Záró rendelkezések	4

I. Alapvető rendelkezések

A Szlovákiai Magyar Szülők Szövetsége Alapszabályzatának (melyet a Szlovák Köztársaság Belügyminisztériuma 1996. május 17-én jegyzett be a VVS/1-900/90-11 372 szám alatt) VII. fejezete 11-es pontja alapján a Márai Sándor Magyar Tanítási Nyelvű Gimnázium és Alapiskola mellett létrehozta az Alapszervezet szervezeti és működési szabályzatát (a továbbiakban Szabályzat).

Ennek értelmében a Szabályzat részletesen rendezi a Szlovákiai Magyar Szülők Szövetségén belül a Márai Sándor Magyar Tanítási Nyelvű Gimnázium és Alapiskola Alapszervezetének (a továbbiakban ASz) szerveit, szerveinek jogkörét, az egyes szervek tevékenysége közötti munkamegosztást, tanácskozásaik összehívásának és lebonyolításának módját, valamint az ASz szervezeti, választási és működési szabályait.

Az Alapszervezet neve:

Szlovákiai Magyar Szülők Szövetsége – Alapszervezet, Márai Sándor Magyar Tanítási Nyelvű Gimnázium és Alapiskola (ASz).

Székhelye:

Kuzmányho 6, Košice, 041 74

II. Az ASz szervei és tevékenysége

- Az ASz gyűlése
- Az ASz tanácsa
- Az ASz elnöksége

Az ASz gyűlése

1. Az ASz legmagasabb szerve az iskolában az ASz gyűlése.
2. Az ASz gyűlést a tanulók szülei vagy a nevelésre jogosult személyek alkotják.
3. Az ASz gyűlése szükség szerint, minimum évente egyszer ülésezik.
4. Az ASz gyűlést az Elnök hívja össze.
5. Az ASz gyűlésének jogköre a következő:
 - jóváhagyja az ASz költségvetését,
 - meghatározza a tagsági díj azon részét, amely az ASz költségvetésének bevétele,
 - nyilvános szavazással megválasztja az ellenőrző bizottságot (az ellenőrző bizottság elnökét és 2 ellenőrt),
 - megválasztja az ASz képviselőjét a Szlovákiai Magyar Szülők Szövetségének Területi Tanácsába,
 - jóváhagyja az ASz szervezeti és működési szabályzatát.

Az ellenőrző bizottság

1. Az ellenőrző bizottság (az ellenőrző bizottság elnöke és 2 ellenőr) feladata, hogy az ASz gazdasági és jogi működését ellenőrizze.
2. Az ellenőrző bizottságot az ASz gyűlése egy évre választja és a következő jogkörökkel hatalmazza fel:
 - A vagyoni leltár ellenőrzése (nagyobb értékű vagyoni tárgyak ellenőrzése).
 - A pénzügyi leltár ellenőrzése (pénztár, bankszámlák).
 - A jegyzőkönyvek ellenőrzése.
 - A költségvetés ellenőrzése.

Az ASz tanácsa

1. Az ASz tanácsát (más néven a bizalmiak gyűlését) az osztálybizalmiak alkotják.
2. Az iskolai év első osztályszülői értekezletén részt vevő szülők, vagy nevelésre jogosult személyek osztályonként 2 osztálybizalmi választanak.
3. Egy osztálybizalmi legfeljebb 1 osztály képviselőjét láthatja el az ASz tanácsában.
4. Az összes osztálybizalmiak megválasztását követő 15 napon belül az Elnök nyilvánosságra hozza a bizalmiak névsorát.
5. A bizalmiak névsorának nyilvánosságra hozatalát követő 15 napon belül az Elnök összehívja az ASz tanácsának éves alakuló ülését.
6. Az ASz tanácsa szükség szerint ülésezik.
7. Az ASz tanácsának ülésein állandó meghívottak az igazgató és a helyettesei.
8. Az ASz tanácsának ülése nyilvános.
9. Az ASz tanácsa ülésének összehívását az Elnök kezdeményezi 5 munkanappal a tervezett időpont előtt. Rendkívüli esetben az időpont 3 munkanapra rövidíthető, nem gyakrabban, mint 2 alkalommal egy tanítási évben.
10. Az ASz tanácsának ülésére szóló meghívónak tartalmaznia kell az időpontot, a helyszínt és a napirendi pontokat. A meghívó a következőképpen kerül meghirdetésre:
 - minden osztálybizalmi írásban kap értesítést az osztályfőnök közvetítésével és e-mailben is,
 - a meghívó felkerül az iskola honlapjára a Szülők Szövetségének hírei közé,

- a meghívó felkerül Szülők Szövetsége híreit tartalmazó iskolai faliújságra,
11. Az ASz tanácsának rendkívüli ülésének összehívására akkor kerül sor, ha:
 - ezt az osztálybizalmiak legalább 30%-a, vagy
 - az igazgató kezdeményezi.
 12. A rendkívüli ülés kezdeményezését írásban kell közölni az Elnökkel, aki az ezt követő 5 munkanapon napon belül köteles összehívni az ülést.
 13. Az ASz tanácsának üléseiről jegyzőkönyv készül, amit az Elnök és 2, az ülésen nyilvánosan választott hitelesítő ír alá.
 14. A jegyzőkönyv másolatai az Elnök jóváhagyása után az iskola titkárságán tekinthetők meg.

Az ASz tanácsának tevékenysége

1. Az ASz tanácsa saját tagjai közül Elnököt, Alelnököt és Titkárt választ, akik egyben az elnökséget alkotják.
2. Amennyiben ez lehetséges, az ASz tanácsa saját tagjai közül választ Pénztárost, aki az ASz tanácsának ülésein kívül részt vesz az elnökség ülésein is.
3. A pénztáros csak abban az esetben bír szavazati joggal, ha az ASz tanácsának tagjai közül lett megválasztva.
4. Az ASz tanácsa elfogadja és az ASz gyűlésén előterjeszti az ASz éves költségvetését.
5. Az ASz megszervezi az iskolát segítő munkát a szülők körében, valamint szükség esetén munkacsoportot alakít.
6. Az ASz megtárgyalja a szülők kéréseit, kérdéseiket megválaszolja, illetve szükség esetén továbbítja az iskola vezetése felé.
7. Az ASz az iskola vezetésével egyeztetve olyan rendezvényeket szervez, illetve a rendezvényeken részt vállal, amelyek a szülők, pedagógusok és a diákok bevonásával emelik a közösségi élet színvonalát (pl. szülői bál, gyermeknap, sportnap, álarcosbál stb.).
8. Egyéb.

Az ASz elnökségének tagjai és tevékenysége

1. Az Elnök hívja össze és vezeti a tanács és az elnökség üléseit, valamint képviseli az ASz-t külső kapcsolataiban.
2. Az Elnök saját hatáskörében 700,00 Eurót meg nem haladó összeg átcsoportosításáról, illetve módosításáról dönthet. Ezt köteles megindokolni, és az összeg felhasználásáról beszámolni a következő ASz tanácsának ülésén.
3. Az Elnök felelős az ASz híreinek közzétételéért az iskola honlapján.
4. Az Alelnök teljes jogkörben helyettesíti az Elnököt, amennyiben az Elnök valamilyen nyomós oknál fogva nem tudja ellátni feladatait.
5. A Titkár feladata az ASz mindhárom szerve üléseinek dokumentálása, valamint az iratkezelés.
6. A Pénztáros irányítja az ASz gazdasági ügyeit, vezeti az ASz leltárát valamint az iratkezelést.
7. Az elnökség dolgozza ki az ASz évi költségvetését, amelynek része a „Pályázati önrész alap”, melynek felhasználásáról az elnökség dönt és felhasználása esetén köteles beszámolni az ASz tanácsának ülésén.

III. Az ASz működési rendje

A határozatképesség

1. Az ASz ülései határozatképesek, ha azon a tagok több mint 50%-a jelen van.
2. Határozatképtelenség esetén az ülést később, ugyanazon a helyszínen és változatlan napirendi pontokkal kell összehívni. A megismételt ülés a résztvevők számától függetlenül határozatképes.
3. A jelenlételet jelenléti ívvel kell dokumentálni.
4. A határozatképességet az ülést vezető Elnök állapítja meg.

A döntéshozatal szabályai

1. Az ASz az ülésein hozott döntéseit nyilvános szavazással hozza meg.
2. Érvényes a döntés, ha a jelenlévő szavazók 50%-a plusz 1 szavazat igennel szavaz.
3. Abban az esetben, ha az elnökség ülésén szavazategyenlőség alakul ki, az ülésen elnöklő vagy az ülést vezető személy (Elnök, Alelnök)szavazata dönt.

A választás és a visszahívás szabályai, a lemondás

1. A választás és a visszahívás lebonyolításának szabályai megegyeznek.
2. Jelöltet az ülésen szavazásra jogosultak javasolhatnak.
3. A jelöltnek nyilatkoznia kell, hogy a jelölést elfogadja, és megválasztása esetén ellátja a rábízott feladatot.
4. Amennyiben nem sikerül az ASz tisztségeit betölteni, a betöltetlen helyekre újbóli szavazást kell elrendelni.
5. A megválasztott személy az Elnöknek benyújtott írásbeli nyilatkozattal mondhat le tisztségéről. Pótlásáról a választására jogosultak a lehető legrövidebb időn belül kötelesek gondoskodni.
6. Abban az esetben, ha az osztálybizalmi szóban vagy írásban veszélyezteteti, károsítja az iskola erkölcsi és morális hírnevét, hitelességét, megbízhatóságát és jogosultságát, az ASz javasolhatja az osztálybizalmi megválasztott osztálynak annak visszahívását és új osztálybizalmi jelölését és megválasztását.

Iratkezelés

1. A pénzkezeléssel kapcsolatos dokumentumokat és bizonylatokat a Pénztáros a Titkár közreműködésével a hatályos törvények értelmében köteles ellenőrizhető módon megőrizni.

IV. Az ASz finanszírozása

1. Az ASz tanácsának tagjai, valamint az Elnök, az Alelnök, a Titkár, a munkacsoportok és az ellenőrző bizottság tagjai munkájukat anyagi ellenszolgáltatás nélkül végzik.
2. A pályázati elszámolásokkal kapcsolatos adminisztratív tevékenység elvégzésének díjazására a költségvetésben külön tételt lehet előirányozni. Ezt a tevékenységet általában a Pénztáros végzi.
3. Az ASz egyes szerveinek működési feltételeiről az Elnök az iskola vezetőjével egyeztetve gondoskodik.

V. *Záró rendelkezések*

Jelen szervezeti és működési Szabályzat az elfogadást követő napon, 2012október 24 -
én lép életbe, rendelkezéseit attól kezdve kötelező alkalmazni, miután azt a szülők az ASz
gyűlésén elfogadták.