

1. sz. melléklet

AZ IGAZGATÓTANÁCS ÜGYRENDJE

a szervezeti és működési szabályzat 1. sz. melléklete

A Garay János Általános Iskola, Alapfokú Művészetoktatási Intézmény, Közoktatási Típusú Sportiskola Óvoda és Pedagógiai-Szakmai Szolgáltató Intézmény Igazgatótanácsának

ÜGYRENDJE

1. Üléseit az intézmény éves munkatervében rögzítetteknek megfelelően tartja.
2. Az időpontról legalább 1 héttel előtte értesíteni kell a tagokat, a javasolt napirend és az egyes pontokban készült előterjesztések közzétételével együtt.
3. A rendkívüli IT-ülések időpontjáról a tagokat legalább 2 nappal az értekezlet előtt tájékoztatni kell a napirend pontos közlésével, ellenkező esetben az ülésen való részvétel nem kötelező.
4. Az IT üléseit az intézményigazgató általános helyettese, ill. az intézményigazgató által megbízott elnök vezeti.
5. Minden olyan napirendi ponthoz, mely igazgatótanácsi döntést igényel, előterjesztés készítése kötelező.
6. Az IT döntéseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet hitelesítve az igazgató az ülés után legfeljebb egy héttel megküldi valamennyi intézményegység alkalmazotti közösségének.
7. A napirendi pont előterjesztője az az IT-tag, aki a napirendi javaslatot tette.
8. Az IT határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. Személyi kérdésekben titkos szavazással dönt. Több javaslat előterjesztése vagy felvetése esetén többlépcsős szavazást alkalmaz.
9. Az előterjesztések feletti vita menete (szabályai):
 - A szó jelentkezési sorrendben illeti meg az IT tagjait.
 - Az előterjesztő max. két alkalommal kaphat szót, melynek együttes időtartama nem haladhatja meg a hozzászólások időtartamának kétszeresét, 20 perc vita után váltott érvelési technikát kell alkalmaznia.
 - A vitában a hozzászólások időtartama, témánként és személyenként nem haladhatja meg a három percet.

A vita lezárása után viszontválaszra 3 perc áll rendelkezésre.
10. Az elnök feladatai és kötelességei:
 - A tárgyalandó témák felvétele előterjesztésre
 - A tárgyalandó témák felvétele a vitához az IT ülésen
 - Az előterjesztések és témák sorrendjének meghatározása
 - A napirend vitára bocsátása
 - A határozatképeség megállapítása
 - A témák megvitatására szánt időhatár megszavaztatása
 - Az ülés vezetése
 - A szó megadása
 - A szavazás elrendelése
 - A szavazás eredményének megállapítása
 - A határozat kimondása
 - A hozzászólások időtartamának elrendelése szükség esetén
 - Szünet elrendelése
 - Az ülés berekesztése
 - Az ülés rendjének fenntartása
 - Az IT tagjaként az elnök is szavaz
 - Döntés előtt, a döntéshez köteles valamennyi javaslatot szavazásra feltenni.
 - Ügyrendi kérdésekben soron kívül ad szót.