

**Nagyhegyesi Veres Péter Általános
Iskola**

**Szülői Munkaközösség Szervezeti és
Működési Szabályzata**

2018/2019 Tanév

Érvényes: 2018-.....-tól

Tartalom

Bevezetés.....	3
I. Jogsabályi háttér	3
II. Az iskolai szülői munkaközösség célja és feladata	4
II/1. Alapvető célja:.....	4
II/2. Alapvető feladata:.....	4
III. A szülői munkaközösség belső felépítése.....	5
III/1. A szülői munkaközösség tagjainak megválasztása:	5
III/2. A szülői munkaközösség elnökségének megválasztása:	6
III/3. Az elnökség létszáma, feladatköre, jogviszonya	6
IV. A szülői munkaközösség működésének szabályai.....	7
IV/1. Szülői munkaközösségi gyűlések:	7
IV/2. A véleménynyilvánítás módja:.....	7
VI. A szülői munkaközösség szervezeti és működési szabályzatának nyilvánossága	8
VII. Záró rendelkezések	8
Mellékletek.....	9

Bevezetés

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény 73. § (1) rendelkezése alapján a Nagyhegyesi Veres Péter Általános Iskola a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet hozott létre.

A szülői szervezet neve: Nagyhegyesi Veres Péter Általános Iskola Szülői Munkaközössége.

Székhelye: 4064 Nagyhegyes, Kossuth u. 39.

Képviselője: A Szülői Munkaközösség mindenkori elnöke

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) a Nagyhegyesi Veres Péter Általános Iskola Szülői Munkaközösségének szervezeti felépítésére, működésére, a szervezet irányítására, a hatáskör és munkamegosztásra vonatkozó szabályozás.

I. Jogszabályi háttér

Az SZMSZ az alábbi jogszabályokon, dokumentumokon alapul:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- A Nagyhegyesi Veres Péter Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata

II. Az iskolai szülői munkaközösség célja és feladata

II/1. Alapvető célja:

A szülők képviselete a szülői kötelességek és jogok gyakorlása érdekében.

Az iskolával való együttműködés.

A véleményezési, egyetértési és javaslattételi jog elősegítése.

II/2. Alapvető feladata:

- Az oktató-nevelő munkát segítő szülők összefogása.
- Aktív részvétel az iskola életében, segítségnyújtás az iskolai rendezvények lebonyolításában.
- A szülői munkaközösség éves munkatervének összeállítása, az intézmény munkatervével összhangban.
- A szülői munkaközösség működési szabályzatának megalkotása.
- A szülők tájékoztatása és véleményük képviselete a gyermekük oktatásával kapcsolatos kérdésekben.
- A szülői munkaközösség figyelemmel kíséri a tanulói és szülői jogok és kötelességek érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, együttműködik az iskolavezetéssel, az osztályfőnökkkel, az iskola diákönkormányzatával.
- Aktív kapcsolattartás a szülők és az iskola között.
- Saját tisztségviselőinek megválasztása.
- Saját működési rendjének kialakítása.
- A köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítése érdekében a szülők és a tanulók képviselte.
- Az iskolai dokumentumok véleményezése (Pedagógiai program, Szervezeti és működési szabályzat, Házi rend)
- A szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben véleménynyilvánítás és javaslattétel.

III. A szülői munkaközösség belső felépítése

Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola szülői munkaközössége.

A szülői munkaközösség munkájában az osztály szülői szervezetének képviselői vesznek részt. Az osztályok szülői szervezeteit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

III/1. A szülői munkaközösség tagjainak megválasztása:

Az osztályok szülői szervezete a tanév első szülői értekezletén a szülők köréből 3 fő szülői képviselőt választ. A jelentkezés önkéntes alapon történik. A jelöltek közül az kap megbízást, akit az osztályban tanuló gyermekek szüleinek több mint 50%-a támogat. A szavazás nyílt.

A tisztség annak elfogadásával jön létre.

A tagok kijelölése határozott időre – 1 tanévre – szól.

A tisztség megszűnik:

- a tag halálával,
- lemondásával,
- visszahívással.

Az osztályközösségben visszahívásra akkor van lehetőség, ha a delegált szülő nem a szülői közösség érdekében jár el. A szülői munkaközösségi tagok visszahívhatóak, ha azt az osztályba járó gyerekek szüleinek 10 %-a kezdeményezi és a visszahívást a szülők legalább 50 %-a + 1 fő szavazatával támogatja.

A tanulói jogviszony megszűnése esetén a szülői munkaközösségi tagság azonnali hatállyal megszűnik, helyette 15 napon belül új tagot kell választani az adott osztályban.

Lemondás esetén a szülői munkaközösségi tagság a lemondó nyilatkozatban megjelölt dátummal megszűnik, helyette 15 napon belül az osztályközösségnek új szülői munkaközösségi tagot kell választani.

III/2. A szülői munkaközösség elnökségének megválasztása:

Az iskolai szülői munkaközössége a tanév első szülői munkaközösségi értekezletén a szülők javaslatai alapján megválasztja a szülői munkaközösség elnökségét. A jelöltek közül az kap megbízást, akit a tagok több mint 50%-a támogat. A szavazás nyílt. A tisztség annak elfogadásával jön létre.

A tagok kijelölése határozott időre - 1 tanévre - szól.

A tisztség megszűnik:

- a tag halálával,
- lemondásával,
- visszahívással.

Az elnökségi tag visszahívására akkor van lehetőség, ha a delegált szülő nem a szülői munkaközösség érdekében jár el. A képviselők visszahívhatóak, ha azt a szülői munkaközösségi tagok 10 %-a kezdeményezi és a visszahívást a szülők legalább 50 %-a + 1 fő szavazatával támogatja.

A tanulói jogviszony megszűnése esetén az elnökségi tagság azonnali hatállyal megszűnik, helyette 15 napon belül a szülői munkaközösségnek új elnökségi tagot kell választani.

Lemondás esetén az elnökségi tagság a lemondó nyilatkozatban megjelölt dátummal megszűnik, helyette 15 napon belül a szülői munkaközösségnek új elnökségi tagot kell választani.

III/3. Az elnökség létszáma, feladatköre, jogviszonya

A szülői munkaközösség a szülők képviselőjére három természetes személyből álló elnökséget nevez. Az elnökség képviselőjére elnök jogosult. Az elnök akadályoztatása esetén a másik két elnökségi tag együttesen jogosult eljárni.

Az elnökség képviseli a közösséget az iskolai rendezvényeken és azokon a megbeszéléseken, ahol egyetértési joga van a szülői szervezetnek.

A szülői munkaközösséget a szülők részéről az elnök hívhatja össze, az írásos meghívóban feltüntetett időpontokban és napirendekben. A szülői munkaközösség üléseit az elnök, távolléte esetén az általa megbízott elnökségi tag vezeti. Az ülésekről jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza a napirendet, a megtárgyalt kérdéseket, valamint a határozatokat. Az elnökség a jegyzőkönyvet

és a határozatokat köteles nyilvánosságra hozni. A szülői munkaközösség vezetősége köteles rendszeresen tájékoztatni a szülőket a munkájukról a szülői értekezleteken, vagy az iskola honlapján, vagy faliújságon keresztül.

Az elnökség döntési joga kiterjed saját szervezetére, működésére, valamint mindazokra a kérdésekre, melyeket jogszabály vagy az iskola belső szabályzatai a hatáskörébe utalnak.

Az elnökség véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet az iskolai életet érintő bármely kérdésben, kérdést intézhet az iskolavezetéshez, a nevelőtestülethez.

IV. A szülői munkaközösség működésének szabályai

IV/1. Szülői munkaközösségi gyűlések:

Az iskolai szülői munkaközösségét az iskola intézményvezetőjének tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia, és ezen a találkozón tájékoztatást ad az iskola feladatairól, tevékenységéről. A szülői munkaközösség szülői, vagy intézményvezetői kezdeményezésre a két kötelező alkalmon kívül is bármikor összehívható.

Az szülői munkaközösség ülése nyilvános. Ezen a nem delegált szülők – szavazati jog nélkül – bármikor részt vehetnek. Állandó és ideiglenes meghívottak is jelen lehetnek.

IV/2. A véleménynyilvánítás módja:

Az osztályok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott szülői képviselők vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez. A szülői munkaközösség elnöke közvetlenül az összekötő nevelővel és az iskola intézményvezetőjével tart kapcsolatot. Feladata a hozzá érkezett szülői kezdeményezések, javaslatok, észrevételek továbbítása az intézményvezető felé, szükség esetén rendkívüli gyűlés összehívása.

A szülői munkaközösség döntéseit egyszerű többséggel hozza, ezért indokolt a delegált tagok részvétele az üléseken. A szülői munkaközösség üléseiről minden esetben jegyzőkönyv készül.

A munkaközösség tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől a tanulókat érintő bármely kérdésben.

Az iskolai szülői munkaközösség akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Az iskolai szülői munkaközösség döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

VI. A szülői munkaközösség szervezeti és működési szabályzatának nyilvánossága

A hatályos szervezeti és működési szabályzat nyilvános, az iskola honlapján megtekinthető.

Egy-egy eredeti példányt az iskola, illetve a szülői szervezet elnöksége őriz.

VII. Záró rendelkezések

Az SZMSZ módosítását a szülői szervezet bármely tagja kezdeményezheti.

A szervezeti és működési szabályzatot a tagok véleményének meghallgatása után a szülői munkaközösség fogadja el, amelyről az iskolát és nevelőtestületet jegyzőkönyv formájában tájékoztatják.

Jelen szervezeti és működési szabályzat év..... hó..... napján lép hatályba, miután a/..... tanév folyamán azt a szülők megismerték, és annak elfogadásával egyetértettek.

Jelen szervezeti és működési szabályzat 2019. október 15-ig van hatályban.

Visszavonás után 1 hónapig érvényes.

Kelt: Nagyhegyes, 2018. év hónap nap

.....
Nagyné Szőke Krisztina

.....
Szatmáriné Máté Éva

.....
Dobiné Hokk Éva

szülői munkaközösség elnök

elnökségi tag

elnökségi tag

Mellékletek

1. számú melléklet

A szülői Munkaközösség elnökségének tagjai

Név	Lakcím	Telefonszám	E-mailcím
1.		
2.		
3.		

3. számú melléklet

JEGYZŐKÖNYV (minta)

A Nagyhegyesi Veres Péter Általános Iskola Szülői Munkaközössége ülése

Az ülés időpontja:év hónapnapóra
.....perc

Az ülés helye: Nagyhegyesi Veres Péter Általános Iskola
.....tanterme.

Jelen vannak:

1.

2.

3-

Összesen: azaz%-
ban

Tárgy: Nagyhegyesi Veres Péter Általános Iskola Szülői
Munkaközössége meghívó szerinti időpontra meghirdetett ülése

A ülés napirendi pontjai:

Levezető elnök, jegyzőkönyv vezető és a jegyzőkönyv hitelesítők megválasztása.

Az elnök beszámolója a legutóbbi ülés óta eltelt eseményekről, feladatok elvégzéséről eredményességéről.

Előre kitűzött napirendi pont véleményezési, egyéb kötelező döntéshozatali ügyben.

Egyéb: felmerülő kérdések felvetések, javaslatok.

Határozat:

Az ülés..... %-os igen szavazattal a javasolt napirendi pontokat elfogadja.

-

1. Napirendi pont

Levezető elnök, jegyzőkönyv vezető és a jegyzőkönyv hitelesítők megválasztása

A ülés

– levezető elnöknek:-t

– jegyzőkönyv vezetőnek:-t

– hitelesítőknek:-t és-t

.....% igen szavazattal választja meg.

A levezető elnök megállapítja, hogy a meghirdetett közgyűlés határozatképes, és megnyitja a közgyűlést.

2. Napirendi pont

Az elnök beszámolója a legutóbbi ülés óta eltelt eseményekről, feladatok elvégzéséről eredményességéről:

.....
.....

Határozat:

1. Az ülés%-os igen%-os nem%-os tartózkodás mellett úgy határozott, hogy

.....

3. Napirendi pont

Előre kitűzött napirendi pont véleményezési, egyéb kötelező döntéshozatali ügyben.

.....
.....

1. Az ülés%-os igen%-os nem%-os tartózkodás mellett úgy határozott, hogy

.....

4. Napirendi pont

Egyéb: felmerülő kérdések felvetések, javaslatok.

.....

Határozat:

1. Az ülés%-os igen%-os nem%-os tartózkodás mellett úgy határozott, hogy

.....

...

Miután a napirendi pontokhoz több hozzászólás nem volt, a levezető elnök megköszönte a részvételt és az ülést bezárta.

Nagyhegyes, Dátum

.....

levezető elnök

jegyzőkönyv vezető

.....

jegyzőkönyv hitelesítő

.....

jegyzőkönyv hitelesítő