

Királyi Pál Általános Iskola
Általános Iskolai szervezeti egység
Szülői Munkaközösség

Szervezeti és Működési Szabályzat

2019.

I. rész

Általános rendelkezések

- 1) A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény 73. § (1) rendelkezése alapján a szepetneki Királyi Pál Általános Iskolában szülői szervezet alakult.
- 2) Az iskola szülői szervezet választmányának neve:

Királyi Pál Általános Iskola Szülői Munkaközössége

Székhelye: 8861 Szepetnek, Petőfi Sándor utca 61.

Képviselője a választmány elnöke, annak akadályoztatása esetén a helyettese.

- 3) A szülői munkaközösség működésének anyagi feltételeit az iskola fenntartója a 2011. évi CXC. Törvény 84. § (1) és (2) bekezdése alapján költségvetésben köteles biztosítani.
- 4) A szülői munkaközösségre vonatkozó jogszabályok:
 - A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
 - A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

II. rész

Az iskola szülői szervezetének alapvető célja

Az iskolába járó tanulók szüleinek képvisellete a **szülői kötelességek és jogok** gyakorlásának érdekében.

Az iskola és az otthon közötti aktív **együtműködés** elősegítése.

A saját, önálló életre felkészítő iskola megvalósításában való **közreműködés**.

Az oktatás **minőségének** javítása az iskolába járó gyerekek érdekében.

III. rész

A szülői szervezet választmánya az iskolában

- 1) Az egyes osztályokban létrehozott szülői szervezetek együtt alkotják az iskola szülői szervezetét, amelyet a választmány (vezetőség) irányít.
- 2) Az iskola szülői szervezetének választmányát az osztályokban létrehozott szülői szervezetek által delegált szülők (osztályonként 1-3 fő) alkotják.
- 3) A választmány vezetőségének tagjai közül iskolai szintű vezetőt (elnököt) és vezető helyetteseket (elnökhelyetteseket) választ. Egy jelölt esetén az lehet tisztségviselő, akit a választmány több mint fele támogat, több jelölt esetén pedig az, aki a legtöbb szavazatot kapja.

Az iskolai szülői szervezet elnökének és helyettesének megválasztására vonatkozó szabályokat a **3. számú melléklet** tartalmazza.

- 4) A szülői szervezet a munkaterve alapján látja el feladatát. A munkatervet a vezetőség készíti el egy tanévre (szeptember 1.-től augusztus 31.-ig bezárólag).

Az elkészítéshez előzetes egyeztetés szükséges:

- intézmény igazgatójával,
- DÖK vezetőjével,
- osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével.

- 5) A tisztségviselő visszahívható, amennyiben tevékenysége sérti a gyermekek vagy a szülők érdekeit. Visszahívható, ha a választmány egy tagja ezt kezdeményezi. A visszahívásról szavazással, legalább 50 %-+1 fő egyetértésével dönt a választmány.
- 6) A visszahívott tisztségviselő a választmány tagja marad.
- 7) Visszahívás esetén a tisztségviselő a SZM nála lévő iratait az iskolavezetés rendelkezésére bocsátja.
- 8) A visszahívás okáról a tisztségviselőt delegáló osztály szülői közösségét a legközelebbi szülői értekezleten tájékoztatni kell.
- 9) A választmány meghatározhatja a tisztségviselők megbízási idejét.

- 10)A tisztségviselő megbízatása megszűnhet az iskolavezetéshez írásban benyújtott lemondás miatt is, feladatát azonban az új tisztségviselő megválasztásáig, de legfeljebb a lemondás írásban történt közlését követő 2 hónapig köteles ellátni. A tisztségről való lemondás a választmánybeli tagságát nem érinti.
- 11)A választmányi tagot akadályoztatása esetén helyettese szavazati jog nélkül pótolhatja a választmányi üléseken.
- 12)Ha a választmányi tag kétszer egymás után nem jelenik meg a választmányi ülésen, és helyettesről sem gondoskodik, akkor kizárja magát, és a szülői szervezetnek új tagot kell delegálnia.

IV. rész

A szülői szervezet elnökének, helyettesének és pénztárosának feladatai

Az elnök:

- 1) összehívja és levezeti a szülői szervezet üléseit,
- 2) dönt a kötetlen (laza) vagy kötött (szigorú) tárgyalási mód között,
- 3) felel a napirendi pontok megtárgyalásáért és a viták lezárásáért,
- 4) a határozatok egyértelmű rögzítéséért,
- 5) a szavazások egyértelmű megállapításáért,
- 6) egyéb felelős személy híján az elnöknek kell a határozatokat az érintett személyekkel megismertetnie,
- 7) az elnök képviseli a szülői szervezetet, ő kéri fel a szervezet nevében a külső szakértőket (egyéb iránt a tagok is megtehetik ezt, de csak a maguk nevében),
- 8) a szülői szervezet választmányi tagjai az elnökön keresztül tehetnek fel kérdéseket az iskolairányítás munkájával kapcsolatban,
- 9) a témafelelősök megbízása az elnök feladata,
- 10)képvisei a szülői szervezetet, nevében aláírási jogokat gyakorol,
- 11)végrehajtja a szülői szervezet határozatait,
- 12)a tagok közül elnökhelyettest (vagy helyetteseket) választat,
- 13)két ülés közötti tevékenységéről beszámol a szülői szervezetnek.

Az elnökhelyettes (vagy helyettesek) feladata:

- 1) az elnök akadályoztatása esetén ellátja az elnök hatáskörébe tartozó feladatokat,
- 2) segíti az elnök tevékenységét,
- 3) közreműködik a döntések előkészítésében, illetve az SZM határozatainak végrehajtásában,

- 4) összeállítja, és megfelelő példányban lemásolja az írásos előterjesztéseket (ha az előterjesztők nem teszik meg maguk),
- 5) gondoskodik az új jogszabályok figyelemmel kíséréséről, előre felkéri a jegyzőkönyvvezetőt.

A pénztáros feladata:

- 1) kezeli az SZM vagyonát, az SZM felhatalmazása alapján a pénztárból kifizetéseket gyakorol,
- 2) évente egy alkalommal, az adott tanévet követő szeptemberben az SZM ülésén beszámol a gazdálkodásáról, az SZM vagyoni helyzetének alakulásáról.

V. rész

Az iskola szülői szervezetének jogosítványai

Az intézményi szülői szervezetet döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg.

- 1) Dönt:
 - tisztségviselőinek megválasztásáról;
 - saját működési rendjének és munkaprogramjának elfogadásáról (az intézményi munkatervhez igazodva készíti el saját munkatervét),
 - a rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának módjáról;
 - a szülők körében megszervezendő, iskolát segítő munkáról.
- 2) Az iskolai szülői szervezet eljárhat, intézkedhet a közoktatási törvényben meghatározott szülői jogok érvényesítése és szülői köteleességek teljesítése érdekében. (20/2012. EMMI rendelet 119 § (2))
- 3) Véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a gyerekekkel kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- 4) Véleményezi az intézmény IMIP-et, pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak.
- 5) Az intézményi szülői szervezet vezetőségét az intézmény igazgatójának tanévenként legalább 1 alkalommal össze kell hívnia, és itt tájékoztatást kell adnia az intézmény feladatairól, tevékenységéről. Az SZM üléseit indokolt

esetben az iskola igazgatója, az ülést megelőzően legalább 1 héttel írásban történő értesítéssel összehívhatja.

- 6) Az iskolai szülői szervezet véleményét ki kell kérni a tanév helyi rendjének meghatározásakor.
- 7) A nevelőtestületnek ki kell kérnie a szülői szervezet véleményét a központi költségvetési törvényben meghatározott tankönyvtámogatás módjáról.
- 8) A fenntartónak ki kell kérnie a szülői szervezet véleményét az iskola megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával kapcsolatban.
- 9) A fenntartó kikérheti a szülői szervezet véleményét az intézmény vezetőjének megbízásával vagy a megbízás visszavonásával kapcsolatban.
- 10) A szülői szervezet kezdeményezheti az iskolaszék létrehozását. (A nevelőtestület képviselőinek ebben az esetben közre kell működniük az iskolaszék megalakításában és munkájában.)
- 11) A szülői szervezet választmánya kezdeményezheti rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívását.
- 12) A szülői szervezet választmánya kezdeményezheti szülői értekezletek összehívását, és önállóan is szervezhet szülői értekezleteket.
- 13) A szülői szervezet kérdéseket tehet fel – az elnökén keresztül – az iskola vezetőinek az intézmény működését érintő valamennyi kérdésben.
- 14) A szülői szervezet választmánya köteles az iskolába járó összes gyerek szülőjét képviselni, ezért a kisebbségi véleményt is meg kell jelenítenie.
- 15) A szülői szervezet vezetősége köteles a szülők írásba foglalt véleményét és kérdéseit az iskola vezetése felé továbbítani.
- 16) Ha a tanulók kérik, akkor segíti a diákönkormányzat munkáját.
- 17) A szülői szervezet és az iskolavezetés közti kapcsolattartás formáját az iskola szervezeti és működési szabályzata rögzíti.
- 18) A szülői szervezet működési feltételeiről az iskola vezetője gondoskodik, az iskola szervezeti és működési szabályzatában rögzített módon.
- 19) A szülői szervezet részére vagy tagjai részére érkező postai küldeményeket, az iskola köteles iktatni, és felbontatlanul a legrövidebb időn belül eljuttatni a címzettekhez.

- 20)A közoktatásban intézkedésre jogosult személy vagy szervezet a szülői szervezet javaslatára 30 napon belül érdemi választ köteles adni.
- 21)A szülői szervezet jogainak megsértése esetén 15 napon belül a fenntartóhoz törvényességi kérelmet nyújthat be.
- 22)Az iskola szervezeti és működési szabályzata, a szülői szervezet részére, további jogokat állapíthat meg.

VI. rész

Az iskolai szülői szervezet működési szabályai

Osztály szintű szülői szervezetek működése

A működés rendjét az **1. sz. melléklet** foglalja magába.

A szülői szervezet választmányának működési szabályai

- 1) A választmány tagjait a tanév első szülői értekezletén a szülők választják meg osztályonként legalább 1 szülő személyében.

Az SZM tagjainak névsorát a **2. számú melléklet** tartalmazza.

- 2) A választmány az üléseit havonta tartja. (Időpontját a munkatervben foglalt feladatok szervezése, végrehajtása határozza meg.) A megbeszélések az intézmény igazgatójának engedélye alapján biztosított helyiségben kerülnek megtartásra.

Az ülés levezetéséről szóló szabályokat a **4. számú** melléklet tartalmazza.

- 3) Összehívásáról a szülői szervezet elnöke gondoskodik és ő vezeti le.
- 4) Rendkívüli választmányi ülés hívható össze (vagy kell összehívni), ha kezdeményez
- a választmány 10 %-a,
 - a szülők 20 %-a,
 - a szülői szervezet elnöke,
 - az igazgató,
 - a nevelőtestület.
- 5) A rendkívüli ülést a kezdeményezéstől számított 1 héten belül kell összehívni, vagy a kérdés sürgőssége szerint.

- 6) A választmány ülését az elnök távollétében az elnök helyettese vezeti.
- 7) A választmány ülésére az egyes napirendi pontokról írásos előterjesztést kell készíteni, amelyet a tagoknak az elnök az ülés előtt legalább egy héttel köteles megküldeni.
- 8) A választmányi ülés határozatképes, ha tagoknak legalább 50 %-a jelen van. Döntéseit a szülői szervezet a kérdések súlyosságának függvényében, különböző szavazati arányok előírásával hozhatja.
- 9) A választmányi ülések nyitottak az összes szülő és a nevelőtestület számára, szavazati jog nélkül. Egyes esetekben az elnök kivételesen elrendelhet zárt ülést is.
- 10) Az ülésekről jegyzőkönyv készül, amit annak vezetőjén túl az elnök és egy hitelesítő ír alá.
- 11) A választmány a határozatait köteles nyilvánosságra hozni. A határozatok táráat az elnök vezeti.
- 12) A szülői szervezet határozatait nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel – a megjelent tagok több mint felének egyetértő szavazatával – hozza.
A tisztségviselők személyéről, esetleges visszahívásáról nyílt szavazással az ülésen jelenlévő tagok 2/3-ának egyetértő szavazatával dönt.
- 13) A szülői szervezet vezetősége köteles rendszeresen tájékoztatni a szülőket a munkájáról (pl. szülői értekezleteken).
- 14) A szervezeti és működési szabályzat elfogadásához és módosításához a SZM legalább 2/3-ának egyetértése szükséges.
- 15) Az SZM üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv tartalmára vonatkozó utasításokat az **5. számú melléklet** tartalmazza.
- 16) A szülői szervezet különböző ügyekkel kapcsolatosan szülői munkacsoportokat is alakíthat (pl. pályaválasztási, szabadidős, pénzügyi, gyerekvédelmi stb) határozott vagy határozatlan időre.

VII. rész

A szülői szervezet vagyona

A szervezet bevétele elsősorban a kulturális bemutató bevételeiből származik.

A vagyon gyarapítása érdekében az SZM elfogadhatja az egyes szülők, más természetes személyek, gazdálkodó vagy egyéb szervezetek SZM céljaival összhangban álló felajánlásait.

Ha az elfogadott felajánlás konkrét célt is megjelöl, úgy azt csak az adott célra lehet fordítani. A felhasználásról az adományozót tájékoztatni kell.

A Szervezeti és Működési szabályzatot az SZM 2019. szeptember 25-én megtartott ülésén elfogadta.

Szeptember 25., 2019.

SZM elnök

SZM elnökhelyettes

SZM elnökhelyettes

A Szülői Munkaközösség Szervezeti és működési Szabályzatát jóváhagyólag tudomásul veszem.

Szeptember 25., 2019.

Igazgató

1. számú melléklet

Osztályszintű szülői szervezetek működése

- 1) Az osztályszintű szülői szervezet értekezleteit a szülők által megbeszélt időpontban, általában a szülői értekezletek alkalmával tartja.
- 2) Az összehívásról az osztály szülői szervezet vezetője gondoskodik, és levezeti az üléseket.
- 3) Az osztály szülői szervezet vezetője az értekező előtt 1 héttel köteles írásban értesíteni a szülőket a napirendi pontokról.
- 4) Rendkívüli szülői szervezet értekező hívható össze (vagy kell összehívni), ha kezdeményezi
 - szülők 10 %-a,
 - az osztály szintű szülői szervezet vezetője,
 - az osztályfőnök,
 - az iskola vezetője.
- 5) A rendkívüli szülői szervezet értekezőt a kezdeményezéstől számítva 1 héten belül kell össze hívni, vagy a kérdés sürgőssége szerint.
- 6) A szülői szervezet értekező határozatképes, ha az osztályban tanuló gyerekek 50 % + 1 fő részének szülei vannak jelen.
- 7) Az osztály szülői szintű szervezet vezetője köteles tájékoztatni az értekezőn törtétekről és a határozatokról a meg nem jelent szülőket is.
- 8) Az osztály szintű szülői szervezet üléséről jegyzőkönyv készül, amit a vezető és egy hitelesítő ír alá.

Az osztály szintű szülői szervezet vezetőjének és helyetteseinek megválasztása

- 1) A szülői közösség összejövele akkor szavazóképes, ha az osztályban tanuló diákok szüleinek több mint fele jelen van.
- 2) A szülők az alakuló ülés levezetőjét, a jelölések összeíróját és a szavazatok számlálóját maguk közül választják ki és kéri fel.
- 3) A szülők maguk közül jelöltek állítanak vezetőnek és helyettesnek. Amennyiben vállalják és az osztályba járó diákok szülei megszavazzák, úgy ők képviselik a szülőket az iskolai szintű szülői szervezetben (SZM) is.
- 4) A jelöltek nevét felírják, majd minden jelölt bemutatkozik és kijelenti, hogy
 - vállalja a jelölést és a megválasztásával járó feladatokat,
 - vállalja, hogy bármikor elérhető a szülők számára
 - vállalja, hogy képviseli az osztályban tanuló diákok szüleit a szülői szervezet választmányában.
- 5) A szülők kérdéseket tehetnek fel a jelölteknek személyükkel és vállalásukkal kapcsolatosan.
- 6) A jelöltekről nyílt szavazással döntenek. A legtöbb szavazatot kapott személy lesz a vezető, a sorban utána következő pedig a helyettese.

- 7) A tisztségviselők visszahívhatók, ha azt a szülők 10 %-a kezdeményezi. A visszahívást meg kell szavaztatni, a döntéshez minimum a szülők 50 %-ának + 1 főnek az egyetértése szükséges.
- 8) A választásokról jegyzőkönyvet és jelenléti ívet kell készíteni, s ezeket meg kell őrizni.
- 9) A jól működő szülői szervezet vezetését érdemes évente új szavazással megerősíteni.

2. számú melléklet

SZM tagok névsora osztályonként a 2019/2020-as tanévben

Sor-szám	Osztály	Név	Tisztség
1.	1.	Szeiler Veronika	tag
2.		Fazekas Erika	tag
3.	2.	Szalai-Gaál Mónika	tag
4.		Matola Antalné	tag
5.	3.	Csonka Renáta	tag
6.		Kocsisné Pőcze Judit	elnökh.
7.		Müller Szabolcs	elnök
8.	4.	Tóthné Balassa Eszter	tag
9.		Szalai-Gaál Mónika	tag
10.	5.	Gergály-Kiss Tímea	elnökh., gazd.vez.
11.		Szantner Csabáné	tag
12.	6.	Bátorfi Anna	tag
13.	7.	Fónai Ágnes	tag
14.		Pirbusné Révész Mónika	tag
15.	8.	Bátorfi Anna	tag

3. számú melléklet

Az iskolai szülői szervezet (SZM) elnökének és helyettesének megválasztása

- 1) A választmány tagjai és az intézmény igazgatója is javasolhatnak jelölteket.
- 2) A jelöltek bemutatkozás után elmondják, hogy mit terveznek, és kijelentik, hogy:
 - vállalják a jelölést, ellátják a rájuk rótt feladatokat,
 - bármikor elérhetők a szülők számára,
 - állandó kapcsolatot tartanak fenn a választmánnyal,
 - tájékoztatják a szülőket minden fontos kérdésről, és kikérik a véleményüket,
 - a választók kérdéseket tehetnek fel a jelöltek személyével kapcsolatban.
- 3) A tisztségviselőket külön-külön kell megszavazni.
- 4) A választáson elhangzottakat, illetve történeteket jegyzőkönyvbe kell rögzíteni.
- 5) A tisztségviselőket évente újra kell választani, vagy a meglévőket tisztségükben megerősíteni.
- 6) A választásokat az első szülői értekezlethez kapcsolódóan (lehetőség szerint szeptember 1.-30.-a között kell megtartani).
- 7) A tisztségviselők – választóik által visszahívhatók.

4. számú melléklet

A szülői szervezet üléseinek lefolytatása

- 1) A jelenlévők számbavétele, a határozatképesség megállapítása (jelenléti ív, jegyzőkönyv),
- 2) az összehívás szabályszerűségének megállapítása,
- 3) napirendi javaslat, és annak vitája,
- 4) szavazás a napirendi pontok elfogadásáról, módosításáról, kiegészítéséről,
- 5) az egyes napirendi pontok előterjesztése és vitája (kérdések, vélemények, javaslatok),
- 6) hozzászólások tartalmának rövid, egyértelmű rögzítése,
- 7) a jegyzőkönyvvezető a vita lezárása után témakörönként felolvassa a határozati javaslatot, amit vagy elfogadnak, vagy elvetnek a szülők,
- 8) a jegyzőkönyv elkészítése és hitelesítése.

5. számú melléklet

Jegyzőkönyv elkészítésére vonatkozó előírások

Szerepeljen benne:

- 1) a szülői szervezet ülésének helye, időpontja,
- 2) az összehívás szabályszerű mivoltának megállapítása,
- 3) a határozatképességre vonatkozó megállapítás,
- 4) a megjelentek (határozatképesek, meghívottak stb.) neve a jelenléti ív szerint,
- 5) az elfogadott napirend, pontokként jól megkülönböztethetően,
- 6) a kérdések, hozzászólások, javaslatok lényege,
- 7) a határozatok pontos szövege,
- 8) a szavazás eredménye,
- 9) a határozatok végrehajtásáért felelős személyek megnevezése,
- 10) a végrehajtás ideje,
- 11) a különvélemények,
- 12) a jegyzőkönyvet aláírja:
 - ❖ a jegyzőkönyv vezetője,
 - ❖ az elnök,
 - ❖ továbbá 1 tag, mint hitelesítő.