

**A Visontai Szent-Györgyi Albert Általános Iskola  
Szülői Munkaközösségének**

**SZERVEZETI  
ÉS  
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**Visonta  
2017. szeptember**

## *I. rész*

### *Általános rendelkezések*

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.) 73. § (1) bekezdés értelmében az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező iskolai Szülői Szervezet működik. Szülői Szervezet nélkül az iskola nem működik törvényesen.

Az iskolai Szülői Szervezet neve:

Visontai Szent-Györgyi Albert Általános Iskola **Szülői Munkaközössége**  
(a továbbiakban: **SZMK**)

Székhelye:

**3271 Visonta, Petőfi u. 3.**

Az **SZMK** tagjai az iskolába járó tanulók szülei, vagy más nevelésre jogosult személyek (pl. törvényes képviselő), tanulónként egy fő.

Az **SZMK** az iskola része, attól nem különül el, létrehozására és működtetésére a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. (Nkt.) és a 20/2012. évi EMMI rendelet előírásai érvényesek.

## *II. rész*

### *Az SZMK alapvető célja*

1. Az SZMK figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.
2. Feladatának tekinti az iskolai életben a szülők jogainak érvényesítését, a szülői kötelességek teljesítésének segítését.
3. A nevelőmunkát együttműködésükkel segítő szülők összefogása.
4. Az iskola és az otthon közötti aktív együttműködés elősegítése.
5. Az iskolai életre felkészítő iskola megvalósításában való közreműködés.

6. Annak a konkrét szülői érdekek a megfogalmazása, amelyet az SZMK által megválasztott, delegált szülőknek képviselniük kell.
7. Az iskolai ellátás minőségének javítása az iskolába járó gyerekek érdekében.
8. Az iskolai dokumentumok megismerése, véleményezése, a törvényes jogok gyakorlása ezekkel kapcsolatban.
9. Az iskolai tehetséggondozás és felzárkóztatás megvalósulásának figyelemmel kísérése, szükség esetén igénylése.
10. A gyermekek és a szülői érdekeit érintő döntések meghozatalában együttműködni az iskolavezetéssel, a pedagógusokkal.

### *III. rész*

#### *Az SZMK belső felépítése, működési szabályai*

Az **SZMK** szervezetei, tisztségviselői:

- az osztályszintű szülői munkaközösség (a továbbiakban **OSZMK**),
  - az **OSZMK** által megválasztott tisztségviselők, osztályonként:  
*1 fő vezető és 1 fő pénztáros vagy  
1 fő vezető/pénztáros*
- az iskolaszintű tisztségviselők: **SZMK Választmány**, az osztályszintű tisztségviselők együttesen, azaz maximum 18 fő tisztségviselő (a továbbiakban: **Választmány**).
  - a **Választmány** által megválasztott iskolaszintű tisztségviselők:  
*1 fő elnök, 1 fő elnökhelyettes, 1 fő pénztáros  
(együtt a továbbiakban: **Elnökség**)*

#### **A) Az OSZMK-k felépítése, működési szabályai**

1. Az OSZMK-k az SZMK alapegységei, az egyes osztályok szülői közösségei, az azonos osztályba járó tanulók szülei alkotják.  
Az osztály által delegált szülők képviselik az osztály érdekeit az iskolai szintű szülői szervezet ülésein.
2. Egy OSZMK tagja tanulónként egy szülő vagy egy nevelésre jogosult személy (pl. törvényes képviselő).

3. Az OSZMK-k osztályonként – a tanév első OSZMK értekezletén – a szülők köréből **egy vagy két tisztségviselőt** választanak (vagy újraválasztanak) a Szülői Munkaközösség Választmányába, bármely szülő javaslata vagy önkéntes jelentkezés alapján, nyílt szavazással, egy tanévre (nevelési évre) szóló határozott időre. Igény esetén lehetőség van plusz egy helyettesítő tag megválasztására is, - az előzőekben leírt - változatlan szavazási feltételek mellett. Az osztály szülői közössége dönt, hogy az adott osztályt hányan és kik képviselik az iskolaszintű szülői szervezet választmányában.
4. **Egy jelölt esetén** az lehet tisztségviselő, akit az adott osztály szüleinek több mint fele, azaz az 50 % + 1 fő támogat.  
**Több jelölt esetén** pedig a két legtöbb szavazatot kapott szülő lehet a tisztségviselő.
5. Az osztályszintű Szülői Munkaközösség a megválasztott szülőket határozott időre megbízza a választmányi munka elvégzésével, de a megfelelő szabályok betartásával jogosult vissza is hívni.  
A tisztségviselők visszahívhatóak, ha azt az adott osztály szüleinek legalább a 20 %-a kezdeményezi.
6. A visszahívásról titkos szavazással kell dönteni, az eredmény érvényességéhez 2/3-os jelenlét és a jelenlévők legalább 50 %-ának + 1 főnek az egyetértése szükséges.
7. A tisztségviselők megbízatása önkizárás útján megszűnik, amennyiben nem a jelen SZMSZ-ben meghatározott szabályok szerint látják el a feladataikat. Ebben az esetben a szülők haladéktalanul új tisztségviselőt vagy tisztségviselőket választanak, az eredeti választási szabályok alapján. Az új tisztségviselő vagy tisztségviselők az adott nevelési év végéig választhatóak meg.
8. Az OSZMK egyik tisztségviselője a munkaközösség vezetési, szervezési feladatait (vezető), a másik az osztályszintű gazdasági feladatokat látja el (pénztáros), vagy egyes esetekben mindkét tevékenységet ellátja. A tisztségviselőknek szükség esetén egymást helyettesíteniük kell.
9. Az OSZMK rendes üléseit nevelési évenként legalább **két alkalommal** tartja.
10. Rendkívüli OSZMK ülés hívható össze, illetve kell összehívni, ha azt kezdeményezi
  - egy szülő (vagy a szülők 10 %-a),
  - az OSZMK vezetője vagy megbízottja,
  - a pénztáros,
  - a nevelőtestület tagja,
  - az osztályfőnök,
  - az iskola vezetője.
11. A **rendkívüli OSZMK ülést** a kezdeményezéstől számítva **72 órán belül** össze kell összehívni, vagy a kérdés sürgőssége szerint.

12. Az OSZMK ülése határozatképes, ha az adott osztály szüleinek 50 %-a + 1 fő jelen van. A határozatképességet jelenléti ívvel kell igazolni.
13. Az OSZMK a határozatait a jelenlévők egyszerű szótöbbségével hozza. Minden jelenlévő szülő egy szavazattal bír. Az osztály szülői szervezetének döntései (határozatai) az összes szülőre vonatkoznak.
14. Az OSZMK üléséről jegyzőkönyv (vagy emlékeztető) készül, amit a levezető elnök és egy jelenlévő, mint hitelesítő ír alá.
15. Az OSZMK vezetője vagy megbízottja köteles tájékoztatni az ülésen történekről és a határozatokról a meg nem jelent szülőket is (írásban).

## **B) Az SZMK Választmány (továbbiakban: Választmány) felépítése, működési szabályai**

Az **OSZMK**-k által megválasztott tisztségviselők együtt alkotják a **Választmányt**, ahol képviselik osztályuk érdekeit és közösen részt vesznek az iskola egészét érintő döntésekben.

1. A Választmány rendes üléseit nevelési évenként legalább *három alkalommal* tartja (első ülés: szeptemberben).
2. A Választmány tagjai maguk közül egy elnököt, egy elnökhelyettest (általános elnökhelyettest) és egy pénztárost választanak az első ülésen, öt év időtartamra.
3. A Választmány által megválasztott tisztségviselők alkotják az Elnökséget.
4. A Választmány munkáját az Elnökség irányítja, az SZMK-t és a Választmányt az elnök képviseli, képviseleti jogát az elnök a Választmány tagjaira átruházhatja.
5. **Egy jelölt esetén** az lehet elnökségi tag, akit a Választmány több mint fele támogat, **több jelölt esetén** pedig az, aki a legtöbb szavazatot kapja. A jelölés nyílt, a szavazás titkos.
6. Az elnökségi tag visszahívható, ha a Választmány egy tagja ezt kezdeményezi, függetlenül attól, hogy vállalt-e képviseletet a gyermekét érintő szülői osztályközösségből.
7. A visszahívásról titkos szavazással kell dönten, az eredmény érvényességéhez 2/3-os jelenlét és a jelenlévők legalább 50 %-ának + 1 főnek az egyetértése szükséges. A visszahívott elnökségi tag a Választmány tagja marad.
8. Az ülések összehívásáról – meghívó kiküldésével – az elnök (akadályoztatása esetén a helyettese) gondoskodik. Az üléseket az elnök, távollétében az elnökhelyettes vezeti (levezető elnök).
9. A Választmány ülésére az egyes napirendi pontokról írásos előterjesztést kell készíteni, amelyet az elnök az ülés előtt legalább egy héttel köteles megküldeni a tagok számára, írásban.

10. A Választmány üléseiről jegyzőkönyvet kell vezetni, mely tartalmazza: az ülés idejét; a jelenlévők nevét, a határozatképeség megállapítását; valamint az egyes kérdésekkel kapcsolatosan a meghívottak nevét, az előterjesztés(-ek) és az ehhez kapcsolódó vélemények lényegi megállapításait, a kérdésekről hozott döntést a szavazati arányokkal. A jegyzőkönyvet hitelesíti annak vezetője, az elnök és egy, az ülésen jelenlévő szülő, akit az ülés megkezdésekor felkérnek a hitelesítésre.
11. A Választmány határozatképes, ha a tisztségviselők 50%-a + 1 fő jelen van, minden jelenlévő egy szavazattal bír. A határozatképeséget jelenléti ívvel is kell igazolni.
12. Szavazategyenlőség kialakulásakor, amennyiben a Választmány teljes létszámban jelen van, az elnök szavazata dönt. Amennyiben a létszám nem teljes, újabb szavazást kell kezdeményezni.
13. A Választmány a döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A meghozott döntésekkel kapcsolatban utólag módosítás nem történik, ezért indokolt a tisztségviselők részvétele az üléseken.
14. A Választmány egyes kérdésekről titkos szavazással is dönthet, ha ezt a jelenlévő tagok többsége elfogadja.
15. A Választmány a döntéseit, határozatait a kérdések súlyosságának függvényében, különböző szavazati arányok előírásával is meghozhatja.
16. A választmányi ülések nyitottak az összes érdeklődő szülő számára. Egyes esetekben az elnök kivételesen elrendelhet zárt ülést is.
17. Az ülésen keletkezett dokumentumokat és a Választmány más írásos anyagait (pl. levelezés, határozatok) az elnök (vagy az elnökhelyettes) iktatja és archiválja.
18. A Választmány a határozatait köteles nyilvánosságra hozni.
19. Az Elnökség és a Választmány tagjai a szülőket szülői értekezleteken, fogadó órák alkalmával, az archivált anyagokba való betekintéssel, valamint szükség esetén közvetlenül levél formájában tájékoztatják. Ezek a formák lehetőséget adnak a közvetlen és közvetett módú kapcsolattartásra is.
20. A választmányi tagság megszűnik:
  - lemondással,
  - visszahívással,
  - önkizárással,
  - a mandátum idejének lejártával.
21. A fenti esetek mindegyikében új jelölést és választást kell tartani, a jelen SZMSZ-ben rögzített szabályok szerint.

22. Ha a választmányi tag vagy az elnökségi tag nem a jelen SZMSZ-ben rögzített szabályok szerint végzi el a feladatát, akkor önkizárás útján kizárja magát a Választmányból, az őt megválasztó OSZMK-nak új tagot kell választania helyette.
23. Állandó és ideiglenes meghívottak tanácskozási joggal vehetnek részt a Választmány ülésein (pl. az iskolavezető, az iskolai alapítvány vezetője stb.).
24. A Választmány ülése kizárólag az iskolába járó gyermekek szülei számára nyilvános. Zárt ülés bármikor elrendelhető.
25. Rendkívüli választmányi ülés hívható össze, illetve kell összehívni, ha azt kezdeményezi:
  - a **Választmány** egy tagja,
  - az **SZMK** vagy **OSZMK** szülők 10 %-a,
  - az elnök vagy helyettese,
  - a pénztáros,
  - osztályfőnök,
  - az iskola vezetője,
  - a nevelőtestület tagja,
  - a fenntartó szervezet.
26. A rendkívüli ülést a kezdeményezéstől számítva 72 órán belül össze kell hívni, illetve a kérdés sürgőssége, fontossága szerint kell eljárni.
27. Rendkívüli esetben az elnök, az elnökhelyettes, a pénztáros + 1 fő olyan kiadásról is döntést hozhat, mely az 5000,- Ft összeghatárt nem éri el.
28. A Választmány kezdeményezhet óralátogatást, de a szülők részvétele a tanórán csak az iskola vezetőjének engedélyével történhet.

#### *IV. rész*

#### **Az SZMK jogosítványai**

A gyermekeik érdekében eljáró szülők érdekeinek érvényesítésére alakult iskolai Szülői Munkaközösség (SZMK) az alábbiakban felsorolt jogosítványai alkalmazásával vesz részt az iskola működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében és a saját szervezeti és működési szabályzatában foglaltak megvalósításában. [Nkt. 24. § (2)]

1. Az iskolai SZMK figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője

tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein. [20/2012. EMMI rendelet 119. § (4)]

2. Az SZMK dönt:

- saját működési rendjének és munkaprogramjának elfogadásáról;
- tisztségviselőinek megválasztásáról;
- a rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának módjáról;
- a szülők körében megszervezendő, iskolát segítő munkáról
- az iskolai SZMK eljárhat, intézkedhet a köznevelési jogszabályokban meghatározott szülői jogok érvényesítése és szülői kötelességek teljesítése érdekében.

[20/2012. EMMI rendelet 119 § (2)]

3. A Fenntartónak ki kell kérnie az SZMK véleményét az iskola megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, kapcsolatban, valamint vezetőjének megbízása és e megbízás visszavonása előtt. (Nkt. 75. §)

4. Az iskolai munkaterv határozza meg az iskolai nevelési év, helyi rendjét. Ennek elkészítéséhez az intézményvezető kikéri az iskolai SZMK véleményét.

[20/2012. EMMI rendelet 3. § (1)]

5. Az SZMK részére vagy tagjai részére érkező postai küldeményeket, az iskola köteles iktatni, és felbontatlanul a legrövidebb időn belül eljuttatni a címzettekhez. [20/2012. EMMI rendelet 84. § (6)]

6. A köznevelési intézmény iratkezelési szabályzatában, ha ilyen készítése nem kötelező, a köznevelési intézmény SZMSZ-ének mellékleteként kiadott adatkezelési szabályzatban kell meghatározni az adatkezelés és továbbítás intézményi rendjét. Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál az iskolai SZMK-t véleményezési jog illeti meg.

[Nkt 43. § (1)]

7. Az iskola igazgatója tanévenként egy alkalommal tájékoztatja az SZMK Választmányát:

- a tanulói jogok érvényesüléséről,
- az iskolában folyó pedagógiai munka eredményességéről.



8. Intézményi tanács létrehozását kezdeményezheti a nevelőtestület tagjainak legalább 20% százaléka, az iskolai SZMK képviselője. Az intézményi tanácsot létre kell hozni, ha az érdekeltek közül legalább kettőnek a képviselői kezdeményezik a megalakítását, és részt vesznek munkájában. [20/2012. EMMI rendelet 121. § (1) (2)]

## *V. rész*

### *Az iskolai Szervezeti és Működés Szabályzatban rögzített jogosítványok*

1. Az SZMK és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás formáját az iskola hatályos szervezeti és működési szabályzata (röviden: iskolai SZMSZ) rögzíti. [20/2012. EMMI rendelet 4. § (1)]
2. Az iskolai SZMSZ-ben kell meghatározni azokat az ügyeket, amelyekben az iskolai SZMK-t az iskolai SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel. [20/2012. EMMI rendelet 4. § (5) p)]
3. Az SZMK működési feltételeiről az iskola vezetője gondoskodik, az iskola szervezeti és működési szabályzatában rögzített módon. [Lásd VII. rész (1)]
4. Az iskolai SZMSZ elfogadásakor az iskolai SZMK véleményét be kell szerezni. [20/2012. EMMI rendelet 4. § (5)]
5. Az iskola a pedagógiai programjának legalább egy példányát oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők és a tanulók szabadon megtekinthessék. Az iskola vezetője vagy az általa kijelölt pedagógus köteles a szülők részére tájékoztatást adni a pedagógiai programról. Az SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai programot az iskola honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon **nyilvánosságra kell hozni**. A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni, továbbá annak érdemi változása esetén arról a szülőt tájékoztatni kell. A fentiekben meghatározott kérdések SZMSZ-ben történő szabályozásánál az iskolai SZMK-t *véleményezési jog* illeti meg. (20/2012. EMMI rendelet 82. §)
6. Igazgatói pályázat véleményezése: Az SZMK, valamint más véleményezési joggal rendelkezők maguk határozzák meg, hogy miképpen alakítják ki álláspontjukat a vezetői programról. A véleményezésre jogosultak álláspontjukat közösen is kialakíthatják, továbbá véleményüket közös okiratba foglalhatják. Az alkalmazotti közösség értekezletén a nevelőtestület, az SZMK és más véleményezésre jogosult véleményét az alkalmazotti értekezlet döntése

előtt ismertetni kell. [20/2012. EMMI rendelet 191. § (2)(3)]

7. Az iskolában folyó – a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (a továbbiakban: közoktatási törvény) 4. § (4) bekezdésében szabályozott – fakultatív hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni az iskolai SZMK véleményét.
8. Az első tanítási órát reggel nyolc óra előtt az iskolai SZMK és az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével – legfeljebb negyvenöt perccel korábban meg lehet kezdeni. [20/2012. EMMI rendelet 16. § (1)]
9. Az SZMK az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével – meghatározhatja azt a legmagasabb összeget, amelyet a nevelési-oktatási intézmény által szervezett, nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó program megvalósításánál nem lehet túllépni.  
[229/2012. Korm. rendelet 34. § (3)]

### **További fontos jogosítványok**

1. A Választmány elnöke köteles a szülők írásba foglalt véleményét és kérdéseit az iskola vezetése felé továbbítani, ha az intézmény egészét vagy a szülők egy csoportját érinti.
2. A Választmány köteles az iskolába járó összes gyermek szülejét képviselni.
3. A Választmány jogosult az iskolaszékbe szülői képviselőket delegálni és megbízni iskolaszéki munkával, ha az iskolában működik ilyen szervezet.
4. A Választmány a választmányi üléseken megtárgyalja a szülőket érintő kérdéseket, fontos ügyekben kialakítja a közös álláspontot, amit **konszenzusra készen, határozottan képviselnek**.
5. A Választmány felveheti a kapcsolatot az iskolán kívüli helyi és országos szülői egyesületekkel, és lehetőségeihez mérten részt vesz azok munkájában.

### **Jogorvoslati lehetőségek közösségi jogsértés esetén**

1. A Szülői Munkaközösség jogainak megsértése esetén tizenöt napon belül a Fenntartóhoz törvényességi kérelmet nyújthat be. [Nkt. 39. § (3)]
2. Ha jogszabály a fenntartói irányítás körébe tartozó valamely döntés meghozatalát előzetes vélemény, egyetértés, szakvélemény beszerzéséhez köti, az ennek elmulasztásával hozott döntés megtámadható. [Nkt.40. § (1)]
3. A köznevelés rendszerében intézkedésre jogosult személy vagy szervezet – a Szülői Munkaközösség javaslatára – tizenöt napon belül, a települési

önkormányzat képviselő-testülete legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ köteles adni. [Nkt. 39. § (1)]

## *VI. rész*

### **Az SZMK, a Választmány, az Elnökség tagjainak feladatai, kötelezettségei és jogai**

#### **Az Választmány fő célja:**

A Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Visontai Szent-Györgyi Albert Általános Iskola, Visonta Szülői Munkaközösségét (Választmányát) az iskolába járó gyermekek szülei hozták létre, a szülők és a gyermekek érdekének képviselőjére, valamint a szülők és az iskola vezetőinek és pedagógusainak együttműködésének elősegítésére.

Célja segíteni a gyermekek érdekében eljáró szülőket, hogy szülői jogukat és gyermekek jogait megismerhessék, megfogalmazzák és élni tudjanak vele.

A Szülői Munkaközösség (Választmány) az iskolába járó valamennyi tanuló szüleinek az érdekképviselőt ellátja.

#### **Az elnök feladata:**

- Kapcsolattartás, együttműködés Visonta Község Önkormányzattal és a Klebelsberg Intézményfenntartó Központtal, mint az intézmény fenntartójával, az iskola igazgatójával, a pedagógusokkal és a szülőkkel.
- Éves munkaterv összeállítása, előterjesztése, elfogadtatása.
- Kapcsolattartás az elnökhelytessel és a pénztárossal.
- Tájékoztodik a szülői munkaközösségi tagok osztályszintű munkájáról, a választmányi ülésen vállalt feladataik állásáról, teljesítéséről.
- Kötelessége a rendezvényeken való aktív részvétel.
- A Választmány üléseinek összehívása, meghívó elkészítése (a napirendi pontok meghatározásával), kiküldése a szülői munkaközösségi tagoknak. (Akadályoztatása esetén ez az elnökhelyettes feladata.)
- Az előző tanévről éves beszámoló elkészítése és előterjesztése az első szülői munkaközösségi ülésre.
- Ellenőrzi a pénztáros munkáját egy általa megbízott SZMK tag jelenlétével.
- Rendkívüli ülés összehívásának esetén köteles – a tárgyalt ügy sürgősségétől függően – 72 órán belül a szülői munkaközösségi tagokat meghívni. Akadályoztatása esetén ez az elnökhelyettes feladata.
- Köteles az ülések dokumentálásáról és annak érvényesítéséről gondoskodni.

- Köteles az Intézmény (iskola) Vezetője felé az ülésen felmerült, az iskola vezetése és tantestülete felé beterjesztendő kérések, kérdések kommunikálásáról gondoskodni.

### **Az elnökhelyettes feladata:**

- Az elnök akadályoztatása esetén: kapcsolattartás, együttműködés Visonta Község Önkormányzattal és a Klebelsberg Intézményfenntartó Központtal, mint az intézmény fenntartójával, az iskola igazgatójával, a pedagógusokkal és a szülőkkel.
- Az elnök akadályoztatása esetén: éves munkaterv összeállítása, előterjesztése, elfogadtatása.
- Kapcsolattartás az elnökkel és a pénztárossal.
- Tájékozódhat az OSZMK munkájáról, a választmányi ülésen vállalt feladataik állásáról, teljesítéséről.
- Kötelessége a rendezvényeken való aktív részvétel.
- Az elnök akadályoztatása esetén: a Választmány üléseinek összehívása, meghívó elkészítése (a napirendi pontok meghatározásával), kiküldése a szülői munkaközösségi tagoknak.
- Az elnök akadályoztatása esetén: az előző tanévről éves beszámoló elkészítése és előterjesztése az első szülői munkaközösségi ülésre.
- Az elnök akadályoztatása esetén, amennyiben az feltétlenül szükséges: ellenőrzi a pénztáros munkáját egy az elnök vagy általa megbízott SZMK tag jelenlétével.
- Az elnök akadályoztatása esetén: rendkívüli ülés összehívásának esetén köteles – a tárgyalt ügy sürgősségétől függően – 72 órán belül a szülői munkaközösségi tagokat meghívni.
- Köteles az ülések dokumentálásáról és annak érvényesítéséről gondoskodni (az elnök akadályoztatása, jelenlétének hiánya esetén).
- Az elnök akadályoztatása esetén: köteles az Intézmény (iskola) Vezetője felé az ülésen felmerült, az iskola vezetése és tantestülete felé beterjesztendő kérések, kérdések kommunikálásáról gondoskodni.
- Minden olyan egyéb, az SZMK működéshez kapcsolódó feladat ellátása, amellyel az elnök megbízza.

### **A pénztáros feladata:**

- A Választmányban az Iskola tanulói után éves, egyszeri díj begyűjtésére jogosult az osztályok megbízott pénztárosán keresztül, melyet az iskolai programok meghatározott célú támogatására fordít, a SZMK nevében.
- A befolyt összeggel történő gazdálkodás.

- A kiadások vezetése.
- A kiadások számlával, blokkal, nyugtával történő igazolása.
- A tanév első ülésére rövid beszámolót készít az előző nevelési év gazdálkodásról.
- Az elnöknek és az elnök által megbízott SZMK tagnak az ellenőrzés során köteles bemutatni a könyvelést.

### **A szülői munkaközösség osztályszintű választmány tagjainak (OSZMK tagjainak) feladatai, jogai és kötelezettségei:**

- Minden szülőnek azonos jogai és kötelezettségei vannak, függetlenül attól, hogy az osztályközösség választmányba delegált tagjairól vagy a közösségbe tartozó szülőről van szó.
- A választmányi tagok szavazata, javaslata, véleménye a közösségbe tartozó szülőkével egyenértékű, mert minden szülő eredendő joga az intézményi szinten megjelenő érdekképviselés és vélemény-nyilvánítás.
- Az OSZMK (vagy annak bármely választmányi tagja) nevelési évenként készíthet éves munka- és költségtervet, melyet az osztályszintű közösség 50% + 1 fő szavazattal elfogadhat.
- Az osztályszintű közösség választmányi megbízatása bizalmat feltételez, amely szerint a megválasztott elsődleges kötelezettsége a teljes osztályközösség többségi véleményének, javaslatának tolmácsolása, azok képviselése a választmányi üléseken.
- A választmányi tagot - pozíciójából adódóan - nem illetik meg megkülönböztető jogok a többi szülővel szemben.
- Feladata az osztályközösségben, valamint a szülői munkaközösségi (választmányi) ülésen rábízott feladatok képességének, helyzetének megfelelő, maradéktalan teljesítése, közös együttműködésben az ugyanazon osztályon belüli választmányi taggal, valamint a közösségbe tartozó szülőekkel.
- A gyakorlati életben szükségessé vált az osztályközösségen belüli, de iskola keretein kívüli gazdálkodást osztályszinten is elvégezni. Ez annak érdekében történik, hogy a közösség pénzügyi működtetése hatékonyabb módon meg tud valósulni. A gazdálkodás törvényes feltételeit illetően – az idegenkezés kivédése, valamint a személyiségi jogok védelmének érdekében – javasolt bankszámlát nyitni, az erre alkalmas pénzügyi számlaformában.
- A gazdálkodással megbízott tagnak feladata az osztályszintű gazdálkodásról pontos információkat szolgáltatni a közösségbe tartozó szülőknél, nevelési évenként legalább két alkalommal vagy rendkívüli esetben, illetve szülői kérésre, de a rendszeres szülői tájékoztatás lehetővé tétele is elfogadottnak minősül. A közösségbe tartozó szülőknél alapvető joguk bármikor tájékozódni a közös gazdálkodás tételéről.

- Az OSZMK gazdálkodásával kapcsolatos döntések meghozatalához az OSZMK 50% + 1 fő szavazata szükséges.
- A gazdálkodással megbízott tagnak kötelessége az OSZMK-val egyetértésben gazdálkodni a rábízott anyagi javakkal.
- Kötelessége továbbá minden egyéb kérdésben is kompromisszum kész együttműködést folytatni a közösségbe tartozó szülőkkel, azokkal közös döntések kialakítását szorgalmazni a működés során.
- Kötelessége tájékoztatni az elnököt vagy elnökhelyettest a Szülői Munkaközösség (Választmány) munkáját érintő feladatokról, információkról.
- Kötelessége a szülői munkaközösségi ülésen való megjelenése, az őt delegáló osztály megfelelő érdekképviselője céljából. Egymást követő *két alkalommal* való hiányzás (kivétel: indokolt esetben, melynek jogosságát igazolással kell bizonyítani) **önkizárást** kezdeményez. Ebben az esetben, az osztályszintű közösségben új tag választását kell kezdeményezni és lebonyolítani, arról a Választmány Vezetőségét értesíteni.
- Joga van jelezni a működés során felmerült lényegi nehézségeket és segítséget kérni az elnöktől vagy az elnökhelyettestől vagy együttesen mindkettőtől.
- Bármely tagnak joga van a rendszeresen megtartható, közösségen belüli üléseken túl, rendkívüli ülés megtartását kezdeményezni a többi delegált vagy nem delegált tag felé, melyről emlékeztető vagy jegyzőkönyv készül, hitelesítői aláírással ellátva.

## **VII. rész**

### **Szülők fizetési kötelezettsége az ingyenes iskolai oktatásban**

1. Az Alaptörvényben foglalt **ingyenes** és kötelező alapfokú, **ingyenes** és mindenki számára hozzáférhető középfokú nevelés-oktatáshoz való jog biztosítása (az érettségi megszerzéséig, illetve az első szakképzettség megszerzését biztosító első szakmai vizsga befejezéséig) *a magyar állam közszolgálati feladata. [Nkt. 2. § (1)]*
2. A tanuló, a kiskorú tanuló szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni minden olyan, iskolai döntéshez, amelyből a tanulóra, kiskorú tanuló esetén a szülőre fizetési kötelezettség hárul. [20/2012. EMMI rendelet 83. § (2)]
3. Az Szülői Munkaközösség és az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével – meghatározhatja azt a legmagasabb összeget, amelyet a nevelési-oktatási intézmény által szervezett, nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó program megvalósításánál nem lehet túllépni. [229/2012. Korm. rendelet 34. § (3)]

## VIII. rész

### A Szülői Munkaközösség Szervezeti és Működési Szabályzatának nyilvánossága

A hatályos szervezeti és működési szabályzat egy-egy másolati példányát minden választmányi tag kézhez kapja, egy másolati példányt az iskola igazgatója, illetve annak eredeti példányát a Szülői Munkaközösség elnöke tárolja.

## IX. rész

### Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását a Választmány bármely tagja kezdeményezheti.

A Szervezeti és Működési Szabályzat kötelező felülvizsgálatát legalább két évente el kell végezni, különös tekintettel a törvényi változások rögzítésére.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a tagok véleményének meghallgatása után a Szülői Munkaközösség fogadja el, melyről a nevelőtestületet jegyzőkönyv formájában tájékoztatja.

Dátum: 2017. szeptember 1.

.....  
elnök

.....  
elnökhelyettes

Egyetérték, az SZMSZ nem ellentétes az iskolai SZMSZ előírásaival:

.....  
iskolavezető  
P. H.

#### **Figyelem!**

**Elfogadás után az SZMK szervezeti és működési szabályzata hivatalos iskolai dokumentum, amelynek betartása minden érdekelt számára kötelező, az előírások vétkes megszegése jogszabálysértés.**

## Indoklás

### A szervezeti és működési szabályzat megalkotásának szükségessége

A szülők, az iskolapedagógusok, a szülői munkaközösség és az iskolavezetés közötti jó kapcsolat és a viták elkerülése érdekében célszerű rögzíteni Szülői Munkaközösség működésének rendjét és szervezeti felépítését.

Az iskolai Szülői Munkaközösség céljait az iskolai szülői közösség tűzi ki a jogszabályok és az iskola speciális céljainak figyelembevételével.

Az iskolaszintű Szülői Munkaközösség feladatainak egy részét (jogosítványait) jogszabályok határozzák meg, másik részéről az iskolai szülői közösség dönt.

Nagyon fontos a részvételi szabályok és a szavazati arányok rögzítése.

Az OSZMK-k is készíthetnek néhányoldalas működési rendet, jelen szervezeti és működési szabályzat figyelembe vételével, hogy elkerüljék az osztályon belüli nézetkülönbségek kiéleződését.

<p><b>Az elfogadott iskolai szervezeti és működés szabályzat előírásainak betartása MINDEN SZÜLŐ számára kötelező!</b></p>
--