

SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉG
Szervezeti és működési szabályzat



Vácrátót, 2023-2024 tanév

Szülői szervezet az iskola életében

A szülői szervezet létrejöttét a nemzeti köznevelésről szóló CXCV. törvény (továbbiakban Köznev. tv.) szabályozza. A Köznev. tv. 72.§ 5. bekezdés c) pontja mondja ki, hogy a szülő joga, hogy szülői szervezetet (későbbiekben SZMK) létrehozását kezdeményezzen. A Köznev. tv. 73.§ teszi lehetővé a SZMK létrejöttét.

Az SZMK feladata

- Szülői jogok iskolai érvényesítésének elősegítése.
- A szülők tájékoztatásának megszervezése pedagógiai kérdésekről és iskolai eseményekről.
- Vélemények, javaslatok közvetítése az intézmény vezetője felé.
- Társadalmi munkával segíthetik a nevelés feltételeinek fejlesztését.
- A szülők mozgósítása a nevelőmunka támogatására, a pályaválasztás és a gyermekvédelem jó megoldására.

A szülő, a tanuló és a pedagógus jogait, kötelességeit a Köznev. tv. egyértelműen meghatározza. Iskolánkban a szülők jogainak érvényesítésére és kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet működik. Ez a közösség a Szülői Munkaközösség (SZMK).

SZMK felépítése és működése

Minden osztály 2 tagot delegálhat. Minden SZMK-s ülésen 1 főnek jelen kell lennie. Esetleges helyettesítésről neki kell gondoskodnia.

Az SZMK- tagok választják meg maguk közül az SZMK elnökét és két tagját, akik képviselik a szülőket az Intézményi Tanácsban és az Iskolaszékben.

A szülői szervezet tagjainak megbízatása a választás elfogadásának időpontjától keletkezik. A megbízás megszűnik a tag lemondásával, a tag visszahívásával. A megüresedett helyre annak az osztálynak a szülői közössége választ képviselőt, amelynek a választott képviselőjének megbízatása megszűnt.

A szülői szervezet tanévenként szükség szerint, de legalább kétszer ülésezik. Összehívásáról a szülői szervezet elnöke gondoskodik.

A szülői szervezet határozatképes, ha tagjainak fele jelen van. Döntéseit egyszerűen szótöbbséggel, nyíltan hozza. Szavazat egyenlőség esetén az elnök szava dönt.

A szülői szervezet üléséről jegyzőkönyv készül, amely a napirendi pontokat, az ahhoz kapcsolódóan elhangzott álláspontok lényegét és a hozott határozatokat tartalmazza.

SZMK működési helye

Vácrátóti Petőfi Sándor Általános iskola, 2163 Vácrátót Petőfi tér 6.

SzMK tagjai

Andrékovics Nikoletta, Bolvári Edina, Czibulka Orsolya, Czinkota-Gyarmati Anna, Dudás Ferenc, Fábiánné Stipka Csilla, Fránki-Nagy Hernietta, Gajdosné Broskó Edit, Gyursóné Horváth Sarolta, Helyesné Kürti Szilvia, Holló Zsolt, Matus Ildikó, Petrovecz-Bihal Virág, Székely Zsófia, Szilágyi Szilvia, Vargáné Hovadzák Aranka, Zsebőné Dohi Orsolya

SzMK tagjai által megválasztott elnök: Dudás Ferenc

SzMK tagjai által megválasztott pénzügyi vezetők: Gajdosné Broskó Edit, Zsebőné Dohi Orsolya

SzMK célja

Szoros kapcsolat kiépítése a szülők és az iskola között, véleményeik, észrevételeik megbeszélése, rendszeres információ-áramlás. A tanulók iskolai eredményes nevelése-oktatása nem oldható meg a szülők támogató magatartása nélkül.

Segíteni a hatékony oktató-nevelő munka feltételeinek megteremtését. Aktív segítő részvétel az iskolai rendezvények megszervezésében. Lásd, Márton nap, adventi készülődés, kocsonya-piknik, farsang, gyermeknap stb.

Az iskolát segítő társadalmi erők összefogása; vállalkozók, gazdasági szervezetek támogatásának megnyerése.

Az SZMK valójában közvetítő szervezet az iskolavezetés és a szülők között.

SzMK éves programterv

2023.10.10. Márton napi ünnepség szervezése, lebonyolítása

2023.12.05. Mikulás csomagok elkészítése, osztályokba kihelyezése

2024.01.20. Kocsonya fesztiválon való támogató részvétel

2024.02.09. Farsang szervezése, lebonyolítása

2024.06.20. Gyereknapi szervezésében és lebonyolításában közreműködés.

SzMK pénzkezelése

A szülői szervezetnek adományokból, felajánlásokból és jótékonyági rendezvényekből származhat a bevétele.

A szülői szervezetnek saját bankszámlája van, amit a választott pénzügyi vezető kezel. Hozzáférése a pénzügyi vezetőn kívül két választott szülői szervezeti tagnak van, de a háromból legalább kettőnek kell a bizonylatokat aláírni.

A bankszámlán lévő pénz felhasználásáról a szülői szervezet dönt, amelyet a fent említett módon hajt végre.

A számlán többféle célra elkülönített pénzek is lehetnek. A pénzügyi vezető kötelessége az elkülönített pénzek nyilvántartása és felügyelete, valamint a számlán lévő pénzről és annak mozgásáról tájékoztatni a szülői szervezet többi tagját.

A civil szervezetek adománygyűjtéséről az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény és a 350/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet ("A civil szervezetek gazdálkodása, az adománygyűjtés és a közhasznúság egyes kérdéseiről") rendelkezik. Pontosan meghatározza az adomány fogalmát és azt is mi nem minősül adománynak.

E törvény hatálya a Polgári Törvénykönyv (a továbbiakban: Ptk.) szerinti alapítványokra, egyesületekre, valamint a közhasznú szervezetekre, illetve az egyesülési jog alapján létrejött egyéb szervezetekre terjed ki.

Adomány: az a pénzbeli vagy természetbeni juttatás, amelyet az adományozó az adományozott civil szervezet alapcéljának, illetve közhasznú céljának elérésére ellenszolgáltatás nélkül juttat.

A fenti Kormányrendelet előírja, hogy az adományozott köteles tájékoztatni az adományozót az adománygyűjtés pontos céljáról, és ha az adományozó kiléte ismert, akkor őt az adomány felhasználásáról tájékoztatni kell. A jogszabály rögzíti, hogy az adomány felhasználása és az erről szóló beszámolás során érvényesülnie kell a nyilvánosság és az átláthatóság feltételeinek. Azaz a civil szervezet az általa használt tájékoztatási eszközökön keresztül - így különösen honlapján, hírlevélben - ad tájékoztatást működéséről és az adományok felhasználásáról. A pénzügyi adatok mellett közérthető, rövid szöveges tájékoztatás is szükséges adni, érdemes is, hiszen ebből győződhetnek meg támogatóik leginkább, hogy adományuk jó helyre került, elérte célját.

Az elfogadott adományokat, azok bruttó értékét, összegét és felhasználásuk módját – adományozók szerinti bontásban – a kedvezményezett szerv naprakészen, elkülönítetten dokumentálja, ezzel egyidejűleg gondoskodik az adományok államháztartási jogszabályi előírások betartásával történő költségvetési-számviteli elszámolásáról.

Az adomány elfogadásáról a kedvezményezett szerv – az adomány elfogadására jogosult személy jóváhagyását követően – az adományozóval írásbeli megállapodást köt. A megállapodást a kedvezményezett szerv gazdasági vezetője pénzügyi szempontból ellenjegyzí. Az adomány számviteli elszámolásának időpontjára a Korm. rendelet előírásait kell alkalmazni.

A kedvezményezett szerv a bruttó 50 000 forintnál nagyobb értékű adományra és az adományozóra vonatkozó adatokat az adomány elfogadásától számított 8 napon belül köteles honlapján közzétenni, és annak megismerhetőségét 3 éven keresztül biztosítani. A rendvédelmi szervek esetében a honlapon való közzététel mellőzhető, ha a védelmi képességük fenntartása és a biztonsági kockázatok minimalizálása érdekében történt az adományozás.

SzMK-val való kapcsolattartás

A szülői munkaközösség része az iskolának. SZMK maga határozza meg működési rendjét. Az SZMK-val az iskola igazgatója és az osztályfőnökök tartja a kapcsolatot, és részükre a szükséges tájékoztatást, információt kötelesek megadni.

Az intézmény szülői munkaközössége részére az iskola igazgatója tanévenként legalább két alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

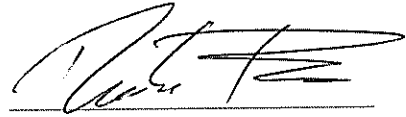
A szülői munkaközösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni.

Az iskolai szülői munkaközösség véleményezési jogkört gyakorol, törvényi felhatalmazás alapján.

A szülői szervezet rendelkezésére kell bocsátani:

- A pedagógiai programot.
- A házirendet.
- A vizsgaszabályzatot.
- Az SzMSz-t.

Vácrátót, 2023.10.24.



SZMK Vezető