Pitvarosi Petőfi Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Tanítói Szakmai munkaközösségének Szervezeti és Működési Szabályzata

1. *A szabályzat célja, hatálya*

A szabályzat célja, hogy meghatározza a Szakmai munkaközösség:

- részletes működési rendjét, ezzel egységes rend alkalmazását követeli meg a szervezet működése során,
- működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználási rendjét,
- működésével kapcsolatos tájékoztatási rendszert,
- hatáskörei gyakorlási rendjét.

A szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- a Szakmai munkaközösség tagjaira,
- a pártoló tagokra, valamint
- az intézményvezetőre.

A szabályzat az elfogadása napján lép hatályba, s rendelkezéseit a szabályzat hatályon kívül helyezéséig kell alkalmazni.

2. *Általános rendelkezések*

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Szakmai munkaközösség aktuális vezetősége készíti elő, vizsgálja felül. Az SZMSZ-t a Szakmai munkaközösség tagjai fogadják el.

A Szakmai munkaközösség megnevezése:
Pitvarosi Petőfi Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Tanítói Szakmai munkaközössége ***(továbbiakban Szakmai munkaközösség)***

A Szakmai munkaközösség

- székhelye: **Pitvaros**
- címe: **6914 Pitvaros, Petőfi tér 15.**

3. *A Szakmai munkaközösség szerepe, megalakulása*

Szakmai munkaközösséget az iskola pedagógusai hozzák létre.
A vonatkozó jogszabályok alapján

- az azonos feladatok ellátására, illetve
- tevékenységi területenként

egy szakmai munkaközösség hozható létre.

Jelen szakmai munkaközösség:

- a következő feladat ellátására: a tanítók szakmai munkájának és képzésének segítésére jön létre.

4. ***Szakmai munkaközösség feladata, hatásköre***

A Szakmai munkaközösség feladata:

- szakmai, módszertani kérdésekben segítség nyújtása az iskolában folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

A szakmai munkaközösség jogosítványai:

- véleményezési jogkör,
- döntési jogkör,
- kezdeményezési jogkör, és
- javaslattételi jogkör.

*A Szakmai munkaközösség **véleményezési jogköre** kiterjed az alábbiakra:*

- a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességére,
- nevelési-pedagógiai, illetőleg a helyi tanterv elfogadására,
- a nevelést-oktatást segítő tárgyi eszközök, tankönyvek, szakkönyvek, segédkönyvek kiválasztására.

*A Szakmai munkaközösség **döntési jogköre** kiterjed az alábbiakra:*

- a saját SZMSZ-ének elfogadására és módosítására,
- az éves munkaprogramjának meghatározására,
- a bemutató foglalkozások témájára,
- a továbbképzési programra,
- a beiskolázási tervre.

*A Szakmai munkaközösség **kezdeményezési jogköre** kiterjed:*

- a szakmai munkaközösség vezetőjének a megbízására, a megbízás visszavonására

*A Szakmai munkaközösség **javaslattételi jogköre** kiterjed:*

- a pedagógiai munka továbbfejlesztésére, a hatékonyság növelésére
- az intézmény pedagógiai szakmai tevékenységével kapcsolatos témakörökre.

5. ***A Szakmai munkaközösség létszáma, tagjai, szervei***

A Szakmai munkaközösség létszáma : 14 fő. Évente változhat a munkaközösség témáját illetően.
A Szakmai munkaközösség tagjainak névsorát az 1. sz. melléklet tartalmazza.

A szakmai munkaközösség tagja lehet minden olyan pedagógus, aki a munkaközösség tevékenységében az általa ellátott feladatot illetően kapcsolatban áll a munkaközösség témájával.
A melléklet aktualizálásáért a Szakmai munkaközösség vezetője tartozik felelősséggel.

6. ***A Szakmai munkaközösség működési rendje***

6.1. Az ülések – kapcsolattartás rendje a tagokkal

A Szakmai munkaközösség munkáját, üléseinek időpontját, helyét mindenkor a munkaközösség vezető – a témához igazodva – határozza meg.

A Szakmai munkaközösség szükség szerint tart üléseket, évente legalább 2 ülés megtartása kötelező. A Szakmai munkaközösség ülését a vezető hívja össze és vezeti. Távollétekor ill. akadályoztatása esetén a vezető-helyettes.

Minden ülésre írásbeli / e-mail is lehet/ meghívó kiküldése szükséges a tagok részére.

A meghívót az alábbi személyeknek kell megküldeni:

- munkaközösségi tagok, intézmény pedagógusai
- ha vannak, az állandó meghívottak: intézményvezető vagy helyettese
- nem állandó meghívottak: akit az ülés összehívója megjelöl (pl.:Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat vezetője vagy tagja, panaszos, szakértő, szülő stb.)

A meghívónak, meghívásnak (a továbbiakban meghívó) célszerű tartalmaznia:

- az ülés helyét,
- az ülés időpontját,
- a tervezett napirendeket,
- a bemutató foglalkozás vezetőjének nevét.

6.2. A különböző jogkörök gyakorlása

A Szakmai munkaközösség a különböző jogköreivel kapcsolatos döntéseit a nevelőtestületi értekezleten hozza. A Szakmai munkaközösség ülésén a tagok szavazati joggal vesznek részt.

Az ülés meghatározott napirendi pontjához kapcsolódóan tanácskozási jog illeti meg a meghívottak közül az(oka)t, aki(ke)t egy-egy napirendi pontra meghívtak.

6.3. A Szakmai munkaközösség ülésének vezetése

A Szakmai munkaközösség vezetése során ellátandó feladatok:

- napirend elfogadása,
- jegyzőkönyv-hitelesítők választása
- napirendenként hozzászólásokra, kérdésekre, kiegészítésekre a szó megadása.
  - az indítványok szavazásra való feltevése,
  - döntési javaslatok szavaztatása,
  - szavazás eredményének megállapítása számszerűen,
  - a napirend tárgyában hozott döntés(ek) kihirdetése.
- időszerű kérdésekről tájékoztatás,
- tájékoztató a korábban hozott döntések végrehajtásáról, eredményéről,
- az ülés bezárása.

A Szakmai munkaközösség ülése lehet nyilvános és zárt.

6.4. Előterjesztés

Előterjesztésnek minősül a Szakmai munkaközösség ülésén ismertetett, az ülés napirendjéhez kapcsolódó: tájékoztató, beszámoló, javaslat, döntés-tervezet.

6.5. A döntési javaslat

A vezető gondoskodik a döntések nyilvántartásáról.

6.6. A jegyzőkönyv

A Szakmai munkaközösség üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell:

- a megjelent tagok és meghívottak nevét,
- a tárgyalt napirendi pontokat,
- a tanácskozás lényegét,
- a szavazás számszerű eredményét,
- a hozott döntéseket.

Zárt ülés esetében rögzíteni kell azt, hogy a meghívottak milyen minőségben (érintett vagy szakértő) vannak jelen. A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni.
A jegyzőkönyv elkészíttetéséről a vezető gondoskodik egy jegyzőkönyvvezető és jegyzőkönyv hitelesítő megválasztásával.
A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a meghívót, a jelenléti ívet, az írásos előterjesztéseket.
A jegyzőkönyveket naptári évenként külön kell tárolni.

6.7. Részvétel a pedagógusok munkájának a segítésében:

A Szakmai munkaközösség tagja köteles:

a) részt venni a Szakmai munkaközösség munkájában, így különösen közreműködni:
- a szakmai, módszertani kérdések megválaszolásában,
- a pedagógusok szakmai tervezési feladatai segítésében,
- a pedagógusok szakmai munkájának támogatásában,
- az intézményben folyó szakmai munka szervezésében,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésében,
- a kapcsolódó teljesítményértékelési feladatokban;

b) az egyes jogkörgyakorlással kapcsolatos döntéshozatalban és az intézkedések megtétele során;

c) lehetőség szerint előre bejelenteni, ha az ülésen nem tud megjelenni;

d) a tudomására jutott titkot megőrizni és védeni a személyiségi jogokat.

7. ***A tisztségviselők megválasztásának rendje***

A Szakmai munkaközösség vezetőjét, a munkaközösség tagjainak kezdeményezésére az intézményvezető választja.
A munkaközösség a tagjai közül vezető helyettest választhat.
A vezető és vezető helyettes személyére tett javaslatok közül a Szakmai munkaközösség (nyílt vagy titkos) szavazással dönt a vezető és a vezető helyettes személyéről.

A Szakmai munkaközösség vezetőjét az intézményvezető nevezi ki. Megbízatása 5 évre szól.

A vezető feladata, hogy
- irányítsa a Szakmai munkaközösség munkáját,
- előkészítse a Szakmai munkaközösség jogkörébe tartozó feladatok elvégzését,
- vezesse az üléseket,
- képviselje a Szakmai munkaközösséget.

A vezető-helyettes feladata, hogy
- segítse a vezető feladatainak ellátását,
- a vezető akadályoztatása esetén ellássa a vezetői feladatokat.

A Szakmai munkaközösség egyes feladatai, feladatcsoportjai ellátása érdekében
- állandó, illetve
- ideiglenes bizottságokat hozhat létre.

A bizottságok döntési jogosítványokat nem kapnak, csak döntés-előkészítési tevékenységet láthatnak el.

Az állandó bizottság neveit, valamint tagjainak számát melléklet tartalmazza.

8. *A Szakmai munkaközösség munkaterve*

A Szakmai munkaközösség éves munkaterv alapján dolgozik, mely nevelési évre vonatkozik. A Szakmai munkaközösség a munkatervét az intézményvezetővel történő egyeztetést követően, a nevelőtestület munkájához hangolva alkotja meg.

Az éves munkatervre a Szakmai munkaközösség vezetője tesz javaslatot.
A munkaterv kiegészítésére, módosítására javaslatot tehet a Szakmai munkaközösség bármely tagja.
A módosításokra tett javaslatokról, illetve arról, hogy a javaslat a tervezett munkaterv pontjai közé bekerüljön, a Szakmai munkaközösség egyszerű szótöbbséggel, határozat hozatala nélkül dönt.

A munkatervet a Szakmai munkaközösség határozattal hagyja jóvá.
A munkatervet minden nevelési évben legkésőbb október 1-ig el kell fogadni.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- Az ülések időpontját,
- az adott ülésen tárgyalandó témákat,
- az előterjesztő megnevezését,
- az előterjesztésben közreműködőket.

A munkatervben nem szereplő ülések (ún. rendkívüli ülések) összehívásának szükségességéről a vezető dönt.

Rendkívüli ülések összehívását bármely Szakmai munkaközösségi tag, illetve az intézményvezető kezdeményezheti.

9. Záró rendelkezések

Ezen szabályzat 2019. szeptember 23. napon kerül elfogadásra.

Kelt: Pitvaros, 2019. szeptember 23.

Bertáné Kecskeméti Katalin
intézményvezető

Pozsonyi Judit
munkaközösség vezető