PITVAROSI PETŐFI SÁNDOR ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

FELSŐS MUNKAKÖZÖSSÉG

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2019.

1. A szabályzat célja, hatálya:

A szabályzat célja, hogy meghatározza a felsős 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 munkaközösség tagjaira*

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 felsős munkaközösség vezetősége készíti elő, vizsgálja felül. Az SZMSZ-t a munkaközösség tagjai fogadják el.

A munkaközösség megnevezése: ***Pitvarosi Petőfi Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Felsős Munkaközössége*** (továbbiakban munkaközösség)

A felsős munkaközösség:

Székhelye: 6914 Pitvaros
Címe: Kossuth utca 27.

3. A felsős munkaközösség szerepe, megalakulása

A munkaközösséget az iskola felső tagozatának pedagógusai, osztályfőnökei hozzák létre, az erre vonatkozó jogszabályok alapján.

- *az azonos feladatok ellátására, illetve*
- *tevékenységi területenként* ***egy szakmai munkaközösség hozható létre.***

Jelen felsős munkaközösség a következő feladatok ellátására jön létre:

- *a tanárok szakmai munkájának és képzésének segítése,*
- *az osztályfőnökök munkájának összefogása, irányítása, szervezése, egységesítése,*
- *az oktató-nevelő munka fejlesztése,*
- *integrációs és képesség-kibontakoztató felkészítés megszervezése,*
- *a digitális oktatás kiszélesítése,*
- *az órán kívüli feladatok összehangolása*
- *a tanmenetek egységes szellemben történő elkészítése,*
- *tanulmányi és egyéb versenyekre való felkészítés,*
- *tanulmányi és egyéb versenyek szervezése,*
- *az osztályok szülői értekezletének tematikájának meghatározása,*
- *kiemelt fontosságú az alsós szakmai munkaközösséggel való kapcsolattartás,*

- *kapcsolat tartása SZMK választmánnyal, s rajtuk keresztül a szülőkkel,*
- *kapcsolat tartása a Családsegítő Központ munkatársaival,*
- *kapcsolat tartása a Diákönkormányzattal, ill. a diákmozgalmat segítő tanárral,*
- *közreműködés az iskolai rendezvények lebonyolításában,*
- *Az Iskolánk és Óvodánk Gyermekeiért alapítvány „Jótékonysági bál”-ja lebonyolításának segítése.*

4. A felsős munkaközösség feladata, hatásköre

- A munkaközösség feladata: *szakmai, módszertani kérdésekben segítség nyújtása az iskolában folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.*

- A munkaközösség jogosítványai:
  - ***véleményezési jogkör:***
    - *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.*
  - ***döntési jogkör:***
    - *a saját SZMSZ-ének elfogadására és módosítására,*
    - *az éves munkaprogramjának meghatározására,*
    - *a bemutató foglalkozások témájára.*
  - ***kezdeményezési jogkör:***
    - *a szakmai munkaközösség vezetőjének a megbízására, a megbízás visszavonására.*
  - ***javaslattételi jogkör:***
    - *a pedagógiai munka továbbfejlesztésére, a hatékonyság növelésére,*
    - *az intézmény pedagógiai szakmai tevékenységével kapcsolatos témakörökre.*

5. A felsős munkaközösség létszáma, tagjai

A munkaközösség létszáma a 2019/2020-as tanévben: 12 fő, mely tanévenként változhat. A munkaközösség tagjainak névsorát *az 1. sz. melléklet* tartalmazza.

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

6. A felsős munkaközösség működési rendje

6.1 Az ülések – kapcsolattartás rendje a tagokkal

A munkaközösség munkáját, üléseinek időpontját, helyét mindenkor a munkaközösség vezető – a témához igazodva – határozza meg. A munkaközösség szükség szerint tart üléseket, évente legalább 2 ülés megtartása kötelező. A munkaközösség ülését a vezető hívja össze és vezeti. Minden ülésre szóbeli vagy írásbeli /e-mail is lehet/ meghívó szükséges a tagok részére.

A meghívót az alábbi személyeknek kell megküldeni:

- *munkaközösségi tagok, intézmény pedagógusai*
- *ha vannak, az állandó meghívottak (pld. Intézményvezető)*
- *nem állandó meghívottak:*
- *akit az ülés összehívója megjelöl (pl.: SZMK, szakértő, szülő stb.)*

A meghívónak, meghívásnak célszerű tartalmaznia:

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

6.2 A különböző jogkörök gyakorlása

A munkaközösség a különböző jogköreivel kapcsolatos döntéseit a nevelőtestületi értekezleten hozza. A 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 munkaközösség ülésének vezetése

A munkaközösség ülésének 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 munkaközösség ülése lehet nyilvános és zárt is lehet.

6.4 Előterjesztés

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

6.5 A döntési javaslat

A vezető gondoskodik a döntési javaslatok és a döntések nyilvántartásáról.

6.6 A jegyzőkönyv

A 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 jegyzőkönyv-vezető 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 munkaközösség tagja köteles:

a) részt venni a 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,*
- *a minőségirányítási tevékenységben;*

b) az egyes jogkör-gyakorlással 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 munkaközösség vezetőjét az intézményvezető választja, nevezi ki. Megbízatása 5 évre szól.

8. A tisztségviselők feladata

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

A munkaközösség egyes feladatai, feladatcsoportjai ellátása érdekében
- *állandó, illetve*
- *ideiglenes bizottságokat (team-eket) hozhat létre.*

A bizottságok (team-ek) döntési jogosítványokat nem kapnak, csak döntés-előkészítési tevékenységet láthatnak el.

9. A munkaközösség munkaterve

A munkaközösség éves munkaterv alapján dolgozik, mely nevelési évre vonatkozik. A munkaközösség a munkatervét az intézményvezetővel történő egyeztetést követően, a nevelőtestület munkájához hangolva alkotja meg. Az éves munkatervre a munkaközösség vezetője tesz javaslatot. A munkaterv kiegészítésére, módosítására javaslatot tehet a munkaközösség bármely tagja. A módosításokra tett javaslatokról, illetve arról, hogy a javaslat a tervezett munkaterv pontjai közé bekerüljön, a munkaközösség egyszerű szótöbbséggel, határozat hozatala nélkül dönt. A munkatervet a munkaközösség határozattal hagyja jóvá.

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 munkaközösségi tag, illetve az intézményvezető kezdeményezheti.

10. Záró rendelkezések

Ezen szabályzat 2019. szeptember 20-án kerül elfogadásra.

Kelt: Pitvaros, 2019. szeptember 6.

Pitvaros Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Bertáné Kecskeméti Katalin

.....

Bertáné Kecskeméti Katalin
intézményvezető

.....

Moravszki Gábor
munkaközösség-vezető