

Pellérdi Általános Iskola

Szülői Munkaközösség

Szervezeti és Működési Szabályzat

2018/2019-es tanév

**Módosítva a 2024-2025-ös
tanévben**

2024. augusztus 26.

I. rész

Általános rendelkezések

A közoktatásról szóló 1996. évi LXII. törvénnyel módosított 1993. évi LXXIX. törvény 59. § rendelkezése alapján az intézményben a szülőknek a közoktatási törvényben meghatározott jogaik vannak.

Ezek érvényesítése, illetve kötelességük teljesítése érdekében a Pellérdi Általános Iskolában szülői szervezet alakult.

Az iskola szülői szervezet választmányának neve: **Pellérdi Szülői Munkaközösség**

Székhelye: 7831 Pellérd, Park sétány 2.

II. rész

Az iskola szülői szervezetének alapvető célja

Az iskolába járó tanulók szüleinek képviselete, tájékoztatása a **szülői kötelességek és jogok** gyakorlásának érdekében.

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

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

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

- Az oktató-nevelő munkát együttműködésükkel segítő szülők összefogása. A szülők-szülők, a szülők-intézmény a szülők-szülői szervezet közötti kapcsolat kialakítása, megszervezése és működtetése.
- Az intézményben folyó oktatási és nevelési munkával kapcsolatos állásfoglalás, észrevétel kialakítása, a pedagógiai munka támogatása, az oktatási feltételek javítása.

- Kapcsolatfelvétel és együttműködés az intézményen kívüli, az oktatás és nevelés színvonalát megőrizni és javítani kívánó helyi és országos szülői és egyéb szervezetekkel, egyesületekkel.

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 2-3 fő) alkotják.
- 3) A szülői munkaközösségi tagság a tanuló osztályában szülői értekezleten megválasztás után automatikusan keletkezik, és adott tanév augusztus 31-én automatikusan megszűnik.
- 4) A szülő nem köteles elvállalni a szülői munkaközösséggel kapcsolatos megbízatást
- 5) Az osztályközösségek képviselőit a tanév elején, annak első hónapjában az adott osztályközösségek szülei választják meg 1 évre legalább 50%+1 szavazattal. A szülői közösség ezzel a megválasztott szülőt megbízza a szülői szervezet által vállalt feladatok ellátásával.
- 6) 4.1.6. A képviselők visszahívhatók, ha azt az osztályba járó gyerekek szüleinek 10 %-a kezdeményezi a visszahívást és a szülők legalább 50 %-a + 1 fő szavazatával támogatja.
- 7) A választmány vezetőségének tagjai közül iskolai szintű vezetőt (elnököt) és vezető helyetteseket (elnökhelyetteseket), pénztárost 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.
- 8) 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.
- 9) A tisztségviselő visszahívható, amennyiben tevékenysége sérti a gyermekek vagy a szülők érdekeit. Visszahívható, ha a választmány egy tagja ezt

kezdemenyezi. A visszahívásról szavazással, legalább 50 % +1 fő egyetértésével dönt a választmány.

- 10) A visszahívott tisztségviselő a választmány tagja marad.
- 11) Visszahívás esetén a tisztségviselő a SZM – mel kapcsolatos iratait az iskolavezetés rendelkezésére bocsátja.
- 12) A visszahívás okáról a tisztségviselőt delegáló osztály szülői közösségét a legközelebbi szülői értekezleten tájékoztatni kell.
- 13) A választmány meghatározhatja a tisztségviselők megbízási idejét.
- 14) 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.
- 15) A választmányi tagot akadályoztatása esetén helyettese szavazati jog nélkül pótolhatja a választmányi üléseken.
- 16) 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 és helyettesének feladatai

Az elnök:

Az iskolai szülői munkaközösség elnökét a választmány választja egy évre. A választmány elnökére javaslatot tehet a szülői munkaközösség bármely tagja vagy az iskolavezetés. Több jelölt esetén az lesz a választmány elnöke, aki legtöbb szavazatot kapott. Ha nincs ilyen jelölt, új jelölést és választást kell tartani.

- 1) összehívja és levezeti a szülői szervezet üléseit, együttműködve az iskola igazgatójával,
- 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 és saját maguk is tehetnek fel kérdéseket az iskolairányítás munkájával kapcsolatban,
- 9) a témafelelősök megbízása az elnök feladata,
- 10) képviseli a szülői szervezetet, nevében aláírási jogokat gyakorol,
- 11) végrehajtja a szülői szervezet határozatait,
- 12) a tagok közül elnökhelyettest (vagy helyetteseket) választat,
- 13) kezeli az SZM vagyonát vagy felügyeli és együttműködik a pénz kezelésével megbízott személlyel, az SZM felhatalmazása alapján a pénztárból kifizetéseket gyakorol,
- 14) két ülés közötti tevékenységéről beszámol a szülői szervezetnek,
- 15) évente egy alkalommal, az adott tanévet követő szeptemberben az SZM ülésén beszámol a gazdálkodásáról, az SZM vagyoni helyzetének alakulásáról.
- 16) A szülői munkaközösség vezetősége köteles rendszeresen tájékoztatni a szülőket a munkájukról a szülői értekezleteken, vagy honlapon, vagy faliújságon keresztül.

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 a rábízott SZM pénzt, 2) ki-és befizetéseket eszközöl
- 3) 3) vezeti az elszámolásokat.

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, iskolába járó gyerekeket segítő munkáról.

- 2) Az iskolai szülői szervezet eljárhat, intézkedhet a közoktatási törvényben meghatározott szülői jogok érvényesítése és szülői köteleességek teljesítése érdekében.
- 3) Véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a gyerekekkel kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- 4) A szülő ezen szervezeti és működési szabályzatnak megfelelően gyakorolhatja mindazokat az egyéni jogokat, amelyek őt mint a szülői munkaközösség tagját a közoktatási törvényből, és a nemzeti köznevelésről szóló törvényből és annak végrehajtási utasításából, az iskola belső szabályzataiból valamint egyéb jogszabályokból eredően megilletik.
- 5) Véleményezi az intézmény pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak.
- 6) A szülői munkaközösség figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.
- 7) 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 összehívhatja.

- 8) Az iskolai szülői szervezet véleményét ki kell kérni a tanév helyi rendjének meghatározásakor (11/1994. MKM. rendelet 2.§ (1)).
- 9) A fenntartónak ki kell kérnie a szülői szervezet véleményét az iskola megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával kapcsolatban, valamint vezetőjének megbízása és e megbízás visszavonása előtt. (Közzoktatási törvény 102.§ (3) bekezdés.)
- 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, vagy egyénileg – 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 (11/1994. MKM rendelet 2. sz. melléklet 1.c) és 2.a)).

- 20)A közoktatásban intézkedésre jogosult személy vagy szervezet a szülői szervezet javaslatára 30 napon belül érdemi választ köteles adni (*Közoktatási törvény.83.§ (9) bekezdés*).
- 21)A szülői szervezet jogainak megsértése esetén 15 napon belül a fenntartóhoz törvényességi kérelmet nyújthat be (*Kt. 84. § (2) bekezdés*).
- 22)Az iskola szervezeti és működési szabályzata, a szülői szervezet részére, további jogokat állapíthat meg.

VI. rész Az iskolai szülői szervezet működési szabályai

A szülői szervezet választmányának működési szabályai

- 1) A választmány tagjait a tanév első szülői értekezletén a szülők választják meg osztályonként legalább 2 szülő személyében.
Az SZM tagjainak névsorát a **2. számú melléklet** tartalmazza.
- 2) A választmány az üléseit legalább három 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 vagy az arra kijelölt személy vezeti le.

- 4) Az iskolai szintű szülői szervezet ülése nyilvános. Az ülésen tanácskozási joggal vesz részt az igazgató vagy az iskolavezetés képviselője. A választmány üléseire meg lehet hívni az iskola bármely tanárát, bármelyik szülőt. Ezen a szülők és az intézményben oktató pedagógusok – szavazati jog nélkül – bármikor részt vehetnek, a szülői szervezet tagjai hozzászólási lehetőségükről egyszerű többségi szavazással dönt. Állandó meghívott lehet még a diákönkormányzat elnöke, az iskolai alapítvány képviselője, de lehetséges a kapcsolódó ügyekhez az illetékes személyek ideiglenes meghívása is.
- 5) 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.
- 6) A rendkívüli ülést a kezdeményezéstől számított 1 héten belül kell összehívni, vagy a kérdés sürgőssége szerint.
- 7) A választmány ülését az elnök távollétében az elnök helyettese vezeti.
- 8) A választmány akkor határozatképes, ha legalább a szülői közösségek által megválasztott képviselők 50 % +1 fő szülő szavazásra jogosult jelen van. A választmányi ülésen minden osztály képviselőjének és az elnöknek egy-egy szavazata van. A választmány döntéseit nyílt szavazással, egyszerű többséggel hozza. Személyi kérdésekben a választmány dönthet a titkos szavazásról. Amennyiben a választmány az előre meghirdetett időpontban nem határozatképes, abban az esetben az ülés 15 percen belül ismét összehívható azonos napirendi pontokkal. Az ismét összehívott ülés a megjelentek létszámától függetlenül határozatképes. Döntéseit a választmány nem határozatképes döntéseit írásbeli szavazással is meghozhatja. Ebben az esetben választmány tagjainak egyszerű szavazattöbbségének írásban való hozzájárulása szükséges.

- 9) A választmány ülésére az egyes napirendi pontokról írásos előterjesztést kell készíteni, amelyet a tagoknak az elnök az ülés előtt legalább egy héttel köteles megküldeni.
- 10)A választmányi ülés határozatképes, ha tagoknak legalább 50 %-a jelen van.
Döntéseit a szülői szervezet a kérdések súlyosságának függvényében, különböző szavazati arányok előírásával hozhatja.
- 11)A választmányi ülések nyitottak az összes szülő és a nevelőtestület számára, szavazati jog nélkül. Egyes esetekben az elnök kivételesen elrendelhet zárt ülést is.
- 12)Az ülésekről jegyzőkönyv készül, amit annak vezetőjén túl az elnök és egy hitelesítő ír alá.
- 13)A választmány a határozatait köteles nyilvánosságra hozni. A határozatok táráat az elnök vezeti.
- 14)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.
- 15)A szülői szervezet vezetősége köteles rendszeresen tájékoztatni a szülőket a munkájáról (pl. szülői értekezleteken).
- 16)A szervezeti és működési szabályzat elfogadásához és módosításához a SZM legalább 2/3-ának egyetértése szükséges.
- 17)A szülői képviselők tevékenysége kiterjed:
- ☐ Az osztályfőnökök támogatása. Együttműködés a konfliktusok megoldásában.
 - ☐ Az iskolai programok támogatása, szervezésének segítése az iskola által, az adott program tervhez igazodva.
 - ☐ Az osztálypénztárak kezelése. Amennyiben más személy kezeli az osztálypénztárat, annak felügyelete, segítése.
 - ☐ Információk ,listák stb. továbbítása. Ezen listák igénylése az iskola vezetésétől.

- Szülői munkaközösségi üléseken való aktív vagy helyettesítőkön keresztüli részvétel
- Kapcsolattartás és információcsere biztosítása az iskola és a szülők között
- a szülőket minden fontos témáról tájékoztassák, legyen az szabály vagy határozat, iskolai rendezvények, vagy szervezés.

18)Az SZM üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv tartalmára vonatkozó utasításokat az **5. számú melléklet** tartalmazza.

VII. rész A szülői szervezet vagyona

A szervezet bevétele elsősorban a jótékonysági bál/disco/ bevételéből 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. Ha az elfogadott felajánlás konkrét célt nem jelöl az SZM tagok közösen döntenek a felhasználásáról, ám kizárólag a gyerekekre fordíthatja. Az adományozót/ adományozókat a felhasználásról tájékoztatni kell. A jótékonysági bál/disco , szülők-nevelők bálja bevételeiből fedezi a pedagógusok Pedagógus napi köszöntését, ballagó Szm szülők ajándékát. A most meghatározott kiadásokra fordítandó összet az adott tanév utolsó Szm ülésén megjelent tagok 50%+ 1 fő többséggel határozzák meg.

VIII. rész A szülői szervezet vagyonának felhasználása

A bevétel felhasználásáról a tagok közösen döntenek. Az SZM elsősorban az iskolai gyermeknap megrendezését támogatja, de egyéb, év közben felmerülő eseményeken is felléphet támogató jelleggel. Pedagógus-nap alkalmával az összes szülő nevében köszönti a pedagógusokat, az iskolai év végén pedig elköszön a „ballagó” Szm szülőktől.

A Szervezeti és Működési szabályzat módosításait a SZM 2022. szeptember 14.-én megtartott ülésén elfogadta.

Pellérd, 2022. szeptember 14.

SZM elnök

SZM elnökhelyettes

A Szülői Munkaközösség Szervezeti és működési Szabályzatát jóváhagyólag tudomásul veszem.

Pellérd, 2022. szeptember _14_.

Igazgató

1. számú melléklet

Osztályszintű szülői szervezetek működése

- 1) Az osztályszintű szülői szervezet értekezleteit a szülők által megbeszélte 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 értekeztet előtt 1 héttel köteles írásban értesíteni a szülőket a napirendi pontokról.
- 4) Rendkívüli szülői szervezet értekeztet 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 értekeztetet a kezdeményezéstől számítva 1 héten belül kell össze hívni, vagy a kérdés sürgőssége szerint.
- 6) A szülői szervezet értekezlete határozatképes, ha az osztályban tanuló gyerekek 50 % + 1 fő részének szülei vannak jelen.
- 7) Az osztály szülői szintű szervezet vezetője köteles tájékoztatni az értekezteten történtekről 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 összejövetele 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 jelölteket 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 vállalkással 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.

A

j

ó

l

m

ű

k

ö

d

ő

s

z

ü

l

ő

i

s

z

e

r

v

e

z

e

t

v

e

z

e

t

é s é

t

é

r

d

e

m

e

s

é

v

e

n

t

e

ú

j

s

z

a
v
a
z
á
s
s
a

l

2. 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 (lehetőleg szeptember 1.-30.-a között kell megtartani).
- 7) A tisztségviselők – választóik által visszahívhatók.

3. 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.

4. 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 megkülönböztetetten,
- 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 jegyzőkönyvvezetője,
 - ✚ az elnök,
 - ✚ továbbá 1 tag, mint hitelesítő.

A változtatás jogát fenntartjuk!