

**Talentum Angol–Magyar Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola
és Művészeti Szakgimnázium**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

Tata, 2020. szeptember 1.

Tartalom

1.	Bevezetés	4
1.1.	A SZMSZ célja, tartalma	4
1.2.	Jogszabályi háttér	4
1.3.	A SZMSZ hatálya	4
2.	Általános rendelkezések.....	5
2.1.	Intézményi azonosítók.....	5
2.2.	Az intézmény típus szerinti besorolása.....	5
3.	Az intézmény tevékenységei	5
3.1.	Az intézmény alapfeladata	5
3.2.	Az intézmény szakfeladata	6
3.3.	Vállalkozási tevékenység.....	6
4.	Az iskola szabályszerű működését meghatározó alapidokumentumok.....	6
5.	Szervezeti felépítés	7
5.1.	Az intézmény szervezeti egységei, közösségei.....	7
5.2.	Vezetők, vezetőség.....	7
5.2.1.	Szűkebb vezetőség	7
5.2.2.	Kibővített vezetőség	7
5.2.3.	Az igazgató	8
5.2.4.	Az igazgatóhelyettes.....	8
5.3.	A gazdasági szervezet fölépítése.....	9
5.4.	Intézményi közösségek.....	9
5.4.1.	Alkalmazotti közösség	9
5.4.2.	A pedagógusok közösségei	9
5.4.3.	A tanulók közösségei.....	11
5.4.4.	A szülők közösségei	12
5.5.	A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	13
5.5.1.	A kiadmányozás és a képviselői szabályai.....	13
5.5.2.	A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje	13
5.5.3.	A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje	13
5.5.4.	Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái, rendje	14
5.6.	A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	14
5.6.1.	Az intézmény szervezeti egységei.....	14
5.6.2.	Az egyes intézményi közösségek egymás közötti kapcsolattartásának formái	14
5.7.	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	15
5.7.1.	A gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje	16
6.	A működés rendje	17
6.1.	Nyitva tarás.....	17
6.1.1.	A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	17
6.1.2.	A Talentum Iskola tantermen kívüli, digitális eljárásrendje.....	17
6.2.	Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	17
6.3.	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje	18
6.4.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	18
6.5.	A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai	18
6.6.	A könyvtár működése	18

6.7.	A tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás iskolai szabályai	19
6.8.	Intézményi védő, óvó előírások.....	19
6.8.1.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	19
6.8.2.	A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	19
6.9.	Egyéb kérdések	19
6.9.1.	Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai 20	
6.9.2.	Egyéb, az intézmény működésével összefüggő olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése alapján az SZMSZ-ben kell, vagy más szabályozó dokumentumban nem kell vagy nem lehet szabályozni	20
6.9.3.	Az intézményi dokumentumok nyilvánossága	20
7.	Záró rendelkezések	21
7.1.	A SZMSZ hatálybalépése	21
7.2.	A SZMSZ felülvizsgálata	21
7.3.	A SZMSZ függelékei.....	21
8.	Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai.....	22
9.	Fenntartói és működtetői nyilatkozat.....	22

1. Bevezetés

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a

Talentum Angol–Magyar Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Művészeti Szakgimnázium
2890 Tata, Bartók Béla u. 1/a

belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. (Nkt. 25. § (1) bekezdés)

1.1. A SZMSZ célja, tartalma

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a köznevelési intézményben.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

1.2. Jogszabályi háttér

0. sz. függelék

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok

1.3. A SZMSZ hatálya

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

2. Általános rendelkezések

2.1. Intézményi azonosítók

Az intézmény hivatalos neve:

Talentum Angol–Magyar Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Művészeti Szakgimnázium

Angol nyelvű elnevezése:

Talentum English Hungarian Bilingual Primary School
and Basic-level Institute of Art

Hivatalos rövidített elnevezése:

Talentum Iskola

Angol nyelvű rövidített elnevezése:

Talentum School

Alapító okirata:

Az iskola alapítója és fenntartója:

Képességfejlesztés 1990-98 Alapítvány
2890 Tata, Bartók Béla u.1/a

Alapításának éve:

1993

OM azonosítója:

031945

KSH azonosítója:

18610903 8023 331 11

Adóalanyisága:

A Talentum Iskola általános forgalmi adó mentes.

adószáma: 18610903-1-11

bankszámlaszáma: 63200119-11047052

2.2. Az intézmény típus szerinti besorolása

A Talentum Iskola többcélú intézmény, összetett iskola.

3. Az intézmény tevékenységei

3.1. Az intézmény alapfeladata

- általános iskolai nevelés-oktatás
- szakgimnáziumi nevelés-oktatás

3.2. Az intézmény szakfeladata

0912 Iskolai nevelés, oktatás az 1-4. évfolyamokon

091211 Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon

091220 Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok

0921 Iskolai nevelés, oktatás az 5-8. évfolyamokon

092111 Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon

092120 Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok

0922 Középfokú nevelés, oktatás

092221 Közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban

092231 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban

092260 A szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok

092270 Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok

0960 Oktatást kiegészítő szolgáltatások

096015 Gyermekeképzetés köznevelési intézményben

3.3. Vállalkozási tevékenység

A Talentum Iskola a közszolgálati feladatok ellátása mellett vállalkozási tevékenységet is folytathat. A folytatható vállalkozási tevékenységek köre:

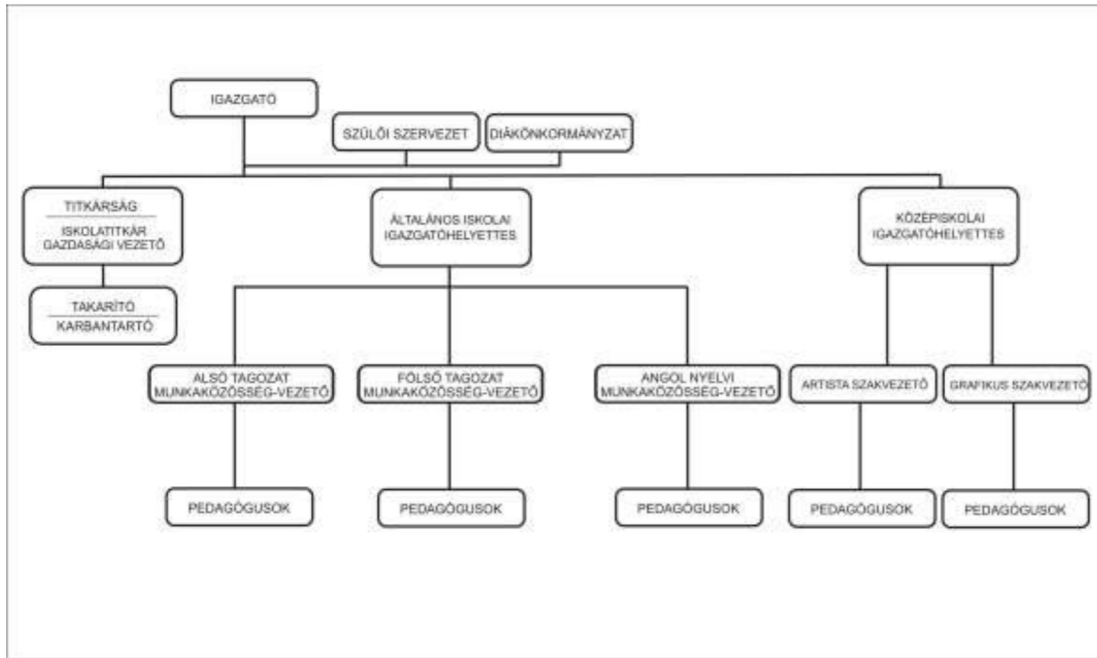
- 8042 máshová nem sorolt egyéb oktatás
- 9133 máshová nem sorolt egyéb közösségi, társadalmi tevékenység
- 9004 művészeti létesítmények működtetése
- 9002 előadó-művészetet kiegészítő tevékenység
- 9001 előadó-művészet
- 9003 alkotóművészet

4. Az iskola szabályszerű működését meghatározó alapidokumentumok

- Alapító Okirat
- Pedagógiai program a helyi tantervekkel és mellékletekkel
- Szervezeti és működési szabályzat a függelékekkel
- Éves munkaterv

5. Szervezeti felépítés

5.1. Az intézmény szervezeti egységei, közösségei



Az intézmény belső szervezeti egységeit és azok működését, kapcsolattartásának rendjét és formáit a működési cél – a magas színvonalú nevelő-oktató munka, a racionális és gazdaságos működtetés – határozza meg.

5.2. Vezetők, vezetőség

5.2.1. Szűkebb vezetőség

Tagjai: az igazgató és az igazgatóhelyettesek

Megbeszélés: hetente, illetve szükség szerint.

Feladata: a munkatervi feladatok szervezése, ellenőrzése, tapasztalatok értékelése, döntés - előkészítés, a munkatervben rögzített feladatok folyamatelemzése.

5.2.2. Kibővített vezetőség

Tagjai: igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők, a témától függően szakvezetők, alkalmilag megbízott projektvezetők, a szülői szervezet képviselője, a diákönkormányzat patronálója, a diákokat érintő napirendeknél az iskola diákönkormányzatának elnöke.

Megbeszélés: havonta, illetve feladathoz igazodó rendszerességgel

Feladata: nevelési, félévi, évvizsga értékelés előkészítése, alapidokumentumok módosítása, projektek előkészítése, folyamatelemzés stb.

5.2.3. Az igazgató

Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatainak megfelelően végzi.

Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít. A munkaterv összeállításához javaslatot kér az intézményben működő, a vezetést segítő közösségektől (munkaközösségek, esetleg a szülői szervezet, diákönkormányzat). A munkaterv meghatározza az iskolai tanév helyi rendjét.

A munkaterv tartalmazza:

- az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját
- a szünetek időtartamát
- a nemzeti ünnepek, emléknapok, megemlékezések időpontját
- az iskolai élethez kapcsolódó hagyományos ünnepek megünneplésének időpontját
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját
- az iskolai nyílt napok tervezett időpontját
- a tanulók fizikai állapotát felmérő vizsgálat időpontját
- a törvényben szabályozott fakultatív hit- és vallásoktatás idejét és helyét
- egyéb, az iskola szokásrendjében és hagyományaiban szereplő előre tervezhető események időpontját (tanévnnyitó és tanévzáró ünnepély, szalagavató és ballagási ünnepély, összművészeti bemutató, karácsonyi hangverseny, iskolai családi sportnap, az angolszász hagyományok napja, Pancake-day, az érettségi bizonyítványok ünnepélyes átadása)

Az igazgató szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktatómunka, egyes alkalmazottak munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Az igazgató munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége vezetői megbízásának második és negyedik évében értékeli.

5.2.4. Az igazgatóhelyettes

- Az igazgatóhelyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet, akit az igazgató nevez ki a mindenkorai törvényi előírásoknak megfelelően.
- Munkáját közvetlenül az igazgató útmutatásai szerint munkaköri leírásának megfelelően önállóan végzi.
- Hatásköre kiterjed a munkaköre egészére.
- Személyes felelősséggel tartozik az iskola vezetőjének.
- Beszámolási kötelezettsége kiterjed az irányítása alá tartozó működési terület egész működésére, a tapasztalatok és az azt érintő problémák jelzésére.
- Az igazgatót távollétében –a munkáltatói és gazdálkodási jogkörök kivételével - teljes jogkörrel helyettesítheti.

1. sz. függelék:

A vezetők közötti feladatmegosztás

2. sz. függelék:

Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat-és hatáskörök, a megbízott dolgozók munkaköri leírás mintái

3. sz. függelék:

Az intézményvezető vagy intézményvezető helyettes akadályoztatása esetére alkalmazott helyettesítés rendje

4. sz. függelék:

A vezetők benntartózkodásának rendje

5.3. A gazdasági szervezet fölépítése

Az iskola önállóan gazdálkodó szervezet. Alapfeladatait és az intézmény működésével kapcsolatos feladatait a fenntartó alapítvány jóváhagyásával végzi. Költségvetési előirányzatai felett teljes jogkörrel a fenntartó alapítvány rendelkezik.

Az alapításkor meglévő vagyon az alapítók tulajdona. Az intézmény működése során keletkező vagyon és vagyontárgyak feletti rendelkezés az iskolát illeti meg.

Az iskola székhelyén használt ingatlan a Tata város Önkormányzatának tulajdonában lévő 3098/2 helyrajzi számú, 2890 Tata, Bartók Béla u. 1/a sz. alatti épülete. Az ingatlan használatának jogalapja Tata Város Önkormányzati Képviselő-testületének 113/2004./IV. 28./ sz. határozata.

Az ingatlanvagyon fölötti rendelkezés jogát a tulajdonos, Tata város Önkormányzata gyakorolja. Az ingóságok feletti rendelkezést a fenntartó, a Képességfejlesztés 1990-98 Alapítvány gyakorolja.

A telephelyen használt ingatlan magántulajdon, bérleti szerződés alapján áll az iskola rendelkezésére. A szerződésben foglaltaknak megfelelően az iskola használati jogokat gyakorol az ingatlan területén a bérelt helyiségekre vonatkozóan.

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembe vételével – az intézmény vezetőjének a feladata.

Az iskola bérszámfejtését, könyvelését, a gazdálkodással összefüggő napi ügyeket a gazdasági vezető végzi.

5. sz. függelék

Gazdálkodási ügyrendi szabályzat

6 sz. függelék

Leltározási és selejtezési szabályzat

5.4. Intézményi közösségek

5.4.1. Alkalmazotti közösség

Az iskolai alkalmazottak közössége az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból tevődik össze. Az iskola alkalmazottainak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok és az ezekhez kapcsolódó rendeletek rögzítik.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jog illeti meg.

5.4.2. A pedagógusok közösségei

A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja. A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét köznevelési törvény tartalmazza.

A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, az alábbiakban konkrétan felsorolt kérdésekben döntési jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület dönt:

- a pedagógiai program elfogadásáról
- az SZMSZ elfogadásáról
- az iskola éves munkatervének elfogadásáról
- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról
- a továbbképzési program elfogadásáról
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról
- a házirend elfogadásáról
- a tanulók magasabb évfolyamra lépéséről, az osztályozóvizsgára bocsátásáról
- a tanulók fegyelmi ügyeiben
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben. Az óraadó a tanulók tovább haladása, osztályozóvizsgára bocsátása, illetve fegyelmi kérdésein kívül nem rendelkezik szavazati joggal.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnnyitó értekeztet
- tanévzáró értekeztet
- félévi és év végi osztályozó értekeztet
- 2 alkalommal nevelési értekeztet
- havonta, illetve szükség szerint munkamegbeszélés, folyamatetelemzés

Nevelőtestületi értekeztetet kell összehívni az igazgató, a nevelőtestület tagjai egyharmadának, a szülői szervezetnek, a diákönkormányzatnak a kezdeményezésére.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint a nevelőtestületi értekeztet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van. A nevelőtestület döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A nevelőtestület személyi kérdésekben - a nevelőtestület többségének kérésére - titkos szavazással is dönthet. A nevelőtestületi értekeztetről jegyzőkönyvet kell készíteni.

8. sz. függelék:

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízottak beszámolására vonatkozó rendelkezések

A szakmai munkaközösség

A szakmai munkaközösségek munkáját az igazgató által kinevezett munkaközösség-vezető irányítja.

A szakmai munkaközösség az iskola pedagógiai programja, munkaterve alapján dönt saját működési rendjéről és munkaprogramjáról. Szakterületét érintően véleményezi az intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét és javaslatot tesz annak javítására. Véleményt nyilvánít a

pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásával kapcsolatban, a taneszközök, tankönyvek kiválasztásával kapcsolatban, a felvételi követelmények meghatározásában, a tanulmányok alatti vizsgafeladatok meghatározásában.

Konkrét feladatai:

- szakmai, módszertani kérdésekben segíti az iskola munkáját
- részt vesz az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés)
- egységes követelményrendszert alakít ki (a tanulók ismereteinek, neveltségi szintjének folyamatos mérése, értékelése)
- pályázatokat ír ki, tanulmányi versenyeket szervez, lebonyolít
- szervezi a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújt az önképzéséhez
- segíti a pályakezdő pedagógusok munkáját

Az iskolában működő szakmai munkaközösségek:

- alsó tagozatos munkaközösség
- felső tagozatos munkaközösség
- középiskolai munkaközösség
- az artista szak munkaközössége
- a grafikus szak munkaközössége

A szakmai munkaközösségek értekezletein a döntéshozatal szabályai megegyeznek a nevelőtestületi értekezlet döntéshozatali szabályaival.

Alkalmi feladatok elvégzésére alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízta meg.

5.4.3. A tanulók közösségei

Az azonos évfolyamra járó közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén, mint pedagógus vezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg. Az osztályfőnökök munkájukat az SZMSZ függelékét képező munkaköri leírás alapján végzik.

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. A diákkörök tagjaik közül egy-egy képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe. A tanulók, a tanulóközösségek és diákkörök érdekeinek képviselését az iskolai diákönkormányzat látja el.

A diákönkormányzat

A tanulók, a tanulóközösségek érdekeinek képviselését az iskolai diákönkormányzat látja el.

A diákönkormányzat véleményét az intézmény kikéri (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 120.§ (5) bekezdés g) pont):

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.