

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

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

Tata, 2025. 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 képviselet 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.	Nyitvatartás.....	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	19

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	20
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	22
7.1.	A SZMSZ hatálybalépése	22
7.2.	A SZMSZ felülvizsgálata	22
7.3.	A SZMSZ függelékei.....	22
8.	Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai.....	23
9.	Fenntartói és működtetői nyilatkozat.....	23

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 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

3.3. Vállalkozási tevékenység

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

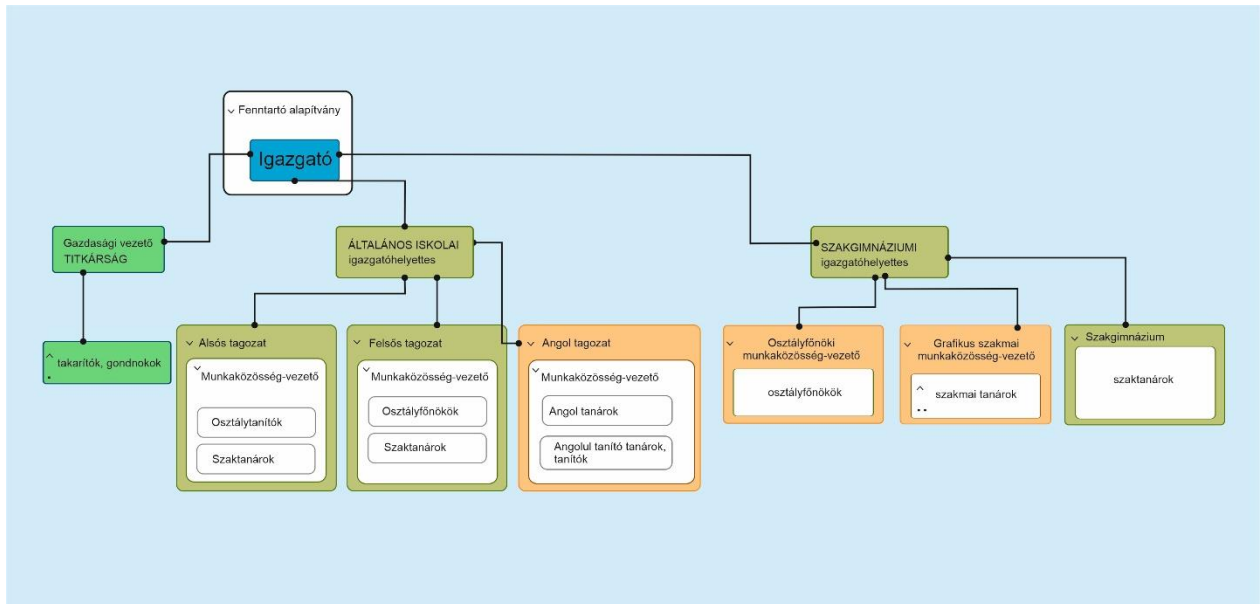
- 8042 máshová nem sorolt egyéb oktatás
- 9133 máshová nem sorolt egyéb közösségi, társadalmi tevékenység
- 9004 művészeti létesítmények működtetése
- 9003 alkotóművészet

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, évvégi értekezlet 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 (tanévnyitó 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 benttartózkodásának 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, javaslattételi, 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 képviselőjében 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:

- tanévnyitó értekező
- tanévzáró értekező
- félévi és év végi osztályozó értekező
- 2 alkalommal nevelési értekező
- havonta, illetve szükség szerint munkamegbeszélés, folyamatellenőrzés

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

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint a nevelőtestületi értekező 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 értekezőről 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, munkaterv 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
- angol munkaközösség
- középiskolai munkaközösség
- 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.

Az iskolai diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt saját működéséről, a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról, egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

A diákönkormányzat SZMSZ-ét a tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat és javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Évente legalább 2 alkalommal össze kell hívni az iskolai diákközszeűlést. A diákközszeűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközszeűlés összehívásáért az igazgató felelős.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit. A diákönkormányzat munkáját az igazgató által megbízott pedagógus segíti.

A diákönkormányzatot segítő pedagógus feladatai

- segíti a diákönkormányzatot abban, hogy az iskola alapidokumentumait a diákokkal megismertesse
- segíti a tanulókat jogaik képviseletében és gyakorlásában, konfliktushelyzetben tanácsot ad a problémák megfogalmazásában
- összhangteremtésre törekszik a diákok és a nevelőtestület között
- segít a diákok rendezvényeinek megszervezésében
- kezdeményezi a diákközszeűlések összehívását, segít annak előkészítésében

5.4.4. A szűlők közszeűségei

A szűlői szervezet

Az iskolában a szűlőknek az oktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében Szűlői Szervezet működik.

Az osztályok szűlői munkaközszeűségeit az egy osztályba járó tanulók szűlei alkotják. Az osztályok szűlői köréből 2 fő képviselőt választanak az iskola Szűlői Szervezetébe. Az osztályok szűlői munkaközszeűségei kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat a választott képviselő szűlő vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetőségehez. A szűlői közszeűség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai Szűlői Szervezet.

A Szűlői Szervezet az alábbi tisztségviselőket választja:

- elnök
- elnökhelyettes

A Szűlői Szervezet elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot. Az iskolai Szűlői Szervezet értekezlete akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50%-a jelen van: döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskola szűlői választmányát vagy az iskolai szűlői értekezletet az iskola igazgatójának tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia, és itt tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Az iskolai Szűlői Szervezetet az alábbi jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit
- kialakítja saját működési rendjét
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét
- képviseli a szűlőket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében

A szűlői szervezetnek véleményezési joga van (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdés p) pont):

- iskolai hagyományok, rendezvények kérdésében
- a tanév helyi rendjével kapcsolatban
- a tanévet értékelő beszámolóval kapcsolatban
- az iskolai kapcsolattartás formáinak kérdésében
- az iskolai pedagógiai program, SZMSZ, házirend kérdésében
- az iskolai tankönyvrendelés kérdésében

A szülői szervezetnek javaslattevési joga van:

- a tanulókat érintő minden kérdéssel kapcsolatban

5.5. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az iskola vezetősége (igazgató, igazgatóhelyettes) a különböző szervezeti egységekkel azok vezetőin illetve képviselőin keresztül illetve közvetlenül tartja a kapcsolatot. A kapcsolattartás rendjét az SZMSZ függeléke szabályozza.

9. sz. függelék:

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

5.5.1. A kiadmányozás és a képviselet szabályai

10. sz. függelék:

A kiadmányozás és képviselet szabályai

5.5.2. A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje

Az iskola pedagógusai a törvény által meghatározott feltételek megléte esetén szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az iskolában folyó oktató-nevelő munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

A szakmai munkaközösségek az iskola alapidokumentumai, és a munkaközösségek tagjainak javaslatai alapján összeállított munkaterv alapján tevékenykednek. Munkájukat a munkaközösség-vezetők irányítják.

11. sz. függelék

A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje

5.5.3. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség tagjaiból megválasztja az osztály diákképviselőit. Az osztályok képviselői alkotják az iskola diákönkormányzatát. Az iskolai diákönkormányzat magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik. Az iskolavezetéssel való kapcsolatát az SZMSZ függeléke szabályozza.

12 sz. függelék:

A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje
A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása

5.5.4. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái, rendje

A tanulók egészséges életmódra nevelése, a mindennapos testmozgás lehetőségének biztosítása érdekében a Talentum Iskola iskolai sportkört működtet. Az iskolai sportkör tevékenysége összhangban van a pedagógiai programban meghatározott célokkal, a tanórai testneveléssel.

A sportkör tagja lehet az intézmény minden tanulója. A sportkörbe való belépés, az abból való kilépés önkéntes. A sportköri tagság ingyenes.

13 sz. függelék:

A mindennapi testnevelés formái

Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái, rendje

Az iskolai sportkör szervezeti és működési szabályzata

5.6. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

5.6.1. Az intézmény szervezeti egységei

Általános iskola

- Bevezető szakasz, amelybe az általános iskolai évfolyamok 1-2. osztályai tartoznak.
- Kezdő szakasz, melybe az általános iskola 3-4. osztályai tartoznak.
- Alapozó szakasz, amelybe az általános iskolai évfolyamok 5-6. osztályai tartoznak.
- Fejlesztő szakasz, amelybe az általános iskolai évfolyamok 7-8. osztályai tartoznak.

Középiskola

- Általános műveltséget megszilárdító szakasz, amelybe a középiskolai évfolyamok 9-10. osztályai tartoznak.
- Pályaválasztást segítő szakasz, amelybe a középiskolai évfolyamok 11-12. osztályai tartoznak.
- Szakképesítésre felkészítő szakasz, amelybe a középiskolai évfolyamok 13. osztálya tartozik.

Titkárság és gazdasági iroda

Alapvető feladata a tanulók és munkatársak napi ügyeinek intézése, az intézmény gazdasági és technikai ügyintézése. Itt dolgozik az iskolatitkár, a gazdasági ügyintéző a takarító és a karbantartó.

14. sz. függelék:

A szervezeti egységek, valamint a székhely és a telephely közötti kapcsolattartás rendje

5.6.2. Az egyes intézményi közösségek egymás közötti kapcsolattartásának formái

Az egyes intézményi közösségek közötti kapcsolattartás formáit a 20/2012. (VIII. 31.) 4. § (1) bekezdés u) pontja alapján határoztuk meg.

A nevelők és a tanulók közösségeinek kapcsolatai

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az igazgató, illetve az osztályfőnök az alábbi módokon tájékoztatja a tanulókat:

- az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén és a diákközségi ülésen (évente legalább két alkalommal)
- aktuálisan az aulában elhelyezett hirdetőtáblán
- osztályfőnöki órákon

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel, vagy a szülői szervezettel.

A pedagógusok és a szülők közösségeinek kapcsolatai

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az igazgató tájékoztatja a szülőket

- a Szülői Szervezet ülésein, összevont iskolai szülői értekezleteken
- az aulában elhelyezett hirdető táblán
- levélben, telefonon,
- az iskola honlapján
- egyéni beszélgetéseken.

Az osztályfőnökök napi kapcsolatot tartanak az osztályukba járó tanulók szüleivel. Az osztályfőnök évente két alkalommal szöveges értékelést készít a tanulók előmenetelével kapcsolatban.

- szülői értekezleten (egy tanévben legalább kettő, szükség szerint több)
- fogadóórán (egy tanévben két alkalommal)
- egyéni beszélgetésekkor (szükség és igény szerint)

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatást a szaktanárok bevonásával az osztályfőnökök végzik. A szülői értekezletek és fogadóórák idejét az iskolai munkaterv tartalmazza. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával vagy a nevelőtestületével.

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről az iskola igazgatójától, az igazgatóhelyettestől kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola közérdekű dokumentumai az iskola honlapján nyilvánosan megtekinthetők. Nyomtatott formában megtalálhatók az iskola igazgatójánál, valamint az iskolatitkári irodában.

5.7. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola vezetésének állandó kapcsolatban kell lennie a nevelő-oktató munkát segítő szervezetekkel, intézményekkel.

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató felelős. Az egyes szervezetekkel folyamatosan kapcsolatot tartó nevelők személyét az iskola éves munkaterve rögzíti.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az igazgató gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásával külön felelőst bíz meg.

A külső kapcsolatok rendjét részletesen az SZMSZ függeléke szabályozza.

15. sz. függelék:

A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, benne a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola egészségügyi ellátását biztosító szolgáltatóval való kapcsolatok rendje

5.7.1. A gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje

(20/2012. (VIII. 31.) 4. § (2) bekezdés e) pont)

A Talentum Iskolában folyó szakképzés gyakorlati képzését az iskolában folytatjuk. Az iskola nincs kapcsolatban külső gyakorlati oktatóhelyekkel.

6. A működés rendje

6.1. Nyitvatartás

Az iskola székhelyének épülete hétköznapi napokon, illetve tanítási napokon reggel 7:00 óra és délután 18:00 óra között tart nyitva. Hétvégén, illetve ünnepnapokon az iskola épülete zárva tart. A hivatalos nyitvatartási időn túl az igazgatóval történt előzetes egyeztetés alapján lehet az iskolát nyitva tartani.

A nyitva tartás ideje alatt felnőtt felügyeletet biztosítunk a diákok számára. 8:00 óra és 16:00 óra között az iskola igazgatója, vagy igazgatóhelyettese az iskolában tartózkodik. A fennmaradó időben reggel az ügyeletes nevelő, délután a foglalkozást tartó nevelő felelős az iskola működési rendjéért.

Az iskola telephelyén a használatunkban lévő helyiségek 7:30-tól a tanítási órák végéig tartanak nyitva. A nyitva tartás ideje alatt tanári ügyeletet biztosítunk a telephelyen. A házirend megtartásáért az ügyeletes nevelő felelős.

Az iskola dolgozói, diákjai és azok szülei jogviszonyban állnak az intézménnyel. Az ő belépésüket és benntartózkodásukat az SZMSZ függeléke szabályozza.

16. sz. függelék:

A belépés és benntartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban állók részére

6.1.1. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az iskolába hivatalos ügyintézés céljából érkezők fogadása az iskolatitkári illetve a gazdasági irodában történik. Szorgalmi időben naponta meghatározott ügyfélfogadási rend szerint történik az ügyintézés. Az ügyfélfogadás rendjét az igényeknek megfelelően az igazgató határozza meg. A nyári szünet idejére irodai ügyeleti rendet határozzunk meg.

Az ügyfélfogadás rendjét jól látható helyen az iskola közzéteszi.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépésének és benntartózkodásának rendjét az SZMSZ függeléke rögzíti.

17. sz. függelék:

A belépés és benntartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére

6.1.2. A Talentum Iskola tantermen kívüli, digitális eljárásrendje

33. sz. függelék:

A Talentum Iskola tantermen kívüli, digitális eljárásrendje

6.2. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Az egyéb foglalkozások általános jellemzői

Az iskolában a nevelő-oktató munka sokoldalúvá tétele érdekében rendszeres és alkalmankénti tanórán kívüli foglalkozások működnek.

A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások kivételével – önkéntes. A jelentkezés a tanév elején történik és egy tanévre szól.

A felzárkóztató foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményük alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a foglalkozásokon kötelező.

A tervezett tanórán kívüli foglalkozásokról a szülőket és tanulókat szülői értekezleten illetve osztályfőnöki órán tájékoztatjuk. A végleges döntéskor a szülők és tanulók javaslatait, igényeit figyelembe kell venni.

18.sz. függelék:

A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

6.3. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése, bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti tanulói közösség minden tagjának kötelessége. A nemzeti ünnepek és megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti. Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a fiatalok egymás iránti tiszteletre nevelik.

19. sz. függelék

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

6.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az ellenőrzési terv a nevelési-oktatási intézmény átfogó ellenőrzésének szabályozására szolgál. A teljes körű tervszerű ellenőrzés a vezetés nélkülözhetetlen eszköze. Egyik fő feladata, hogy a hiányosságokat és mulasztásokat idejében feltárják, és ennek eredményeképpen az intézményben folyó nevelő-oktató munka hatékonyabb legyen.

20. sz. függelék:

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 98. § (3) bekezdése úgy rendelkezik, hogy a munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógus és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét. A teljesítményértékeléssel kapcsolatos ágazati rendelkezéseket a 18/2024. (IV.4.) BM rendelet (a továbbiakban: TÉR rend.) határozza meg. A Púétv. 160. § (7) bekezdése alapján a teljesítményértékelés alapján a munkáltató differenciált illetményt állapíthat meg.

34. sz. függelék:

A Talentum Iskola Teljesítményértékelési Szabályzata

6.5. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

21. sz. függelék:

A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

6.6. A könyvtár működése

A Talentum Iskola könyvtári szolgáltatását a Móricz Zsigmond Városi Könyvtár látja el tanévenként megújított megállapodás alapján.

Az iskola emeleti aulájában angol nyelvű könyvtár működik. A kölcsönzési rendet a 22. sz. függelék tartalmazza.

22. sz. függelék:

Megállapodás könyvtári szolgáltatások igénybevételére

Az iskolai könyvtárújszemlék használati rendje

6.7. A tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás iskolai szabályai

23. sz. függelék:

A tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás iskolai szabályai

6.8. Intézményi védő, óvó előírások

(20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdés m) pontja, valamint a 129.§ (5) bekezdés)
Az iskola közreműködik a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében. Ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, valamint a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más intézményekkel, hatóságokkal, személyekkel.

Az iskola a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásával külön felelőst bíz meg, aki az SZMSZ mellékletét képező munkaköri leírás szerint látja el a feladatát.

Az iskola mindenki számára jól látható helyen kifüggeszti a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, valamint a gyermekvédelemmel foglalkozó legfontosabb szervezetek, hatóságok, személyek nevét és elérhetőségét.

Ha az iskola a tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy ha a tanulókörösség védelme érdekében indokolt, megkeresi a gyermekvédelmi szolgálatot, vagy más, a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó szervezetet, hatóságot, amely javaslatot tesz további intézkedésre.

6.8.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskola szakmai szolgáltatókkal együttműködve biztosítja a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását. Az ellátás rendjét az SZMSZ függeléke szabályozza.

24. sz. függelék:

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

6.8.2. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

25. sz. függelék

A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Az intézmény alkalmazottainak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén

26. sz. függelék:

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

27. sz. függelék:

Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje

6.9. Egyéb kérdések

28 sz. függelék

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

6.9.1. Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai

Az iskola tanulói által létrehozott, pénzben kifejezhető értékű javak az iskola tulajdonába kerülnek. Iskolánkban a tanulók által létrehozott ezen értékek lehetnek:

- képzőművészeti alkotások
- mozgóképek
- előadóművészeti programok
- szakmai gyakorlat keretében végzett tevékenység ellenértéke vagy terméke

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

Egyes informatikai eszközöknek a pedagógusok részére történő rendelkezésre bocsátása:

- A napi munka során használt informatikai eszközök: a tantermi asztali gépek, tanári szobában rendelkezésre álló asztali gépek, projektorok, nyomtatók és fénymásoló gépek.
- Az iskola tulajdonában lévő informatikai és audio-vizuális eszközöket az iskola alkalmazottai használatra kikölcsönözhetik (pl. kisméretű laptopok). A kikölcsönzött eszközök megfelelő állapotban történő visszahozataláért a pedagógus teljes anyagi felelősséget visel. Az eszközöket csak abban az esetben lehet az iskolából kivinni, ha ez nem akadályozza a tanítási tevékenységet.

6.9.3. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

29 sz. függelék

A jogszabályban előírt dokumentumok nyilvánosságának rendje

Az alapidokumentumok elhelyezése, hozzáférhetősége

A tájékoztatás formája, kérésének módja

30. sz. függelék

Oktatási igazolványok kezelési rendje

31. sz. függelék

Ügyviteli és iratkezelési szabályzat

7. Záró rendelkezések

7.1. A SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2025. augusztus 28-án a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig hatályos. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti az előző SZMSZ.

7.2. A SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

7.3. A SZMSZ függelékei

Az iskola eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok a SZMSZ függelékei.

A függelékeket az iskola igazgatója a SZMSZ módosítása nélkül is megváltoztathatja.

Tata, 2025. szeptember 1.

Fogel Zsolt
igazgató

P.H.

8. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata megismerte. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Tata, 2025. augusztus 27.

Lobenvein Nelli
a diákönkormányzat vezetője

A szervezeti és működési szabályzatot a szülői szervezet megismerte. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Tata, 2025. augusztus 27.

Musicz Anita
a szülői szervezet képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2025. augusztus 28. napján tartott értekezletén elfogadta.

Tata, 2025. augusztus 28.

Molnár Judit
hitelesítő nevelőtestületi tag

9. Fenntartói és működtetői nyilatkozat

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében a fenntartóra többletkötelezettséget telepítő rendelkezések vonatkozásában a Képességfejlesztés 1990-98 Alapítvány, mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt. Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult szerve az SZMSZ fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Tata, 2025. augusztus 29.

Fatuska Máté
a fenntartó képviselője