

A Talento-Ház Alapítványi Óvoda,
Általános Iskola és Alapfokú
Művészeti Iskola

OM: 200352



**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA
2024**



**Az Intézmény neve: Talento-Ház Alapítványi Óvoda, Általános
Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola**

Székhelye és telephelye: 1119 Budapest, Rácz László utca 4.

Tel: 06 1 204 0847

Igazgató: Willi Anikó

Fenntartó: Briliáns Oktatási Alapítvány

A Kuratórium elnöke: Kádár Péter

Az irat hatályba lépése: a fenntartó jóváhagyása napján (melléklet)

Ph

**Willi Anikó
igazgató**

TARTALOMJEGYZÉK

1.1	Általános rendelkezések	6
1.2	A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	6
1.3	A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	7
1.4	Az intézmény dokumentumai:	8
1.4.1	Alapító okirat	8
1.4.2	Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei	8
1.4.3	Házirend	8
1.4.4	Pedagógiai Program, Helyi Tanterv, Egészségnevelési és Környezeti Nevelési Program	8
1.4.5	Továbbképzési program és beiskolázási terv	8
1.4.6	Az intézmény éves munkaterve	8
1.4.7	Intézményi éves beszámolók - intézkedési tervek	8
1.4.8	Belső ellenőrzési Szabályzat	8
1.5	Az intézmény kiemelt stratégiai dokumentumai	9
1.6	A szabályzat hatálya	11
2.	AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI	12
2.1	Az intézmény feladatai	12
2.2	Az intézmény alapító okirata	14
3.	AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI	17
4.	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	20
4.1	Az intézmény közösségei	20
4.1.1	Az igazgató	20
4.1.2	Az intézmény vezetőinek helyettesítési rendje	21
4.1.3	Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	21
4.1.4	Az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó feladatok	22
4.1.5	Vezetők hatásköre	24
4.1.6	Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök	24
4.1.7	Az intézmény vezetése hogyan motiválja, támogatja az intézmény munkatársait, és hogyan ismeri el erőfeszítéseiket	25
4.1.8	Kiadmányozási jog	25
4.1.9	Az igazgatóhelyettes / óvodavezető helyettes	26
4.2	A nevelőtestület	28
	A nevelőtestület döntési jogai:	29
4.3	A szakmai munkaközösségek	29
4.3.1	Az intézményben működő munkaközösségek	29
4.3.2	A szakmai munkaközösség vezetője	30
4.3.3	A munkaközösség-vezető jogai, kötelességei, feladatai	30

4.3.4	A szakmai munkaközösségek feladatai, együttműködésük területei	32
4.3.5	A beszámolás rendje	33
4.3.6	Célfeladatra alakuló csoportok	33
4.3.7	Feladatmegosztás, felelősség- és hatáskörmegosztás intézményben	34
4.4	Osztályközösségek	34
4.5	Oktató- nevelő munkát segítő közösségek	35
4.5.1	Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős	35
4.5.2	Tűz-, munka- és balesetvédelmi felelős	36
4.5.3	Szakalkalmazottak közössége	37
4.6	Az intézmény Partnerei - Kapcsolattartás	37
4.6.1	Diákok, tanulók közösségei	37
4.6.2	Szülői közösségek	38
4.6.3	Az intézménnyel együttműködő szervezetek, intézmények	38
4.6.4	Egészségügyi ellátás	39
5.	AZ INTÉZMÉNY STRUKTÚRÁJA	42
6.	AZ ISKOLÁN BELÜLI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI	43
6.1	A szakmai munkaközösségek együttműködésének területei	44
6.2	Kapcsolattartás a célfeladatra alakult munkacsoportokkal	44
6.3	A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei	45
6.3.1	A nevelőtestület véleményezési jogai	46
6.3.2	A nevelőtestületi szavazások, döntések rendje	46
6.3.3	A nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyek átruházásának rendje	46
6.4	A szülőkkel való kapcsolattartás rendje	47
6.5	A diákokkal való kapcsolattartás	48
7.	AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE	48
7.1	A dolgozók munkarendje	49
7.1.1	A vezetők munkarendje, feladatmegosztása	49
7.1.2	A pedagógusok munkarendje	49
7.1.3	A pedagógus ügyelet rendje	49
7.1.4	Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	50
7.2	Az intézmény munkarendje	50
7.3	Tehetségfejlesztés, felzárkóztató foglalkozások	54
7.3.1	Egyéb programok, rendezvények	54
7.3.2	Sportolási lehetőségek	57
7.4	A tanulók felvételének rendje	57
7.5	Az iratkezelés szervezeti rendje	58
7.5.1	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	58
7.5.2	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	59
7.5.3	Diákigazolványok, pedagógus igazolványok kezelése	59
7.5.4	Az adatkezelés és továbbítás rendje	59

7.6	A tanuló által előállított dolgok díjazása	60
7.7	Az intézmény dolgozói által munkahelyre bevitt dolgok szabályozása	60
8.	A NEVELŐK PEDAGÓGIAI FELADATAI, JOGAI	61
8.1	A dolgozók megbízásának, kijelölésének elve	61
8.1.1	Humán erőforrás	61
8.2	A pedagógusok ellátandó feladatai	62
8.2.1	A nevelő-oktató munkával kapcsolatos megbízások	62
8.2.2	A megbízott dolgozók beszámolója, végzett tevékenységükről	63
8.2.3	Intézményi juttatás a dolgozóknak	63
8.2.4	Munkakörök átadásának rendje	63
8.2.5	Szabadság kiadásának elvei	63
9.	TANULÓI JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK	65
9.1	A tanulói jogviszony keletkezése	65
9.2	A felvételi kérelmek elbírálásának rendje	65
9.3	A tanulói jogviszony megszüntetése	65
9.4	Tanulói jogok	65
9.5	Tanulói kötelezettségek	65
9.5.1	A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	66
9.5.2	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	67
10.	A NEVELŐ- OKTATÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE, ÉRTÉKELÉSE	69
10.1	A belső ellenőrzés - értékelés célja	69
10.2	Ellenőrzésre jogosultak és feladataik	69
10.3	Az ellenőrzés módszerei	72
10.4	Az ellenőrzések ütemezése	74
10.5	A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei	74
10.6	A dolgozók értékelése az ellenőrzések alapján	74
10.6.1	Pedagógusok	75
10.6.2	Nem pedagógus dolgozók	75
10.7	A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai	75
11.	AZ INTÉZMÉNY HASZNÁLATÁNAK RENDJE	76
11.1	A dolgozók és a tanulók benntartózkodásának rendje	76
11.2	Az intézmény helyiségeinek használati rendje	76
11.2.1	Az intézmény tanulóinak helyiség használati rendje	76
11.2.2	Berendezések és felszerelések használata	76
11.2.3	Kártérítési felelősség	77

11.3 Az intézmény használati rendje az iskolával jogviszonyban nem állók részére _____	77
11.4 Az intézmény biztonságos működésére vonatkozó szabályok _____	78
11.5 A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok _____	78
11.5.1 Étkezési díj _____	78
11.5.2 Szociális támogatás _____	79
12. TANULÓI TANKÖNYVTÁMOGATÁS ÉS AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE _____	80
12.1 Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok _	80
12.2 Az alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elvei _____	82
12.3 Az intézményi könyvek használatának rendje: _____	83
13. ÜNNEPÉLYEK ÉS MEGEMLÉKEZÉSEK _____	84
13.1 Az intézmény hagyományai _____	84
13.1.1 Intézményi szintű ünnepélyek és megemlékezések _____	84
13.1.2 Intézményi jelképek _____	85
14. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK _____	86
15. BALESETEK MEGELŐZÉSE ÉRDEKÉBEN HOZOTT INTÉZKEDÉSEK _	87
15.1 Rendkívüli esemény bekövetkezése esetére hozott intézkedések _____	88
16. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI _____	91
16.1 Reklámtevékenység az iskolában _____	91
17. AZ INTÉZMÉNYI KÖNYVTÁR _____	91
18. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK _____	92
18.1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos egyéb intézkedések _____	92
18.1.2 Az SZMSZ érvényességi ideje _____	92
18.1.3 Az SZMSZ módosítása _____	92
18.1.4 Az SZMSZ nyilvánosságra hozatala _____	Hiba! A könyvjelző nem létezik.

Mellékletek

Munkaköri leírás minták

Iratkezelési Szabályzat

Adatvédelmi Szabályzat - külön dokumentumba fűzve a mellékleteivel együtt

1.1 ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.2 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLYI ALAPJA

A köznevelési intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. **Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.** A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi **törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:**

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- Az 1992. évi XXXIII. tv. a közalkalmazottak jogállásáról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 2019. évi LXX. törvény a közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról és a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény hatályon kívül helyezéséről
- A 2023. évi LII. törvény a Pedagógusok új életpályájáról szóló törvény
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.
- AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27. - hatályba lépés 2018. május 25.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet)
- A 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet
- a Kormány 180/2011. (IX. 2.) kormány rendelete a diákigazolványról szóló 17/2005. (II. 8.) Korm. rendelet módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagóguskézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
 - A 32/2012.(X.8.) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról

1.3 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2024. augusztus 29-i ülésén véleményezte.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékleteinek betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű.** A szabályzatot a nevelőtestület véleményezi és az intézmény fenntartójának (Briliáns Oktatási Alapítvány, 1119 Budapest, Rácz László u. 4.) elfogadása után válik érvényessé. A Pedagógiai Program, az SZMSZ és a Házirend nyilvános. A Szervezeti és Működési Szabályzat a szülők- és a diákok véleményének beszerzése után a Fenntartó **elfogadásának időpontjában** lép hatályba. Az évenkénti felülvizsgálatért és a törvényi-, jogszabályi- és egyéb rendeletekben előírt változásoknak való megfeleltetésért az intézmény vezetése a felelős.

1.4 AZ INTÉZMÉNY DOKUMENTUMAI:

1.4.1 Alapító okirat

1.4.2 Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei

1.4.2.1 Munkaköri leírás minták (mellékletben)

1.4.2.2 Adatkezelési Szabályzat (mellékletben) (külön fűzve)

1.4.2.3 Iratkezelési Szabályzat (mellékletben)

1.4.2.4 Panaszkezelési Szabályzat (mellékletben)

1.4.3 Házirend

1.4.4 Pedagógiai Program

1.4.5 Helyi Tanterv

1.4.6 Egészségnevelési és Környezeti Nevelési Program

1.4.7 Teljesítményértékelési Szabályzat

1.4.8 Továbbképzési program és beiskolázási terv

1.4.9 Az intézmény éves munkaterve

1.4.10 Intézményi éves beszámolók - intézkedési tervek

1.4.11 Belső ellenőrzési Szabályzat

1.5 AZ INTÉZMÉNY KIEMELT STRATÉGIAI DOKUMENTUMAI

Az intézmény stratégiai dokumentumai az adott időszak oktatáspolitikai céljaival összhangban készülnek. Intézményünk az alapító okiratban definiált feladataira tervezi, szervezi tevékenységét. A tervezés három szinten folyik: **stratégiai tervezés**, az **operatív tervezés** és a **megvalósítás**, azaz a napi működés tervezése. Az intézmény stratégiai és operatív dokumentumai az intézmény működését befolyásoló mérési, demográfiai, munkaerő- piaci és más külső mutatók (például szociokulturális felmérések adatai) azonosítása, gyűjtése, feldolgozása és értelmezése alapján készül. Ezek segítik az intézmény jelenlegi és jövőbeni helyzetének megítélését.

Az intézmény vezetése irányítja az intézmény stratégiai és operatív dokumentumainak koherens kialakítását. A tervek elkészítése a nevelőtestület bevonásával történik, az intézmény munkatársainak felkészítése a feladatra időben megtörténik.

A stratégiai tervezés dokumentumai a pedagógiai program, a helyi tanterv, az operatív tervezés dokumentumai a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat; a napi működés tervezésének programja az éves munkaterv, ehhez kapcsolódik az éves intézkedési terv. Az operatív tervezés a stratégiai célok hatékony megvalósulását szolgálja, és a dokumentumokban nyomon követhető. A stratégiai tervek megvalósítása tanévekre bontott, amelyben megjelennek a stratégiai célok aktuális elemei. (Pedagógiai Program, a vezetői program, a továbbképzési program és beiskolázási terv stb. aktuális céljai, feladatai.) Az intézmény éves terveinek (éves munkaterv, éves intézkedési tervek, munkaközösségi tervek, a pedagógiai munka, tervezési dokumentumai, teljesítményértékelés stb.) gyakorlati megvalósítása a pedagógusok, a munkaközösségek és a diákközösség bevonásával történik. Az intézményi tervek elkészítése a munkatársak és a partnerek bevonásával történik.

Pedagógiai Program

Amelyekről ill. változásukról az osztályfőnökök a tanév első szülői értekezletén tájékoztatják a szülőket, a tanulókat az első tanítási napon.

A dokumentumok az intézmény vezetőjénél hozzáférhetőek, olvashatók és a honlapon megtekinthetőek. Az intézmény vezetősége munkaidőben bármikor tájékoztatást ad a Pedagógiai Programmal kapcsolatban.

Házirend

A Házirendet az iskolába beiratkozott tanuló írásban megkapja a beiratkozás alkalmával. A Házirendet az intézmény előterében és az osztályokban ki lehet függeszteni. A Házirendben eszközölt változtatásokat a Pedagógiai Program tájékoztatási rendje szerint kell ismertetni.

Az intézmény éves munkaterve és az intézkedési tervek

Az éves munkaterv összhangban van a stratégiai dokumentumokkal és a munkaközösségek terveivel, és jól követhetők a pedagógiai program kiemelt céljaira vonatkozó részcélok, felelősök, és a megvalósulást jelző eredménymutatók.

Minden tanév tervezésekor megtörténik az intézmény tevékenységeinek terveinek ütemezése, ami az éves munkatervben és más fejlesztési, intézkedési tervekben rögzítésre is kerül.

Az intézkedési terv az intézmény fejlesztési feladatait, de legalábbis a fejlesztésekben a felelősség megoszlását, a végrehajtás céljait (pl. konkrét célkitűzések, határidők) és a szükséges erőforrásokat (pl. munkaórák, pénz) meghatározó, a teljesítményértékelés eredményeképpen létrejött dokumentum. Elkészítésekor figyelembe vesszük a teljesítményértékelést követő ellenőrzések eredményeiből, a korábbi fejlesztési terv felülvizsgálatából, valamint a további ellenőrzésekből, intézkedési tervekből származó információk feldolgozását, értékelését, a tapasztalatok beépítése megtörténik az következő tanévben.

Az éves tervek és beszámolók egymásra épülnek. A beszámolók szempontjai illeszkednek az intézményi önértékelési rendszerhez. A félévi és a tanév végi beszámoló megállapításai alapján történik a következő tanév tervezése, melyekben követhetők az eredmények (különös tekintettel az osztályfőnökök tevékenységére).

A pedagógiai munka megfelel az éves tervezésben foglaltaknak, az esetleges eltérések indokoltak. A teljes pedagógiai folyamat követhető a tanmenetekben, a naplókban, valamint a tanulói produktumokban.

A munkaterv osztályokra, szülőkre vonatkozó pontjait az osztályfőnökök ismertetik a Pedagógiai Program ismertetésének eljárása szerint. A teljes munkaterv az intézmény vezetőjénél kerül elhelyezésre.

Környezet és Egészségnevelési Program

Az egészséges és környezettudatos életmódra nevelés elmélete és gyakorlata a Pedagógiai Programban előírtak szerint a munkatervben szerepel, és a beszámolókból követhető. E téma megjelenik a tervezésben és a tanórákon, nyomon követhető a tanulói dokumentumokban. A tanórán kívüli tevékenységek alkalmával a tanulók a gyakorlatban alkalmazzák a téma elemeit. Megvalósításának aktuális eseményeit, feladatait az éves munkaterv tartalmazza. Nyilvánosságát a Pedagógiai Program szerint kell biztosítani.

Ügyeleti rend

Az intézmény ügyeleti rendje a tanári szobában és az intézmény irodájában kerül kifüggesztésre.

1.6 A SZABÁLYZAT HATÁLYA

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

Az SZMSZ és az egyéb belső szabályzatok (igazgatói utasítások) előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelezők, betartásukért az intézményben dolgozók fegyelmi felelősséggel tartoznak.

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

Térbeli hatálya vonatkozik az intézmény területére, valamint az intézmény által szervezett külső rendezvényekre.

A szabályzatot az érintettek kezdeményezésére, is felül kell vizsgálni.

Mindig biztosított a fenntartóval való jogszabály szerinti együttműködés.

2. AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI

Az intézmény neve: Talento-Ház Alapítványi Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola.

Az intézmény székhelye és telephelye: 1119 Budapest, Rácz László u. 4.

Működési engedély szám: 14-655/2005.

OM azonosító: 200352

Elérhetőségek: 1114 Budapest, Rácz László u. 4.

Telefonszám: 06/1/204 08 47

Fax: u.az

e-mail: talentohaz@gmail.com

honlap: www.talentohaz.hu

Adószám: 18076839-2-43

Alapító okirat kelte és száma, alapítás éve: 2003. augusztus 01. 22/2003

2.1 AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

Az intézmény működés területe: Budapest és agglomerációs övezete.

Az intézmény alaptevékenysége: (lásd alapító okirat)

Intézményi jogosultságok:

önálló jogi személy, önállóan gazdálkodik

Fenntartó neve: Briliáns Oktatási Alapítvány

Címe: 1119 Budapest, Rácz László u. 4.

Intézmény típusa: alapítványi iskola; többcélú, közös igazgatású közoktatási intézmény

Engedélyezett évfolyamok száma:

- 1 óvodai csoport
- 8 évfolyamos általános iskola
- alapfokú művészetoktatás

Engedélyezett tanulócsoporthoz száma:

- iskolai osztály, 8 évfolyam
- 2 + 6 alapfokú művészeti osztály

Felvehető maximális tanulólétszám: 200 fő

Az intézmény körbélyegzőjének felirata:

TALENTO-HÁZ
Alapítványi Óvoda, Általános Iskola és
Alapfokú Művészeti Iskola
OM szám: 200352
Tel/fax: 2040-847
1119 Budapest, Rátság L. u. 4.

Az intézmény hosszúbélyegzőjének lenyomata:

TALENTO-HÁZ
Alapítványi Óvoda, Általános Iskola és
Alapfokú Művészeti Iskola
OM szám: 200352
1119 Budapest, Rátság L. u. 4.
Tel/fax: 2040-847
Adószám: 18076839-2-43

Az intézményi bélyegzők használatára jogosult személyek:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- gazdasági ügyintéző / iskolatitkár
- az osztályfőnök a félévi és év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, ellenőrző könyvbe való beírásakor
- az intézmény tanárai, nevelői egyéb esetekben az igazgatótól vagy a helyettestől kérhetnek engedélyt a bélyegző használatára

Az intézményi kiadmányozás joga: az igazgatót illeti meg.

Az előirányzatok feletti rendelkezési jog:

teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

Az intézmény gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:

Önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, a fenntartó gazdálkodási rendje szerint.

Az intézmény költségvetését a fenntartó állapítja meg.

A költségvetés felhasználása:

Az Alapítvány, mint fenntartó rendeletének megfelelő keretek között az intézmény önállóan gazdálkodik. Az Alapítványnak kell gondoskodnia az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott, az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről.

2.2 AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÓ OKIRATA

A Talento-Ház Alapítványi Általános Iskola 1995. szeptember 20-án kelt, többször módosított Alapító Okiratának módosítása

A **Briliáns Oktatási Alapítvány** 2003. augusztus 1-jétől átveszi a -Talento-Ház Alapítvány által az 1993. LXXIX. Köznevelési Törvény 3. § (2) és 37§ (5) bekezdése alapján 1995. szeptember 20-án alapított - köznevelési intézmény alapítói és fenntartói jogait, és kötelezettséget vállal annak fenntartására.

Az intézmény neve:	Talento-Ház Alapítványi Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
Székhelye:	1119 Budapest, Rátz László u. 4.
Az intézmény alapítója:	Talento-Ház Alapítvány
Székhelye:	1115 Budapest, Keveháza u. 6.
Az intézmény Fenntartója és működtetője:	Briliáns Oktatási Alapítvány
Székhelye:	1119 Budapest, Rátz László u. 4.
Az intézmény típusa:	Többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény
Az intézmény feladatellátási helye:	1119 Budapest, Rátz László utca 4.
Felügyeleti szerv:	szakmai, törvényességi felügyelet: az alapítvány kuratóriuma; a Fenntartói tevékenység törvényességi felügyelete: Budapest Főváros

Kormányhivatala, 1056 Budapest, Váci utca
62-64.

Az intézmény alapfeladatai:

óvodai nevelés
általános iskolai nevelés-oktatás
alapfokú művészetoktatás

Az intézmény alaptevékenységei:

Tehetséggondozás, egyéni
képességfejlesztés, a kreativitás és az
egyéniség kibontakoztatása, a tanulók
felkészítése az érdeklődésüknek,
képességüknek, tehetségüknek megfelelő
továbbtanulásra egész napos oktatás
keretében.

851011 óvodai nevelés/iskolaelőkészítő oktatás

8520 alapfokú nevelés-oktatás

852011 általános iskolai tanulók nappali rendszerű
nevelése-oktatása (1-4. évfolyam)

852021 általános iskolai tanulók nappali rendszerű
nevelése-oktatása (5-8. évfolyam)

85203 alapfokú művészetoktatás

852032 képző- és iparművészeti ág;
képzőművészeti tanszak, grafika és
festészet tanszak színművészeti-
bábművészeti ág; színjáték tanszak

Az intézmény kiegészítő tevékenységei:

855911 iskolaotthonos foglalkoztatás az általános
iskola 1-4. évfolyamán

562912 óvodai intézményi étkeztetés
(kedvezményes)

562913 iskolai intézményi étkeztetés
(kedvezményes)

855914 általános iskolai napközis/tanulószobai foglalkozás a nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevő tanulók után

856000 tanulók ingyenes tankönyvellátásának támogatása osztályfőnöki pótlék kiegészítése

856020 pedagógus szakvizsga, továbbképzés, szakmai szolgáltatások igénybevételének támogatása, képesség-kibontakoztató felkészítés, nappali rendszerű iskolai oktatásban és óvodai nevelésben résztvevő bejáró tanulók, pedagógus szakkönyvvásárlás, diáksporttal kapcsolatos feladatok, kulturális, szabadidős- és egészségfejlesztési feladatok

Az intézmény jogállása: Önálló jogi személy.

Az intézmény évfolyamainak száma: egy óvodai iskolaelőkészítő csoport
nyolcévfolyamos általános iskola
alapfokú művészeti iskola 2 előképző és 6 évfolyammal.

Feladatellátási helyenként az iskolába felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

Összlétszám: 200 fő,

óvodai nevelés: 20 fő

általános iskolai nevelés-oktatás és
alapfokú művészetoktatás: 180 fő.

3. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI

Intézményi jogosultságok:

önálló jogi személy, önállóan gazdálkodik

A feladatellátást szolgáló vagyon: Az intézmény székhelye bérlemény, 913 nm, bérbeadó: a Budapest Főváros XI. Kerületi Önkormányzat, helyrajzi szám: 3170/15

Alapítványi, állami és önkormányzati támogatás és a fenntartó alapítvány vagyonát képező működéshez szükséges ingóságok.

Az intézmény alapfeladataiban meghatározott működéséhez szükséges eszközöket, taneszközöket, a megrendelt szolgáltatásokhoz, illetve azok működéséhez szükséges eszközöket az intézmény eszközjegyzéke tartalmazza. Az eszközök karbantartását, javítását és az esetleges hiánypótlást a fenntartó alapítvány felügyeli.

Az feladatellátást szolgáló vagyon feletti rendelkezési jog:

Az intézményi vagyon feletti rendelkezési jogot a Briliáns Oktatási Alapítvány kuratóriuma gyakorolja az alapítvány képviselőjén keresztül. A Fenntartó határozat formájában dönt az intézmény éves költségvetési keretéről.

Az intézmény gazdálkodása:

A Talento-Ház Alapítványi Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola a számára biztosított költségvetésből a pénzeszközökkel önállóan gazdálkodik. Gazdálkodásáról éves beszámolási kötelezettsége van az Alapítvány

Kuratóriuma felé. A fenntartásához szükséges pénzeszközöket havonta kapja meg a Briliáns Oktatási Alapítványtól.

Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje és jogai:

Az intézmény vezetőjét az alapítvány kuratóriuma nevezi ki. Az intézmény vezetője gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény dolgozói felett, és a költségvetésből önállóan gazdálkodik.

Az intézmény képviselőjére jogosultak köre:

Az intézményt az igazgató, illetve az általa írásban megbízott személy képviseli harmadik személlyel szemben.

Záró rendelkezések:

Az intézmény működési engedély száma: 245/2/1995. Fenntartója és működtetője 2003. augusztus 1-jétől a Briliáns Oktatási Alapítvány, a 2003/1/2 számú alapítványi határozat alapján.

Az intézmény a tevékenységéről éves beszámolási kötelezettséggel tartozik a Fenntartó Alapítvány Kuratóriumának.

Az intézmény gazdálkodási formája nonprofit. Gazdálkodásának eredményét köteles a Fenntartó által meghatározott, az Intézmény korszerű működését biztosító célokra felhasználni.

Költségvetési végrehajtás különleges előírásai:

A kiadási főcsoportok közötti előirányzat átcsoportosítást az intézmény vezetője dönti el, amelyről utólag az Alapítványt tájékoztatni köteles.

ÁFA alanyiség: az intézmény az ÁFA körbe beletartozik.

A gazdálkodás folyamat- és kapcsolatrendszere:

A törvényi szintű szabályozás szerint, az intézményi költségvetési tervben leírtak alapján az igazgató utasítására történik. Kötelezettségvállalást csak írásban, csak az igazgató tehet.

A kötelezettségvállalás alapján beérkező számlák érvényesítésre, majd utalványozásra és ellenjegyzésre kerülnek. A kifizetésre jóváhagyott számla

kiegyenlítése készpénzben vagy átutalással történik a jogszabályokban előírtak szerint.

A költségvetési előirányzatok teljesítéséről az intézmény vezetője beszámol az alapítványnak.

Vállalkozási tevékenység működési forrásai:

Az intézmény alapfeladatainak ellátása mellett vállalkozási tevékenységet az alaptevékenység sérelme nélkül, a Fenntartó Alapítvány külön engedélyével folytathat.

4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

4.1 AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

Az intézmény pedagógusai és a pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársai 2024. január 1-jétől köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatottak.

4.1.1 Az igazgató

Az intézmény felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a jogszabályok, a Fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak alapján végzi. Megbízata a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamban történik. Az igazgató dönt az intézmény működésével, a dolgozók alkalmazásával és jogviszonyával kapcsolatos kérdésekben, valamint az iskolába történő felvételtől.

A legfontosabb feladatai: Feladatait a Köznevelési törvény és a Pedagógusok új életpálya törvénye határozza meg.

Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért. A nevelési-oktatási intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

Az igazgató jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire, vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

Részletes feladatait a Fenntartó által készített munkaköri leírás tartalmazza. Feladatait megoszthatja munkatársaival, amelyet munkaköri leírásukban kell rögzíteni, kompetenciájuk meghatározásával együtt.

Az igazgató munkáját intézményvezetés segíti. Az intézményvezetés az intézményi élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Tagjai:

- az igazgatóhelyettes
- az óvoda igazgatóhelyettese
- szakmai munkaközösség vezetők
- az iskolatitkár, a gazdasági előadó

Az intézmény vezetése hatáskörének megfelelően hatékonyan együttműködik a fenntartóval az emberi, pénzügyi és tárgyi erőforrások biztosítása érdekében.

Az igazgatóság havonta egy alkalommal, illetve szükség szerint tart megbeszélést. Részletes feladataikat munkaköri leírásaik tartalmazzák.

4.1.2 Az intézmény vezetőinek helyettesítési rendje

Az intézmény vezetőinek (intézményvezetésnek) munkaidő beosztását úgy kell kialakítani, hogy az intézmény nyitvatartása alatt tartózkodjon az épületben felelős vezető.

Az igazgatót távolléte, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettesek - hiányában a szakmai munkaközösség vezetői helyettesítik -, ha a Fenntartó másképp nem rendelkezik.

Az igazgató és igazgatóhelyettesek, szakmai munkaközösség vezetők akadályoztatása, távolléte esetén a helyettesítésüket az iskolatitkár (gazdasági vezető) ill. megbízott látja el.

Az igazgatót távollétében helyettesítő igazgatósági tag hatáskörét, döntési kompetenciáját külön írásban kell szabályozni.

4.1.3 Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az iskolát az igazgató képviseli. A képviseleti jogot bármikor átadhatja szóban vagy írásban bármelyik intézményi dolgozónak.

Az iskolát érintő nyilatkozatokat tenni az igazgató jóváhagyásával lehet.

Az igazgató akadályoztatása esetén az intézmény képviselőjére az intézményvezetés tagjai jogosultak. Távollétében (ebben a sorrendben) az igazgatóhelyettes, az óvoda igazgatóhelyettese látja el az igazgató helyettesítését. Az igazgatóhelyettesek hatásköre az igazgató helyettesítésekor - saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett - az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az intézményvezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását

4.1.4 Az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó feladatok

- az intézmény szakszerű, törvényes működésének biztosítása
- az intézmény képviselete
- munkáltatói jogkör gyakorlása - kinevezés, átsorolás, felmentés, jutalmazás, fegyelmi ügyek
- a teljesítményértékelés rendszerének, alapszabályainak kidolgozása
- teljesítményértékelés elvégzése minden tanévben, amely a következő tanévben realizálódik.
- az igazgató gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékének meghatározásával kapcsolatos munkáltatói jogot
- humán erőforrás tervezése (eredmények ismeretében, azokra épülve), annak érdekében, hogy a munkatársak szakmai tudása megfeleljen a jelenlegi és jövőbeli igényeknek, elvárásoknak
- döntés az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben
- költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok
- a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása
- intézményi szabályzatok elkészítése
- döntések személyi és tárgyi feltételekről
- a belső ellenőrzés és irányítás
- a tanulók / gyermekek felvétele
- az intézményre vonatkozó szerződések megkötése

- éves beszámoló elkészítése és a fenntartóhoz beterjesztése.

Az igazgató felelős:

- a pedagógiai munka irányításáért
- a nevelőtestület vezetéséért
- az intézmény működését befolyásoló jogi szabályzók változásának nyomon követéséért
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért
- a pedagógusokat az őket érintő és a munkájukhoz szükséges jogszabályváltozásokról történő folyamatos tájékoztatásért
- a hatékony kommunikációért - megbeszélések, értekezletek vezetése - a kommunikációs eszközök működtetéséért - verbális, nyomtatott, elektronikus, közösségi média, stb. - a pozitív kép kialakítása és a folyamatos kapcsolattartás érdekében
- a nemzeti, és intézményi ünnepek méltó megszervezéséért
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- az intézmény, mint létesítmény, és a használt eszközök biztonságos működtetésének megszervezéséért (sportlétesítmények eszközei, taneszközök)
- a tanuló-, és gyermekbaleset megelőzéséért
- a gyermekek és tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betarttatásáért.

Az igazgató általános feladatai:

- alapfeladatait,
- végrehajtási feladatait (Pedagógiai Program, tanévi feladatok, vezetői munkamegosztás szerint végzendő feladatait, hivatalvezetői feladatait, munkakapcsolatait, egyéb feladatait) a Fenntartó által készített munkaköri leírás tartalmazza.

4.1.5 Vezetők hatásköre

A vezetők (intézményvezetés tagjai) hatáskörét és jogkörét munkaköri leírásaik tartalmazzák. Ezeket a kompetenciákat az igazgató az éves alakuló értekezleten hozza nyilvánosságra.

4.1.6 Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

- az igazgatóhelyettes számára a tanulók / gyermekek felvételi ügyeiben való döntést,
- a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus számára a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálását
- az igazgatóhelyettesek, a felsős és alsós munkaközösség vezetők számára a területüket érintő dokumentumok előkészítését/elkészítését,
 - az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát,
 - az igazgatóhelyettesek számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét, és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát
 - A nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó és méltó megszervezését a munkatervben kijelölt pedagógusok számára.
- a gazdasági vezető számára a gazdasági, ügyviteli és technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.
- az intézménytitkár számára a Köznevelés Információs Rendszerében az elektronikus adatközléssel, a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok meghatározott körének elvégzését
- az igazgatóhelyettesek számára a nevelő-oktató munka operatív irányításával kapcsolatos és az azonnali döntési reagálást igénylő vezetési feladatokat s az azokkal kapcsolatos döntések jogát, így különösen:

- a pedagógusok helyettesítési rendjének és az eseti helyettesek kijelölésének,
 - az ügyeleti rend megszervezésének,
 - a pedagógus munkából való távolmaradásának jelzése esetén történő teendőknek a meghatározását.
- az igazgatóhelyettesek és a munkaközösségek vezetői számára a pedagógiai munka ellenőrzésével kapcsolatban a belső ellenőrzés rendjében meghatározottak szerinti feladatokat;
 - az igazgatóhelyettesek számára a lemorzsolódás megelőzését szolgáló korai jelző és pedagógiai támogató rendszer működtetésével kapcsolatos intézményi szintű feladatok koordinálását, az elektronikus felületen történő adatok rögzítését

4.1.7 Az intézmény vezetése hogyan motiválja, támogatja az intézmény munkatársait, és hogyan ismeri el erőfeszítéseiket

Az intézmény vezetése mindig is nyitott az új pedagógiai programok és módszerek megismerésére és kipróbálására. A munkatársakat segítik, támogatják ez irányú céljaik elérésében, új feladataik teljesítésében.

Az intézmény kialakította és működteti a pedagógus és nem pedagógus alkalmazottak ösztönzésére szolgáló rendszerét, anyagi és erkölcsi elismerésük intézményi alapelveit, melyről minden esetben a Fenntartó dönt.

Az intézmény vezetése gondoskodik a tanulás eredményességéről szóló információk, eredmények belső nyilvánosságáról.

Az erkölcsi díjazás mindennapos intézményünkben, a kiváló/többletmunkát végző dolgozók azonnali szóbeli elismerésben részesülnek, a következő értekezleten, megbeszélésen, illetve az elismerés súlyától függően tanévnyitó-, tanévzáró ünnepélyen részesülnek hivatalos elismerésben az intézmény egész közössége előtt.

4.1.8 Kiadmányozási jog

Az intézmény kiadmányozási joga az igazgatót illeti meg. Ezt a jogát esetenként átruházhatja az igazgatóhelyettesekre/szakmai munkaközösség vezetőkre, illetve az iskolatitkárra.

A kiadmányozás rendje

Az igazgató az intézmény nevében kiadmányozza:

- az intézmény működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat,
- a hatáskörébe tartozó szabályzatokat és utasításokat,
- a Fenntartóval, felsőbb szintű közigazgatási szervekkel folytatott levelezéseket, felterjesztéseket, tájékoztatókat, jelentéseket.

Saját nevében kiadmányozza:

- a nevelőtestület, munkaközösségek, szülők és tanulók részére összeállított tájékoztató anyagokat,
- az általa készített jelentéseket,
- a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvét
- a gyermekekkel, alkalmazottakkal kapcsolatban hozott döntéseket,
- saját nevére érkezett kiadványok esetében a tett intézkedésekről szóló leveleket, kivéve azokat, amelyek tartalmuk alapján határozati formába kell önteni,
- alkalmazási okiratokat,
- egyéb személyi jellegű ügyekben hozott intézkedéseket

Az ügyintézők kiadmányozási joga

- az intézmény ügyintézői a munkaköri leírásuk szerint jogosultak kiadmányozni az intézmény működtetésével kapcsolatos ügyeket:
 - a gazdasági ügyeket, az ügyvitellel kapcsolatos ügyeket a gazdasági vezető, illetve iskolatitkár kiadmányozza.

4.1.9 Az igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettes jogköre és felelőssége:

Az igazgató munkáját az igazgatóhelyettesek segítik. A köznevelési törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel, valamint legalább öt év pedagógiai munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy.

Feladat- és hatásköre kiterjed egész munkakörére.

- A felsős és az alsós / óvodai, szakmai munka irányítója, az ezzel együtt járó összes adminisztrációs tevékenységet is végzi.
- Együttműködik a munkaközösségek vezetőivel.

- Tanítási órákat / foglalkozásokat és az ezeken kívüli tevékenységeket ellenőrzi, értékeli.
- Az igazgató akadályoztatása esetén ellátja a helyettesítéssel járó feladatokat.
- Az igazgatóval együttműködik az intézmény Pedagógiai Programjának tervezésében, a szervező, ellenőrző, értékelő munkában.
- Kapcsolatot tart az intézmény oktató-nevelő munkáját meghatározó személyekkel, szervezetekkel és közösségekkel.
- Az igazgatóval kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és feladatokról.
- Álláshirdetések szervezésében, lebonyolításában részt vesz.
- Az intézményben folyó pályairányító, továbbtanulást segítő munka irányítója.
- Szervezi a pályaválasztás rendezvényeit:
 - szülői értekezlet
 - középiskolák képviselőinek meghívása
 - nyílt napok
- A pályaválasztással kapcsolatos propagandaanyagokat időben eljuttatja a tanulókhöz, szülőkhöz, osztályfőnökökhöz.
- Felméri a helyi igényeket, és ennek szellemében koordinálja napi tevékenységét.
- Elvégzi a tankönyvrendeléssel kapcsolatos teendőket.
- Az országos mérések (digitális és NETFIT) adminisztrációs, szervezési és lebonyolítási teendőit koordinálja, és elvégzi.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörökre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartozik az igazgatónak.

Beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

Az igazgatóhelyettesek megbízását a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával az igazgató adja. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézményben határozatlan időre alkalmazott pedagógus kaphat, a megbízás egy tanévre / nevelési évre szól. Vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett látja el. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza

4.2 A NEVELŐTESTÜLET

A nevelőtestület tagjai az intézmény pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottai. Nevelőtestületi értekezletek: az éves munkatervben megjelölt témákban és időpontban, napirend alapján zajlanak. Az értekezleten való részvétel a nevelőtestület számára kötelező. Az intézmény alkalmazotti közösségének munkájára, együttműködésére a magas szintű belső igényesség, hatékonyság jellemző.

A nevelőtestület legfontosabb feladatai:

Döntési jogköre (a 2011. évi CXCV. Köznevelési törvény alapján) többek között az SZMSZ, a Házirend, a Pedagógiai Program elfogadása. A tanévi munkaterv jóváhagyása, átfogó elemzések, értékelések és beszámolók elfogadása, a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás, a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása, saját feladataik és jogaik részleges átruházása.

A nevelőtestület döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel (50%+1 fő) hozza, és határozatai az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek. (A jegyzőkönyveket a testület két tagja hitelesíti.)

Az iskolára kötelezően háruló feladatok közül egyes teendőket a pedagógus, megbízás alapján köteles ellátni. A megbízás történhet kijelöléssel, kölcsönös megegyezéssel, és választás alapján.

Megbízások:

- igazgatóhelyettes: az igazgató bízta meg a tantestület véleményét kikérve
- szakmai munkaközösség vezető: az igazgató bízta meg a tantestület/munkaközösség véleményét kikérve
- osztályfőnök: igazgató bízta meg
- szakkörvezető: igazgató bízta meg.

A pedagógiai munkával nem összefüggő külső feladatokat pedagógus csak az igazgató engedélyével vállalhat.

A nevelőtestület döntési jogai:

- a) a nevelési, illetve Pedagógiai Program és módosításának véleményezése,
- b) az SZMSZ és annak módosításainak véleményezése,
- c) az Éves Munkaterv elfogadása,
- d) az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- e) az intézkedési tervek,
- f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- g) a Házirend véleményezése, elfogadása,
- h) a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- i) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- j) az igazgató pályázathoz készített vezetési programról szakmai vélemény kialakítása,
- k) a szülőkkel való kapcsolattartás rendjének megállapítása

A nevelőtestület az a.), b.), c.), f.) pontok kivételével döntési jogkörét átruházhatja bizottságoknak.

4.3 A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

Az intézmény nevelőtestülete a 2015/16-os tanévtől szakmai munkaközösségekben dolgozik.

A Nemzeti Köznevelési Törvényben előírtak értelmében a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget nyújtanak az intézmény pedagógusai számára szakmai, módszertani kérdésekben.

4.3.1 Az intézményben működő munkaközösségek

- alsó tagozatos tanítók munkaközössége;
- felső tagozatban tanítók munkaközössége

4.3.2 A szakmai munkaközösség vezetője

A szakmai munkaközösségek tevékenységét munkaközösség-vezető irányítja. Ő képviseli munkaközössége tagjait az igazgató felé és az iskolán kívül is. Az igazgató állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni munkaközösség véleményét az adott kérdésben. A munkaközösség vezetőit évente egyszer (a tanév megkezdésekor) tisztségükben saját munkaközösségük megerősíti, illetve a közösségek tagjaik kezdeményezésére új vezetőt választhatnak. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az igazgató bízza meg. A szakmai munkaközösségek vezetői tagjai a kibővített intézményi vezetőségnek.

4.3.3 A munkaközösség-vezető jogai, kötelességei, feladatai

A szakmai munkaközösség-vezető feladatai:

- a munkaközösség pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenységének irányítása, szervezése, koordinálása,
- információ közvetítés az intézményvezetés és a munkaközösség között.
- tanév elején elkészíti a munkaközösség munkatervét és ellenőrzi a tanmeneteket
- tájékozódik a munkaközösségi tagjainak szakmai munkájáról, ha igény van rá, segítséget nyújt nekik
- a munkaközösség tagjainál tanítási órát, foglalkozást látogat
- munkaközösségében módszertani tapasztalatcserét, műhelymunkát vagy ötletbazárt szervez
- fejlesztik, korszerűsítik, tökéletesítik szakterületük módszertani eljárásait, javaslatot tesznek a speciális irányok megválasztására
- egységes követelményrendszert alakítanak ki a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzésére, mérésére, értékelésére a Pedagógiai Programban foglaltak szerint
- végzik az igazgató által meghatározott méréseket az intézmény fejlődése érdekében
- segítséget nyújtanak a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzésekhez, értékelésekhez
- az igazgató megbízásából a pedagógusok évente ismétlődő teljesítményértékelési rendszerében szakmai ellenőrző, értékelő munkát végez, részt vesz az intézményi önértékelés folyamatában.
- összeállítja az intézmény Pedagógiai Programja és a munkaközösségi tagok

javaslatai alapján a munkaközösség éves munkaprogramját, melyet a munkaközösség elé elfogadásra terjeszt.

- Irányítja a munkaközösségek tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatásért
- az intézmény oktató-nevelő munka színvonalának javítása érdekében a munkaközösség vezetők rendszeresen konzultálnak egymás között, valamint szervezik az évfolyamon tanító kollégák konzultációit.
- felel: az osztályozás és értékelés folyamatosságáért, az értékelés adminisztrációjáért
 - az értékelő és haladási naplók szakmai adminisztrációjáért
 - a munkaközösség feladatrendszerébe tartozó felzárkóztatás, tehetségfejlesztő (és egyéb) műhely színvonaláért
- a tanév során, a kibővített igazgatói értekezleteken (minden hónapban) a munkaközösség vezetők tájékoztatják az intézmény vezetőjét a munkaközösségben folyó tevékenységekről, a félévi és a tanév végi nevelőtestületi értekezletre szóbeli beszámolóval készülnek az elvégzett munkáról.

A felsős munkaközösség vezető főbb feladatai és felelősségei:

- a felső tagozat nevelési-oktatási folyamatának irányítása,
- pedagógiai mérések elemzése, értékelése,
- munkaközösséggel kapcsolatos kérdések,
- együttműködése a szülői közösséggel,
- javító és osztályozó vizsgák szervezése.
- ügyeletek beosztása,
- intézményi dokumentumok, nevelési értekezletek előkészítése.

Az alsós munkaközösség vezető főbb feladatai és felelősségei:

- az alsó tagozat nevelési-oktatási folyamatának irányítása,
- ügyeletek beosztása,
- munkaközösséggel kapcsolatos kérdések,
- intézményi dokumentumok, nevelési értekezletek előkészítése,
- javító és osztályozó vizsgák szervezése,
- együttműködés a szülői közösséggel.

A munkaközösség vezetők részletes feladatkörét a munkaköri leírásuk tartalmazza (Mellékletek).

4.3.4 A szakmai munkaközösségek feladatai, együttműködésük területei

- Szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskolát;
- részt vesznek oktató-nevelő munka belső fejlesztésében;
- közreműködnek az intézmény éves munkatervének elkészítésében;
- a szakterületükön belül az egységes követelményrendszer kialakítására törekszenek;
- kialakítják egységes ellenőrzésük, értékelésük módszereit;
- az éves munkaterv alapján részt vesznek az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a teljesítményértékelés folyamatában;
- fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, módszertani kultúráját;
- kezdeményezik pályázatokon való részvételt, tanulmányi versenyek kiírását, házi versenyeket szerveznek;
- segítik a pályakezdő, és az új pedagógus alkalmazottak beilleszkedését,
- segítik a továbbképzési terv elkészítését, szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez
- javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására
- közreműködnek az intézményi ünnepélyek megszervezésében, megrendezésében;

A szakmai munkaközösség önállóan dönt

- működési rendjéről és munkatervéről, melyet az intézmény Pedagógia Programjához és Éves munkatervéhez alakít,
- az intézményi tanulmányi versenyek programjáról.

A szakmai munkaközösség - szakterületét érintően - véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz továbbfejlesztésére.

Folyamatosan megtörténik az egyének és csoportok döntéselőkészítésbe történő bevonása - képességük, szakértelmük és a jogszabályi előírások alapján. Ennek rendje kialakított és dokumentált.

A szakmai munkaközösség véleményét, javaslatait - szakterületét érintően

- a tantárgyfelosztás
- a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,

- az iskolai nevelést-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- a helyi tantervi követelmények meghatározásához,

az intézményvezetés kikéri.

A munkaközösségek havonta egy alkalommal (szükség esetén sűrűbben) megbeszéléseket tartanak. Ezek a megbeszélések **belső tudásmegosztó fórumként is működnek**. A havonkénti tanári megbeszélésen az egész nevelőtestületet érintő témákban a munkaközösség vezetők tájékoztatást adnak a fórumon született ötletekről „jó gyakorlatokról”.

4.3.5 A beszámolás rendje

Az intézmény havonkénti nevelési értekezleteink szóbeli beszámolót tartanak az aktuális hónap program-felelősei. Félévkor, és a tanév végén az intézmény összes pedagógusa írásbeli beszámolót ad be a félévi / egész tanéves munkájáról a megadott szempontrendszer alapján, amelyek felhasználásával készíti el az igazgató félévi / év végi írásos beszámolóját a Fenntartó felé. A szakmai munkaközösségek vezetői a félévi / éves munkájukról - a munkatervük alapján - a félévi és a tanév végi nevelőtestületi értekezleten, szóban számolnak be.

4.3.6 Célfeladatra alakuló csoportok

Az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak, a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján.

Amennyiben a célfeladatra alakult munkacsoportot az igazgató hozza létre, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet.

A célfeladatra alakult munkacsoportok tagjait az igazgató bízta meg.

Az intézményben a nevelőtestület tagjainak, a szakmai munkaközösségeknek, a célfeladatra alakult csoportoknak és egyéb pedagógus csoportoknak (pl. az egy osztályban tanító pedagógusok közössége) kiemelkedő feladata a Pedagógiai Programunkban megfogalmazott célok megvalósítása érdekében történő együttműködés, kooperatív munka.

4.3.6.1 Etikai bizottság / etikai tanács

Az etikai bizottság / tanács az intézményben elforduló etikai vétség - az intézmény etikai kódexében megfogalmazott normák megsértése - esetén alakul meg, az eset megtárgyalása és ha szükséges szankcionálása okán.

Az etikai bizottság, választás útján szerveződik. A háromfős bizottság tagja egy-egy pedagógus úgy, hogy képviseltetve legyen a felső és az alsó tagozat, valamint az óvoda. Tagjaik legalább tízéves szakmai gyakorlattal rendelkezzenek az intézményben, pályájukon semmiféle esetben nem érte őket elmarasztalás, és élvezik a nevelőtestület kétharmadának bizalmát. A tagok megválasztását nevelőtestületi értekezlet alkalmával kezdeményezi az intézmény vezetője.

Az etikai bizottság **jogköre** annyi, hogy az érintettek meghallgatása és a vonatkozó dokumentumok tanulmányozása után véleményt mondanak etikai kérdésekben, javaslatot tesznek a szankcionálásra - szóbeli-, írásbeli figyelmeztetés, esetlegesen további eljárás (fegyelmi) indítása - és azt a nevelőtestület körében nyilvánosságra hozzák.

Az etikai bizottság / tanács összehívását kezdeményezheti:

- az intézmény vezetője, vagy
- írásos formában, az iskola igazgatójához beadva az iskola bármelyik munkavállalója

4.3.7 Feladatmegosztás, felelősség- és hatáskörmegosztás intézményben

A vezetőség tagjainak feladat-, felelősség-, és hatáskörmegosztása a fentiekben az erre vonatkozó menüpontban már lejegyzésre került.

A munkatársak felelősségének és hatáskörének meghatározása egyértelmű, az eredményekről rendszeresen beszámolnak az értekezleteken, szakmai műhelymunkákon. A feladatmegosztás mindig a szakértelem és az egyenletes terhelés alapján történik. A felelősség és hatáskörök megfelelnek az intézmény helyi szabályozásában, és a munkaköri leírásokban rögzítetteknek, és támogatják az adott feladat megvalósulását.

4.4 OSZTÁLYKÖZÖSSÉGEK

Az osztályba járó tanulók közössége, vezetője az osztályfőnök.

4.5 OKTATÓ-NEVELŐ MUNKÁT SEGÍTŐ KÖZÖSSÉGEK

4.5.1 Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 129. § (3.) alapján, ha az intézmény a gyermeket, tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kérhet a gyermekjóléti szolgálattól vagy más, az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól. Amennyiben további intézkedésekre van szükség, a gyermekjóléti szolgálat javaslatot tesz arra, hogy a gyermekvédelmi rendszer keretei között az intézmény milyen intézkedéseket tehet. Az intézmény gyermekvédelmi felelőse rendszeres, napi kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, a gyermekjóléti szolgálat által szervezett havi esetmegbeszéléseken részt vesz, s tájékoztatja a szolgálat vezetőjét, az intézmény problémáiról, illetve segítséget, támogatást kér a szükséges esetekben. A jelzőrendszer működése az intézmények közötti megfelelő kapcsolattartás, kommunikáció segíthet a veszélyeztető okok elhárításában, illetve megszüntetésében.

Az intézmény vezetője gondoskodik a gyermek-és ifjúságvédelmi felelős munkájához szükséges feltételekről. Gyermekbántalmazás vélelme esetén, az intézmény vezetőjével együtt a gyermekjóléti szolgálathoz fordul. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az igazgató indítson eljárást, az illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál.

A gyermekvédelmi felelős feladata:

- összefogja az intézményben folyó gyermekvédelmi munkát
- felkutatja, és nyilvántartásba veszi a veszélyeztetett tanulókat
- igény szerinti fogadóórák tartásával biztosítja a szülők és a gyermekek számára a kapcsolattartás lehetőségét
- a jelzőrendszernek megfelelően, kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálattal, a Nevelési Tanácsadóval
- segítséget nyújt a családoknak, segélyek kérése esetén, hivatalos iratok kitöltésében, továbbításában
- az új törvényekről, lehetőségekről tájékoztatja a szülőket, gyerekeket.
- segíti az intézmény pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját
- szükség esetén kapcsolatot tart a helyi gyermekvédelmi intézményekkel és az önkormányzat által kijelölt városi felelőssel. (A problémás eseteknél napi szinten!)

- felvilágosító munkát végez a szülők körében is.

A Gyermekjóléti Szolgálat segítségével feltérképezi a tanulók, gyermekek anyagi veszélyeztetését, s amennyiben szükséges, kezdeményezi, és javaslatot tesz az Önkormányzat Polgármesteri Hivatalánál a gyermekvédelmi támogatásra, vagy a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtására. Gyermekbántalmazás védelme, vagy veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a Gyermekjóléti Szolgálatot

4.5.2 Tűz-, munka- és balesetvédelmi felelős

Feladata:

- az intézményi tűzvédelmi munka irányítója,
- figyelemmel kíséri a tűzvédelmi szabályok betartását, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez,
- megszervezi, hogy a dolgozók és a tanulók megismerjék a tűzvédelmi előírásokat, szabályokat,
- évente egy alkalommal valamennyi dolgozó részére kötelező jelleggel megtartott tűzvédelmi oktatást szervez, melyről nyilvántartást vezet,
- elkészíti és vezeti az intézmény tűzvédelmével kapcsolatos dokumentumait,
- figyelemmel kíséri a tűzvédelmi jogszabályokat, szabványokat, egyéb dokumentumokat és tájékoztatja az intézmény vezetőjét,
- részt vesz a tűzvédelmi szemlén, szervezi a próbariadókat, a kiürítési gyakorlatokat,
- az átalakítási, felújítási, karbantartási munkálatoknál a tűzveszélyes tevékenységeket figyelemmel kíséri,
- az intézmény tűzvédelmi helyzetét értékeli és beszámol az igazgatónak.
- minden tanév elején kötelezően előírt munkavédelmi oktatást szervez, erről nyilvántartást vezet, s valamennyi dolgozóval aláíratja,
- vezeti az előírt nyilvántartásokat, és elkészíti (szükség szerint továbbítja) a baleseti jegyzőkönyveket,
- figyelemmel kíséri a munkavédelemmel kapcsolatos rendeleteket, és változásokat erről tájékoztatja az intézmény vezetőjét,
- a munkavédelmi szabályokat betartatja a dolgozókkal és a tanulókkal, ha szabálytalanságokat tapasztal, azonnal intézkedik és jelentést köteles adni a felettesének.

4.5.3 Szakalkalmazottak közössége

Tagjai az intézmény adminisztratív és technikai dolgozói. Közvetlen feladatuk az intézmény folyamatos működésének biztosítása. A szakalkalmazottak az igazgató közvetlen irányítása alatt állnak. Munkafeladataikat munkaköri leírásuk tartalmazza.

4.6 AZ INTÉZMÉNY PARTNEREI - KAPCSOLATTARTÁS

Az intézmény pedagógiai programjával összhangban a vezetés irányításával megtörténik a külső partnerek azonosítása, köztük a kulcsfontosságú partnerek kijelölése. Az intézmény partnereivel kapcsolatos tevékenységekről szükség szerint tartalomleírással is rendelkezik.

Az intézményi tervek - pl. intézkedési terv - elkészítése során a vezetés egyeztet az érintett külső partnerekkel. Rendszeresen megtörténik a kiemelt partnerek elégedettségének megismerése/mérése. Rendszeres és követhető az intézmény panaszkezelése.

Az intézményben hivatalosan szerveződött diákönkormányzat, iskolaszék / szülői szervezet nem működik. A diákok és szülők közösségével történő kapcsolattartás folyamatos, személyesen és elektronikusan is.

4.6.1 Diákok, tanulók közösségei

A diákok közössége egyetértési jogot gyakorol az intézményi Pedagógiai Program, elfogadásakor és módosításakor, a házirend elfogadásakor. Dönt az egy tanítás nélküli munkanap programjáról, saját működési körébe tartozó ügyekről.

A tanulók közösségei: osztályközösség. A diákok tevékenységükhöz szabadidőben használhatják az intézmény termeit, annak berendezési tárgyait. A tanulók véleményt nyilváníthatnak, és személyesen fordulhatnak a tanárokhoz vagy az intézmény vezetéséhez. Az intézmény segíti, támogatja a pedagógusok-, az intézményvezetés, valamint a tanulók közötti folyamatos információcserét és együttműködést.

A diákoknak havonta diák-közgyűlést tartunk, ahol megbeszéljük az aktualitásokat, tájékoztatást adunk az őket érintő változásokról, eseményekről, kikérjük a véleményüket, javasolataikat, ötleteiket az intézmény programjaival (stb.) kapcsolatban.

4.6.2 Szülői közösségek

Az iskolában - a szülőknek az oktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítése érdekében - szülői közösség működhet. Az osztályok szülői közösségeit az egyes osztályokba járó tanulók szülei alkotják. Az osztályok szülői közösségei kéréseiket, véleményüket, javaslataikat az osztályfőnök segítségével juttatják el az intézmény vezetőségéhez.

Az intézményi szülői közösségeket az alábbi jogok illetik meg:

- megválaszthatja saját tisztségviselőit
- kialakíthatja saját működési rendjét
- véleményt alkothat a tantárgyválasztással kapcsolatban az igazgatói közzététel előtt minden év április 15-ig
- képviselheti a szülőket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében
- véleményezheti az intézmény Pedagógiai Programját, Házi rendjét, Munkatervét, valamint az SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatosak
- A szülők megfelelő kereteken belül részt vehetnek a közösségfejlesztésben.
- A részvétellel, az intézmény működésébe való bevonódással a diákok és a szülők is elégedettek.

4.6.3 Az intézménnyel együttműködő szervezetek, intézmények

Az intézményi munka feltételeinek javítása, külső erőforrások felkutatása, bevonása az intézményi feladatok hatékonyabb végrehajtása, a tevékenység a lehetőségek bővítése érdekében az intézmény vezetésének alapvető feladata, hogy az intézmény külső kapcsolatait haszonelvűen gyakorolja. A külső partnerek köre ismert az intézmény munkavállalói számára.

Az intézmény állandó külső kapcsolatai:

- a Fenntartóval (Briliáns Oktatási Alapítvány)
- a helyi önkormányzat Humánszolgálati Igazgatósággal
- a Fővárosi Önkormányzattal
- az Újbudai Pedagógiai Irodával
- a Független Pedagógiai Intézettel
- a Mérei Ferenc Fővárosi Pedagógiai és Pályaválasztási Tanácsadó Intézettel
- Pedagógiai szakszolgálatokkal
- Gyógyír Egészségügyi Szolgáltató, Nonprofit Kft-vel
- Drapi Dental Kft. gyermekfogászati szolgáltatóval
- Multi Alarm Zrt.-vel
- Digitnapló Kft.-vel
- DotRoll Kft. domain és tárhelyszolgáltatóval
- Securiton Kft-vel
- A Fővárosi Szabó Ervin Könyvtárral.

A kapcsolattartás formái: telefon, e-mail, levél, személyes találkozók, tervezett rendezvények. Az intézmény vezetése a jogszabályban előírt módon eleget tesz tájékoztatási kötelezettségeinek, a helyben szokásos módon tájékoztatja külső partereit (az információátadás szóbeli, digitális vagy papíralapú).

A partnerek tájékoztatását és véleményezési lehetőségeinek biztosítását folyamatosan felülvizsgáljuk, és ennek megfelelően fejlesztik. Az intézmény részt vesz a különböző társadalmi, szakmai szervezetek munkájában és a helyi közéletben.

A pedagógusok és a tanulók részt vesznek a különböző helyi/regionális rendezvényeken.

A munkakapcsolat megszervezéséért, fenntartásáért és felügyeletéért az igazgató és az igazgatóhelyettes a felelős.

Személyesen közreműködnek az intézmény partneri körének azonosításában, valamint a partnerek igényeinek és elégedettségének megismerésében. Részt vesznek a partnerek képviselőivel és a partnereket képviselő szervezetekkel történő kapcsolattartásban.

4.6.4 Egészségügyi ellátás

Az intézmény gyermekeinek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az intézmény a GYÓGYÍR alkalmazásában álló, és általa által kijelölt

gyermekorvossal megbízási szerződést köt. A vizsgálat az erre rendszeresített helyiségben történik.

A gyerekeknek az intézmény biztosítja:

- fogászati szűrővizsgálatot évente egy alkalommal
- belgyógyászati vizsgálatot évente egy alkalommal
- szemészeti vizsgálatot évente egy alkalommal
- a tanulók fizikai állapotának mérését évente egy alkalommal
- a továbbtanulás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát
- a gyermekeknek a körzeti védőnő által végzett higiéniai-tisztasági szűrővizsgálatát évente 3 alkalommal, illetve igény szerint
- iskolai kampányoltások elvégzése, dokumentálása
- járványügyi előírások betartásának ellenőrzése
- elsősegélynyújtás
- fertőző betegségek esetén a szükséges járványügyi intézkedések elrendelése.

A szűrővizsgálatok idejére az intézmény nevelői felügyeletet, illetve kísérést biztosít.

A vizsgálatok időbeosztását az iskolatitkár koordinálja. Ha gyermeknek vagy dolgozónak az iskolában tartózkodása alatt elsősegély-nyújtásra, egészségügyi ellátásra van szüksége, akkor az ügyeletes vezető intézkedik, a gyermeket, dolgozót kíséréssel szakorvosi rendelésre irányítja, vagy mentőt hív.

Az egészséges életmódra nevelés intézményi feladatait Pedagógiai Programunk tartalmazza.

- A Nemzeti Köznevelési Törvény előírásai szerint: „25. § (5a) * A köznevelési intézménynek biztosítania kell
 - a) a 62. § (1a)-(1e) bekezdése szerint a diabétesszel élő, valamint
 - b) a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek, tanulók egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet.....
 - (5d) * A köznevelési intézmény az (5a) bekezdés
 - a) a) pontja szerinti körülménnyel összefüggésben a szülőtől, törvényes képviselőtől, nagykorú tanulótól kapott adatokat a 41. § (10) bekezdése szerint,
- b) b) pontja szerinti körülménnyel összefüggésben a szülőtől, törvényes képviselőtől, nagykorú tanulótól kapott adatokat a gyermek, tanuló

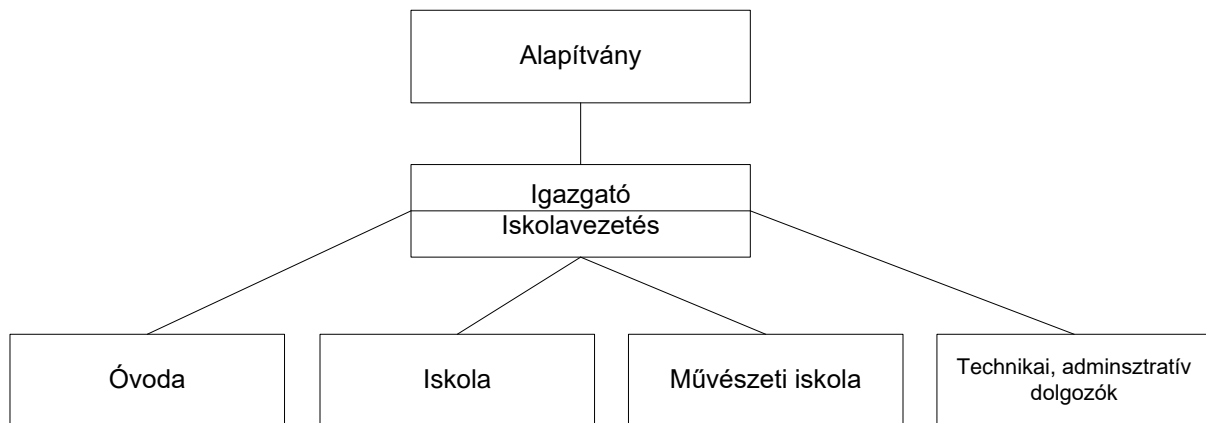
biztonságos napközbeni ellátásának céljából legfeljebb a gyermek óvodai jogviszonya, a tanuló tanulói jogviszonya fennállásáig

- kezeli."

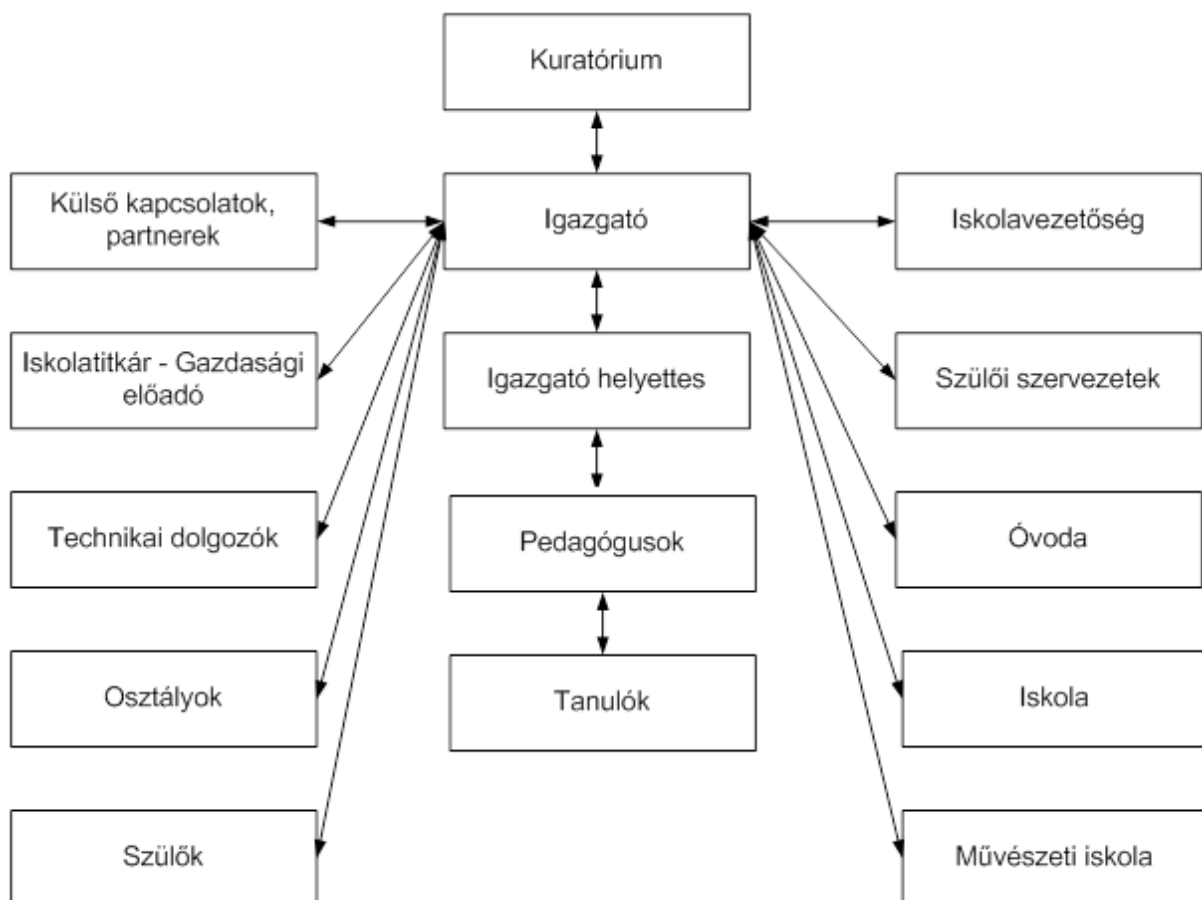
Szükség esetére az intézmény rendelkezik 2 db 300 mikrogramm oldatos injekcióval, de ismert probléma esetén a szülőktől kérjük ennek 100%-os társadalombiztosítási támogatással történő beszerzését.

Az ezzel kapcsolatos részletes szülői feladatokat a Házirend tartalmazza.

5. AZ INTÉZMÉNY STRUKTÚRÁJA



Az iskola szervezeti felépítése, irányítási szerkezete



6. AZ ISKOLÁN BELÜLI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI

Értekezletek: vezetői értekezletek
nevelőtestületi értekezletek
munkaközösségek értekezletei
szülői megbeszélések
napi, személyes kapcsolattartások

A kapcsolattartás eszközei: intézményi faliújság
osztály hirdetőtábla
e-mail szülőknak, kollégáknak
iskolánk honlapja
elektronikus hírlevél szülőknak, kollégáknak
belső, papír alapú tájékoztató körlevelek
megbeszélés, értekezlet, gyűlés

A kétirányú információáramlást segítő megbeszélések - vezetők közötti kapcsolattartás

- napi kapcsolattartás tájékoztatás, véleménykérés, állásfoglalás;
- munkamegbeszélés: heti egy alkalommal, célja: a következő hét/időszak szakmai, szervezési feladatai
- a kibővített vezetői megbeszéléseken a munkaközösség vezetőkkel történő kommunikáció;
- értéklelő megbeszélés, a munkaterv(ek), belső ellenőrzési terv alapján, célja: szakmai munkaértékelése, feladatok megjelölése, a dolgozók munkájának értékelése
- fejlesztő jellegű megbeszélés - évente legalább egy alkalommal - célja az intézmény szakmai programjának értékelése, az elkövetkezendő szakmai, fejlesztési elképzelések kialakítása, előkészítése
- a vezetői értekezletek döntéseiről az igazgató tájékoztatja az iskolát
- a vezetők és beosztottak közötti kapcsolattartás alapvető kölcsönös formája a szóbeli tájékoztatás, ez történhet a havonkénti tanári megbeszéléseken, de szükség esetén napi tájékoztatással;
- munkaközösségi megbeszélések;

- a vezetők a dolgozók munkáját évente több alkalommal (folyamatosan), meghatározott szempontok alapján (pl. óralátogatás és egyéb), személyes megbeszélések formájában értékelik.

Az óralátogatásokat minden esetben megbeszélés követi.

A pedagógusok (pl. az egy osztályban tanítók közössége) napi személyes kapcsolatban állnak egymással, és ha szükséges az intézményvezetéssel is. A nevelési, oktatási problémákat, feladatokat, a munkájuk elvégzéséhez szükséges információkat folyamatosan megbeszélik. Ha szükséges, ezek a megbeszélések az intézményi közösségek keretében történnek, például a munkatervben meghatározott időpontban, havonta egy alkalommal megrendezett nevelőtestületi értekezleten, vagy a munkaközösségek ülésein. Az intézményen belüli információáramlás elősegítéséhez és a szakmai munkához szükséges ismeretek megszerzéséhez a kollégáknak rendelkezésükre áll az intézményi informatikai hálózat, internet hozzáférés, a tanári szobákban található számítógépek és a minden felső tagozatos osztályban felszerelt interaktív tábla a szükséges informatikai támogatással, és interaktív tananyaggal.

6.1 A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSÉNEK TERÜLETEI

Az iskolán belüli szakmai munkaközösségek kapcsolattartása elsősorban a munkaközösség-vezetők és az intézményvezetés kibővített értekezleteinek formájában történik. Ezek az értekezletek (kivételes alkalmaktól eltekintve) minden hónapban egy alkalommal kerülnek megtartásra. Az értekezleten elhangzottakról a munkaközösség-vezetők tájékoztatják munkaközösségük tagjait.

6.2 KAPCSOLATTARTÁS A CÉLFELADATRA ALAKULT MUNKACSOPORTOKKAL

Az állandó feladatokkal megbízott munkacsoportok vezetői, akiket az igazgató bíz meg, a feladat jellegétől függően félévente egy alkalommal számolnak be tevékenységükről nevelőtestületi értekezleten. Amennyiben folyamatos tevékenységük során szükséges, konzultációt kezdeményeznek az intézmény vezetőjével. A munkacsoport tagjai egymással folyamatos kapcsolatban állnak. A végzett munka eredményéről a feladat teljesítését követően a nevelőtestület előtt számolnak be.

Az oktató-nevelő munkát segítő nem pedagógus dolgozók is napi kapcsolatban állnak a tanulókkal, pedagógusokkal, szülőkkel. Tőlük is elvárt a kölcsönös megbecsülés és tisztelet, egymás munkájának segítése.

6.3 A NEVELŐTESTÜLET ÉRTEKEZLETEI, OSZTÁLYÉRTEKEZLETEI

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró, félévi értekező, nevelési értekező,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- szakmai értekező havi rendszerességgel
 - külső előadó meghívásával (esetenként)
- rendkívüli értekezők (szükség szerint)
- tájékoztató és munkaértekezők (szükség és aktualitások szerint)

Rendkívüli nevelőtestületi értekező hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az intézményi életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése) céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezőin **jegyzőkönyv** készül az elhangzottakról, amelyet az értekezőt vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezőt végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

A nevelőtestület **egy-egy osztályközösség** tanulmányi munkájának és nevelési szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezők) az osztályközösségek **problémáinak megoldását** osztályértekezőt végzi. **A nevelőtestület osztályértekezőtén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel.** Osztályértekezőt szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait - a jogszabályban meghatározzák kivételével - **nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel** hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Augusztus végén **tanévnyitó értekezletre**, februárban **félévi nevelőtestületi értekezletre**, júniusban **tanévzáró értekezletre** kerül sor az igazgató által kijelölt napon. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén - az intézményvezetés által kijelölt időpontban - **osztályozó értekezletet** tart a nevelőtestület.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az intézmény valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletre - tanácskozási joggal - meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól - indokolt esetben - az igazgató adhat felmentést.

6.3.1 A nevelőtestület véleményezési jogai

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Véleményét ki kell kérni: a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, a pedagógusok külön megbízásának elosztása előtt, az igazgatóhelyettes megbízása, vagy a megbízás visszavonása előtt.

6.3.2 A nevelőtestületi szavazások, döntések rendje

A nevelőtestület döntéseit szavazással hozza. A szavazás személyi ügyekben titkos, illetve, ha a jelenlevők 50%-a+1 fő igényli. A nevelőtestület határozatképes, ha a kinevezett pedagógusok 75%-a jelen van (a tartósan távol lévők nélkül).

Egyszerű többség szükséges (a jelenlevők 50%-a+1 fő) a tanulói fegyelmi ügyek határozatainak elfogadásakor, beszámolók, értékelések, az igazgatói pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény, az igazgatóhelyettes megbízása (illetve megbízás visszavonása) előtti vélemény kialakítása esetén.

Valamennyi határozatról jegyzőkönyvet kell készíteni.

6.3.3 A nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyek átruházásának rendje

A nevelőtestület döntési jogkörét nem ruházhatja át, kivéve azokat a jogköröket, ill. jogkörök gyakorlását, melyeket jogszabály engedélyez.

Az átruházásról nevelőtestületi értekezleten kell dönteni.

Határozatképes a nevelőtestület, ha tagjainak kétharmada jelen van.

A nevelőtestületi döntéseket egyszerű szótöbbséggel kell meghozni, nyílt szavazással.

A nevelőtestület dönthet zárt szavazási eljárásról is.

Az átruházott ügyek beszámoltatásának idejéről és módjáról az igazgató előterjesztése alapján dönt a nevelőtestület.

6.4 A SZÜLŐKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

A szülői közösséggel az intézményvezetés részéről az igazgató tartja folyamatosan a kapcsolatot, a különböző, egész iskolát érintő éves programokról, ünnepélyekről, az intézmény munkatervéről, egyéb aktuális feladatokról az intézményvezetés értesíti e-mailben, illetve az intézmény honlapjáról is tájékozódhatnak.

Az osztály szülői közösségével (az osztályba járó tanulók szüleivel), az osztályfőnök tartja a kapcsolatot. Az éves munkatervben meghatározott módon, gyakorisággal és témában szülői értekezleteket, igény szerint fogadó órákat tart. Ennek tapasztalatairól beszámol az igazgatónak. Az osztályt érintő kérdésekkel, problémákkal és programokkal kapcsolatban e-mailes levelező-listát működtet.

A szülőket azonnal tájékoztatni kell gyermekük betegsége, igazolatlan hiányása, súlyos fegyelmi vétsége esetén. A tájékoztatást dokumentálni kell.

A gyermek intézményi munkájáról folyamatosan írásban vagy szóban kell a szülőt tájékoztatni. Az osztályzatokat, illetve szóveges értékeléseket a digitális ellenőrzőbe be kell vezetni.

Az intézmény által meghatározott módon, formában és gyakorisággal partneri igény- és elégedettségméréseket kell végezni. Az így szerzett vélemények (kérések, javaslatok) kezelése, az igazgató és az igazgatóhelyettesek feladata és felelőssége.

A pedagógusok a munkatervben meghatározottak szerint nyílt napokat és igény szerint fogadóórákat tartanak.

A dolgozatok kezelésének rendje:

A szülők csak saját gyermekeik dolgozatának eredményeit, érdemjegyeit tekinthetik meg. A pedagógus a dolgozatokat javítás céljából hazaviheti, de ennek érdemjegyét illetéktelenek nem ismerhetik meg.

A „röpdolgozatok”, írásbeli feleletek hazavihetők. A „nagydolgozatok”, témazáró-félévi-, és év végi felmérők, dolgozatok megtekinthetők az iskolában, a pedagógussal előre egyeztetett időpontban.

Tanév végi szülői tájékoztatás

Minden tanév végén - az éves munkatervben megjelölve - év végi osztályszülői értekezletet tartunk, melyen az osztályfőnökök tájékoztatást adnak többek között a:

- a féléves munkáról, eredményeiről,
- tankönyvekről, tanulmányi segédletekről,
- következő évben szükséges taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről.

A felsorolt eszközöket tanszerlista néven nyomtatott formában is megkapja minden tanulónk a bizonyítványosztás alkalmával, illetve tanév végén (júniusban) és az új tanév kezdete előtt (augusztusban) hírlevélben is elküldjük minden szülőnek.

6.5 A DIÁKOKKAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

A tanulókat az intézmény egészének életéről, az intézményi munkaterről, az aktuális feladatokról, programokról, versenyekről és azok eredményeiről stb...

- az igazgató
- az igazgatóhelyettes a kéthavonkénti diákközgyűléseken
- a bejáratoknál és a folyosókon elhelyezett hirdetőtáblákon folyamatosan
- a Házirendben meghatározottak szerint
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon

tájékoztatják. A tanulók a jogszabályokban, valamint az intézmény belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében - szóban vagy írásban - közvetlenül vagy választott képviselők - az intézmény vezetőségéhez, az osztályfőnökökhöz, az intézmény nevelőihez fordulhatnak kéréseikkel, kérdéseikkel, az intézmény életét érintő javaslataikkal kapcsolatban.

7. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

A tanév rendje: A tanév helyi rendjét az Oktatási Minisztérium által kiadott rendelet szabályozza. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület

határozza meg és rögzíti az éves munkatervben a fenntartó véleményeinek figyelembevételével. A tanév helyi rendjének elfogadása a tanévnyitó tantestületi értekezleten történik: tanítás nélküli munkanapok, tanítási szünetek, a szülői értekezletek és más intézményi rendezvények, ünnepélyek, megemlékezések időpontja. Az osztályok munkarendjét (a helyi tantervben és a Pedagógiai Programban megjelölt tantárgyi/heti óraszámok alapján) az órarendjük jelöli ki. A tanév rendjének tanulókra és szülőkre vonatkozó dátumai, eredményei megtekinthetők az intézmény titkárságán, a szülői hírlevelekben, az intézmény honlapján: www.talentohaz.hu

7.1 A DOLGOZÓK MUNKARENDJE

7.1.1 A vezetők munkarendje, feladatmegosztása

A tanulók általi intézményhasználati időben egy fő felelős vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia.

Igazgató: munkanapokon 7.30-tól 16.00-ig tartózkodik az iskolában, de munkaidejét rugalmasan tölti el. Ha az igazgató munkaidejében nem tartózkodik az iskolában hivatali elfoglaltságai miatt, az igazgatóhelyettes vagy az igazgató által - az intézményvezetés tagjai közül megbízott vezető teljes felelősséggel helyettesíti (munkaköri leírásban megfogalmazott módon és mértékkel).

Az igazgatóság tagjai az igazgató előzetes engedélyével helyettesíthetik egymást. A helyettesítés alatti döntésekről, intézkedésekről a helyettesítő az első lehetséges alkalommal tájékoztatja a helyettesítetteket.

7.1.2 A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok kötelező óraszámát (a 40 órás heti munkaidőn belül) kinevezésük, átsorolásuk vagy munkaköri leírásuk tartalmazza.

A pedagógus kötelező óráit a tanulókkal való közvetlen foglalkozásra (kötelező és nem kötelező tanórai foglalkozás, egyéni foglalkozás, nevelői ügyelet, intézményi dokumentumok készítése) kell fordítani.

7.1.3 A pedagógus ügyelet rendje

Az iskolában alapvető elvárás a tanulók biztonsága. Tanuló az iskolában tartózkodása alatt nem maradhat pedagógus felügyelet nélkül. Ezért 7.00-tól és

az óráközi szünetekben is, valamint 16.00 - 17.00 óráig pedagógus által felügyelt ügyelet működik.

A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünet hossza 5 illetve 10, a nagyszünet 20 perc, az ebédszünet és szabadidő 55 perc.

Az iskolában reggel 7.00-7.30-ig a délelőtti óvodapedagógus, 7.30-8.00-ig az ügyeletes tanárok az alsó és felső folyosón, illetve 7.45-től az első órát tartó tanár van beosztva, az óráközi szünetekben minden osztályban az előző órát tartó tanár van a gyerekekkel, délután az óvodapedagógus mellett egy pedagógus ügyel.

Az ügyelet beosztása az intézmény titkárságán megtekinthető. Az ügyeleti teendőket ügyeletesi munkaköri leírás tartalmazza.

7.1.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató és a gazdasági vezető közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik.

7.2 AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

Az intézmény épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7.00 órától 17.00 óráig tart nyitva. Az igazgatóval történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban is nyitva tartható (szombaton és vasárnap is) tanári felügyelettel és felelősséggel.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitvatartás idején belül 7.30 óra és 16.00 óra között az intézmény vezetőjének, helyettesének vagy a megbízottnak az iskolában kell tartózkodnia.

A reggeli nyitvatartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délutáni távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó/ügyeletes pedagógus a felelős az intézmény működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Amennyiben sem az igazgató, sem a helyettesei - rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt - nem tudnak az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

Az iskolában a tanítási órákat a helyi kerettanterv alapján 8.00 és 16.00 között kell megszervezni.

A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünet hossza 10, illetve 5, a nagyszünet 20 perc, az ebédszünet és szabadidő 1 óra 50 perc.

Az óvodai csoportban minden nap az egyik óvodapedagógus reggel 7.00-tól 8.00-ig tart ügyeletet, a másik este 16.00-tól 17.00-ig hetenkénti váltásban.

CSENGETÉSI REND

Óra		Szünet
1.	8.00 - 8.45	10 perc
2.	8.50 - 9.40	20 perc
3.	10.00 - 10.45	10 perc
4.	10.55 - 11.40	10 perc
5.	11.50 - 12.35	10 perc
6.	12.45 - 13.30	10 perc / Alsós ebédszünet
7.	13.30 - 14.15	Alsós játék, felsős ebédszünet
8.	14.25 - 15.10	5 perc
9.	15.15 - 16.00	

Az ügyelet a tanítási órák végeztével kezdődik és 17.00 óráig tart.

Az óvoda részletes munkarendjét intézményünk Házirendje tartalmazza.

Reggel 7.00-kor nyitjuk ki az intézmény kapuját. 7.00-tól és az óráközi szünetekben is, valamint 16.00-17.00 óráig pedagógus-ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az intézményben reggel 7.30-8.00-ig 2 ügyeletes pedagógus van beosztva, 7.45-től az első órát tartó tanárok vannak a termekben a gyerekekkel. Az óráközi szünetekben minden osztályban az előző órát tartó tanár van a gyerekekkel, délután, a tanítás után 2 tanár felügyel.

A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésre, az osztályfőnök /távolléte esetében az igazgató vagy helyettese/, illetve a részére órát tartó nevelő, szaktanár engedélyével hagyhatja el az intézmény épületét.

Rendkívüli esetben - szülő kérése hiányában - az intézmény elhagyására csak az igazgató, vagy az igazgatóhelyettesek adhatnak engedélyt.

Szorgalmi időben a nevelői és tanulói hivatalos ügyek intézése 7.30 óra és 16.00 között, az adott napra kijelölt ügyviteli időben történik.

Az intézmény a tanítási szünetekben, a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva, az ügyeleti rendet az intézmény vezetője határozza meg,

és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

Az intézmény épületét, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:

- az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi jogszabályok betartásáért
- az intézményi SZMSZ-ben és tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az intézmény helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják, ez alól csak az igazgató adhat felmentést.

Az intézmény épületében az intézmény dolgozóin kívül csak a hivatalos ügyeket intézők tartózkodhatnak, mások csak az igazgató engedélyével lehetnek az épületben. Azok, akik nem állnak jogviszonyban az oktatási intézménnyel, az iskolába nem léphetnek be az iskolatitkár, az igazgatóhelyettes, vagy az igazgató tudta nélkül. Ezt biztosítja a folyamatosan zárt kapu, amely távirányítással - csak az igazgatói, igazgatóhelyettesi, vagy a titkári irodából - működtethető.

Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az intézmény helyiségeit - elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben - külső igénylőnek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az intézményi foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az intézmény helyiségeit használó külső igénybevevő csak a megállapodás szerinti időben tartózkodhat az épületben.

Az intézmény egész területén tilos a dohányzás.

Iskolánk 2003-ban elnyerte a Dohányfüstmentes iskola címet.

7.3 TEHETSÉGFEJLESZTÉS, FELZÁRKÓZTATÓ FOGLALKOZÁSOK

Mivel iskolánk tehetségfejlesztő feladatokat lát el, a tanórai munka valamennyi elemében, a korszerű információs és kommunikációs technológiai eszközök igénybevételével folyamatos, kiemelt pedagógiai munkája a tanárnak, a tehetség kibontakoztatása, valamint a felzárkóztatás.

Az intézmény éves munkatervében, az igények felmérése, a szükségletek feltárása után, az anyagi lehetőségek függvényében határozzuk meg a térítésmentesen biztosított tanórán kívüli, választható foglalkoztatást.

A fenti feladatok, foglalkozások hatékonyabbá tétele érdekében, a szabadidőben sportolási lehetőségeket, alapfokú művészetoktatást, tehetségműhelyeket, tanulmányi versenyeket, bemutatókat szervezünk. Lehetőségeinket kirándulásokkal, táborokkal stb. bővítjük.

Az intézmény által szervezett, iskolán kívüli rendezvények esetében is érvényesek a vonatkozó intézményi szabályok, viselkedési normák.

7.3.1 Egyéb programok, rendezvények

Az intézmény a gyermekek érdeklődése, a szülők igényei és az intézmény lehetőségei szerint tanórán kívül foglalkozásokat szervez.

Az intézményben a tanulók számára az alábbi - az intézmény által szervezett-tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:

- tanulószoba
- művészeti szakkör - alsósoknak és felsősöknek külön
- fejlesztő / felzárkóztató foglalkozás
- tehetségfejlesztő foglalkozás
- egyéb műhelyek - igény szerint, év eleji felmérés szerint
- tanulmányi versenyek
- rendezvények, ünnepélyek
- kirándulások, táborozások, erdei iskola
- sportversenyek.

Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok:

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés - a felzárkóztató és kiemelt tehetség- / kreativitásfejlesztő foglalkozás kivételével - önkéntes.

A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy évre szól.

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

A tehetség- / kreativitásfejlesztő foglalkozásokon a részvétel „meghívásos” alapon történik, a gyermekekkel foglalkozó pedagógusok jelzései alapján, nem kötelező.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát minden tanév elején rögzíteni kell. 1 óra egy tanórának megfelelően 45 perc.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél lehetőség szerint figyelembe kell venni a tanulói, szülői, nevelői igényeket.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízza meg. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az intézmény pedagógusa.

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesítése, a nevelőmunka elősegítése érdekében osztályaik számára tanulmányi kirándulást, múzeumlátogatást stb. szerveznek. Ezt minden esetben egyeztetniük kell az intézmény igazgatójával, illetve helyettesével.

Az intézmény nevelői, szülői, az igazgató előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek.

Tanulmányi kirándulások

A tanulmányi kirándulásokat osztálykeretben kell megszervezni, felelőse az osztályfőnök.

Szorgalmi időben az osztályok részére kirándulás szervezhető.

A kirándulások célja, hogy a tanulók fokozatosan megismerkedjenek a lakókörnyezetükkel, a környező városokkal. Pest vármegye természeti, gazdasági, történelmi nevezetességeivel, Magyarország fontosabb tájegységeivel, nagyobb városaival és azok nevezetességeivel.

A kirándulásokon a tanulók részvétele önkéntes.

Az intézmény a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, kulturális és sportversenyeket, vetélkedőket szervez, illetve benevezi tehetséges tanulóit a kerületi-, városi- és országos versenyekre. A vetélkedők megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szaktanárok felelősek.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére osztálykönyvtárak működnek. Ezen kívül tanulóink órák és szabadidős foglalkozások keretében, illetve egyénileg rendszeresen látogatják a Fővárosi Szabó Ervin Könyvtárat (1119 Budapest, Etele út 55.)

Az egyéb programok célja:

1. Az egész napos iskolai nevelés-oktatás valósul meg az alsó tagozaton, valamint a felső tagozaton a napközi otthoni és tanulószobai foglalkozásokat szervezünk.

2. A felzárkóztató / fejlesztő foglalkozások célja az alapképességek fejlesztése, a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás, illetve a tehetséggondozás, a tehetség-ígéreték felfedezése, kibontakoztatása, motiválása, útjának egyengetése.

3. A művészeti foglalkozások, tehetség- / kreativitásfejlesztő-, illetve egyéb műhelyek, a sportfoglalkozások a tanulók érdeklődésétől függően a megfelelő jelentkező létszám figyelembe vételével indíthatók. E foglalkozások elsődleges célja a tehetség kibontakoztatása, egy-egy ismeretterületen való tudományos igényű elmélyülés, amely párosul a tanulók kezdeményezőkézségén alapuló, öntevékeny munkáltatással, s a kreativitás fejlesztésével, mely az élményszerű tanulás révén a tanórai tartalmakhoz is szervesen kapcsolódik.

4. A tanulmányi, szakmai, kulturális, sport versenyeken, házi bajnokságokon való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt a pedagógus felkészítését igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a pedagógusok, a szervezésért, a nevezésért a tehetség koordinátorok és a tanulmányi versenyek felelősei a felelősek

5. A tanulmányi kirándulás az intézményi élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az intézmény mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezéséért és

lebonyolításáért az osztályfőnökök / csoportvezetők, illetve a szaktanárok - az igazgató beleegyezésével és támogatásával a felelősek.

7.3.2 Sportolási lehetőségek

Az intézmény gyermekei számára biztosítja a mindennapos testnevelést. Ez a gyermekek mozgásigényének kielégítését, a mozgás, a sport megszerettetését szolgálja.

Iskolánk támogatja a tanulók egyesületi sportolását, eredményeiket közzétesszük.

Infrastrukturális lehetőségeink figyelembevételével belső és külső sportfoglalkozások meghívását és tartását támogatja az intézményvezetés és a Fenntartó, de intézményünkben külön iskolai diáksportkör nem működik.

7.4 A TANULÓK FELVÉTELÉNEK RENDJE

Az intézménybe jellemzően Budapest XI., XII és XXII. kerületeiből és agglomerációs övezetéből érkeznek a gyerekek. A tanulók / gyerekek felvétele az igazgató jogköre. Munkáját felvételi bizottság segítheti.

Iskolánkba más iskolából év elején, illetve év közben is át lehet jelentkezni. Az átvételről, valamint az osztályba sorolásról az igazgató és a leendő osztályfőnök - felső tagozatban még az osztályban fő tárgyakat tanító tanárok is - együttesen döntenek.

Az intézménybe beiratkozáskor az igazgató a házirend egy példányát átadja a beiratkozottnak (szülőjének/törvényes képviselőjének).

7.5 AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE

Intézményünkben az iratkezelés a vezetői irodákban, ill. a titkárságon történik.

Az iktatást a titkárságon az iskolatitkár - munkaköri leírásában meghatározott feladatként - folyamatosan és két iktatókönyvben végzi.

Az iratkezelés felügyeletét az igazgató látja el, tartós - 5 napot meghaladó - távolléte esetén e hatáskörét az igazgatóhelyettes gyakorolja.

Intézményünk irattárban tárolt dokumentumait iskolánk dolgozói az iskolatitkár jelenlétében, amennyiben szükséges az igazgató jóváhagyása mellett az irodában áttekinthetik, onnan ki nem vihetik.

Iratkölcsonzés az irattárból: intézményünk dolgozói az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A dolgozók a saját - munkaköri leírásukban meghatározott - feladat ellátásához kapcsolódva kölcsönözhetnek ki iratokat, nem saját - munkaköri leírásukban meghatározott - feladat ellátásához, a feladatban való közreműködéshez az igazgató jóváhagyásával kölcsönözhetnek ki iratot.

Az igazgató bármely iratot kikölcsönözheti.

Az elektronikus úton előállított dokumentumokat, melyeket elektronikusan tárol az intézmény, szintén az irodában, az iskolatitkár jelenlétében, az irodai számítógépen tekinthetik meg.

Az ezzel kapcsolatos további szabályzásokat az iratkezelési szabályzat tartalmazza.

7.5.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszere (KIR) segítségével létrejött elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

Az elektronikus rendszer használata során a rendeletben meghatározott iratokat ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,

- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- a pedagógus és tanulói névsor
- intézményi statisztika
- baleseti jegyzőkönyv
- Országos digitális mérés eredményei
 - matematika
 - szövegértés
 - angol nyelv
 - természettudomány
 - történelem
 - digitális kultúra

Az elektronikus úton előállított, és papír alapon tárolt dokumentumokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikus megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az intézmény informatikai hálózatában/adattárolóin, szerverén tároljuk. A mappához kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (iskolaitkár - gazdasági vezető - és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

7.5.2 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Ezen nyomtatványok hitelesítése az intézmény vezetőjének aláírásával, az aktuális dátummal és az intézmény körbélyegzőjével történik.

7.5.3 Diákigazolványok, pedagógus igazolványok kezelése

A pedagógus - és diákigazolványokat az iskolaitkár kezeli (igényli, érvényesíti, pótolja elvesztés esetén az OKTIG rendszerében) a vonatkozó jogszabályok betartásával.

A jogosultságot az igazgatóval egyeztetni. A diákigazolványokat az Oktatási Hivatal postázza az intézmény címére.

7.5.4 Az adatkezelés és továbbítás rendje

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje jelen SZMSZ-ben területi okokból csatolt mellékletben, az Adatvédelmi Szabályzatban kerül szabályozásra.

7.6 A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT DOLGOK DÍJAZÁSA

A nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben. A rajzokat és képzőművészeti munkákat értékelés és a jogszabályban meghatározott őrzési idő elteltével a tanuló kérésére az intézmény visszaadja alkotójának. Egyedi esetekben a díjazásról a tanuló (törvényes képviselője) és az intézmény írásbeli megállapodást köt.

A művészeti iskolában készült alkotások az intézmény tulajdonát képezik

7.7 AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓI ÁLTAL MUNKAHELYRE BEVITT DOLGOK SZABÁLYOZÁSA

A munkahelyére értéktárgyat minden dolgozó csak a saját felelősségére hozhat be. A folyamatos felügyeletet, elzárást az intézmény vezetősége nem tudja megoldani, ezért felelősséget sem tud vállalni érte.

8. A NEVELŐK PEDAGÓGIAI FELADATAI, JOGAI

8.1 A DOLGOZÓK MEGBÍZÁSÁNAK, KIJELÖLÉSÉNEK ELVE

8.1.1 Humán erőforrás

Az intézmény vezetése aktuálisan felméri a szükségleteket, reális képpel rendelkezik a nevelő-oktató munka humán erőforrás szükségletéről. A bekövetkező hiányt, felmerülő problémákat idejében jelzi a Fenntartó számára. A pedagógiai munka megszervezésében, a feladatok elosztásában a szakértelem, és az egyenletes terhelés kiemelt hangsúlyt kap.

A pedagógusok végzettsége, képzettsége megfelel a nevelő, oktató munka feltételeinek, az intézmény deklarált céljainak.

Az intézmény vezetésének egyik fő feladata a pedagógiai munka irányítása, és folyamatos ellenőrzése.

A pedagógusokat különböző, oktató-nevelő munkával összefüggő teendőkkel, a nevelőtestület egyetértésével az igazgató bízza meg.

A megbízás általános elvei:

- a közérdek elsődlegessége az egyéni érdekekkel szemben
- a munka hatékonyságának elsőbbsége
- szakképzettség, szakmai érdeklődés, rátermettség
- önkéntesség
- egyenletes feladatmegosztás elve
- kedvezményezettek optimális terhelésének elve (pályakezdők, nyugdíj előtt állók, kisgyermekesek stb.).

A tantárgyfelosztás készítésénél:

- A nevelőtestület véleményezési jogkörének gyakorlása előtt figyelembe vesszük a pedagógusok véleményét.
- Az osztályfőnöki megbízásnál figyelembe vesszük a nagyfelmenőrendszert.

8.2 A PEDAGÓGUSOK ELLÁTANDÓ FELADATAI

A pedagógusok ellátandó feladatai:

- a pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása - óvodában az Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, iskolában az 51/2012. (XII. 21.) számú EMMI rendelet szerinti Kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése.
- tanórán / foglalkozáson végzett oktató-nevelő tevékenység
- a tanórához / foglalkozáshoz kapcsolódó felkészülési, szervezési, ellenőrzési és értékelési tevékenység
- az intézmény Pedagógiai Programjában, a tantervekben meghatározott tevékenység
- rendszeres önképzés, továbbképzés
- intézményi tevékenységei során felmerülő/kapott feladatainak, problémáinak önálló, a szervezet működési rendszerének megfelelő módon történő kezelése, intézése
- a jogszabályok által előírt adminisztrációs és szervezési feladatok
- hospitálás

8.2.1 Az intézményben folytatott munkával kapcsolatos megbízások

2024. január 1-je után bizonyos munkakörökre, feladatokra megbízott pedagógusok megbízási szerződéssel, feladatkörtől függően megbízási díj ellenében látják el feladataikat:

- igazgatóhelyettes
- osztályfőnök / csoportvezető
- munkaközösség vezető
- óraadó
- szakkörvezető

8.2.2 A megbízott dolgozók beszámolója, végzett tevékenységükről

A feladattal megbízott dolgozóknak beszámolási kötelezettségük van végzett tevékenységükről. A megbízónak számolnak be, előre meghatározott szempontok alapján, a megbízásban meghatározott időpontban.

8.2.3 Intézményi juttatás a dolgozóknak

Az átmeneti többletfeladatok ellátásáért iskolánkban kereset-kiegészítést adunk. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés megállapítható - a közoktatási intézmény bármely alkalmazottja részére - egy alkalomra, illetőleg meghatározott időre. A meghatározott időre szóló kereset-kiegészítést havi rendszerességgel fizetjük. A havi rendszerességgel fizetett kereset-kiegészítés egy tanítási évnél hosszabb időre nem szólhat, de több alkalommal is megállapítható. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei:

- minőségi munkavégzés
- a pedagógiai fejlesztőtevékenység, illetve a nevelés céljait szolgáló tanórán kívüli tevékenység.

Az összeget és az időtartamot mindig az adott feladat alapján személyre szólóan határozzuk meg.

8.2.4 Munkakörök átadásának rendje

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása:

- A munkakörök átadásánál a Pedagógiai Programot, feljegyzéseket, a fontos intézményi dokumentumokat át kell adni a munkát folytatónak.
- A munkakör átadásán részt vesz az igazgató, a helyettese.
- Tanév végén, a szabadság megkezdése előtt a munkakörrel kapcsolatos dokumentációt le kell adni az igazgatónak (naplók, anyakönyvek, leltárak, eszközök, segédkönyvek, stb.).

8.2.5 Szabadság kiadásának elvei

A szabadságot az esedékesség évében kell kiadni. A pedagógus alap- és pótszabadságát az őszi-, tavaszi és a nyári szünetben kell biztosítani.

Az őszi, téli, tavaszi szünet hivatalos szabadságra nem megjelölt munkanapra eső napjai az iskolában munkanapok. A rendes évi szabadság terhére, erre az időszakra

is kérhetnek szabadságot a dolgozók. A szabadságon nem tartózkodó pedagógusoknak napi munkaidejüket az iskolában vagy azonkívül ügyviteli, szakmai feladatok ellátásával kell tölteniük.

Indokolt esetben, szorgalmi időben is engedélyezhető szabadság a dolgozó részére, amennyiben szakszerű helyettesítése megoldható.

9. TANULÓI JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK

9.1 A TANULÓI JOGVISZONY KELETKEZÉSE

A tanulói jogviszony az iskolába történő beiratkozással jön létre. A tanuló felvételéről az intézmény vezetője dönt. Az első osztályosok beiratkozásának időpontja a tanév rendjében meghatározottak szerint történik.

9.2 A FELVÉTELI KÉRELMEK ELBÍRÁLÁSÁNAK RENDJE

Az első osztályos tanulók beiratkozása a minisztérium által kiadott okmányok, nyomtatványok alapján, a mindenkor hatályos jogszabályok szerint történik.

Az évközben történő ki- és beiratkozást az intézmény vezetője engedélyezi.

A csoportok kialakításának szempontjai: osztályonként. A csoportbeosztásról az igazgató dönt.

9.3 A TANULÓI JOGVISZONY MEGSZÜNTETÉSE

Megszűnik a tanulói jogviszony a 8. osztály befejezésekor, kiiratkozásakor, a szülő írásbeli nyilatkozata alapján, illetve ha a tanulót másik iskola átvette. A jogviszony megszűnését a megfelelő dokumentumokban rögzíteni kell.

9.4 TANULÓI JOGOK

Iskolánk tanulóinak joga van a színvonalas oktatásra, az intézmény helyiségeinek használatára, képességei szerinti foglalkozásokon (tehetséggondozó, differenciáló, stb.) való részvételre. A mindennapi sportolási lehetőségre, napközis (tanulószobai) ellátásra. Az intézmény Pedagógiai Programjában leírt egyéb foglalkozásokon való részvételre.

Joga van az egyenlő bánásmódra, sérelme esetén - szüleivel is - pedagógusaihoz, igazgatójéhez fordulni. A tanulói jogokat (kötelezettségeket) a házirend részletesen tartalmazza.

9.5 TANULÓI KÖTELEZETTSÉGEK

A tanulók kötelezettségeit jogszabályok és a házirend tartalmazzák. A házirendet minden tanuló a beiratkozás alkalmával megkapja. Jogait és kötelezettségeiket a tanév elején osztályfőnökeik ismertetik szüleikkel is.

A Házirend megtekinthető az előtérben és az intézmény titkárságán.

9.5.1 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat - mérlegelésük után a szükséges mértékben - a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény vezetőjének, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az intézmény irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

9.5.2 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az intézmény a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját - az érdekeltekkel egyeztetve - az intézmény vezetője tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és

helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket

- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legföljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás - lehetőség szerint - 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

10. A NEVELŐ- OKTATÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE, TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS

10.1 A BELSŐ ELLENŐRZÉS - TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS CÉLJA

Az intézmény nevelő-oktató munkája folyamatos fejlődésének, fejlesztésének egyik meghatározó eleme a rendszeres ellenőrzés, értékelés. Ellenőrizni, értékelni kell az intézményi stratégiai dokumentumokban megfogalmazott célok, sikerkritériumok teljesülését, végrehajtásának módját és hatékonyságát, a kiadott vezetői utasítások teljesítésének színvonalát, az intézmény dolgozóinak munkáját, amely a teljesítményértékelés alapja.

A köznevelési intézményben a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és a belügyminiszter 18/2024. (IV. 4.) rendelete alapján a munkáltató a vele jogviszonyban álló értékelendő személyek teljesítményét szabályzóban megfogalmazottak szerint értékeli a Púétv. 98. § (3) bekezdésében meghatározott illetmény-megállapítás végrehajtása érdekében. A pedagógusok Teljesítményértékelési Szabályzatának **hatályba lépése: 2024. szeptember 1.**

Az értékelés alapját képező elvárások központilag kerültek meghatározásra és kiegészülnek az intézményi elvárásokkal illetve az egyénileg meghatározott teljesítménycélokkal. A Teljesítményértékelési Szabályzat hatásköre az igazgatóra, igazgatóhelyettesre és intézményben dolgozó, vele munkaviszonyban álló pedagógus munkakörben foglalkoztatottakra, valamint a Púétv. 98. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottakra terjed ki. A rendeletben megfogalmazott általános elvárások, az értékelési eljárások, módszerek és eszközök is egységes standardot alkotnak. A standardok alkalmazása fenntartótól függetlenül történik. Az intézmény stratégiai és operatív dokumentumainak elkészítése, módosítása során megtörténik az ellenőrzések során feltárt információk felhasználása.

10.2 ELLENŐRZÉSRE JOGOSULTAK ÉS FELADATAIK

Az ellenőrzési tervben szerepel, hogy ki, mit, milyen céllal, milyen gyakorisággal, milyen eszközökkel ellenőriz. Az értékelés tények és adatok alapján tervezetten és objektíven történik.

Igazgató:

- minden területen, teljes jogkörrel, munkaköri leírásában foglaltak szerint.
- ellenőrzési feladatai az intézmény egészére kiterjednek,
- ellenőrzi az intézmény összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási, ügyviteli és technikai jellegű munkáját,
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását,
- elkészíti az intézmény a teljesítményértékelési szabályzatát,
- elkészíti a teljesítményértékelés rendjét, szempontjait, dokumentumait
- összeállítja tanévenként (az intézményi munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet,
- felügyeletet gyakorol a teljesítményértékelés egész rendszere és működése felett,
- a szakmai munkaközösség vezetőinek tevékenységét,
- gyermek- és ifjúságvédelmi munkát,
- folyamatosan ellenőrzi az intézmény minden dolgozójával kapcsolatban a gazdálkodási, a műszaki és a pénzügyi-számviteli szabályok betartását, ennek során különösen:
 - az intézmény gazdálkodását, költségvetésének végrehajtását, fizetőképességét,
 - a pénzkezelés szabályszerű működését,
 - a tanulók, gyermekek és a dolgozók élelmezésével összefüggő tevékenységet
 - az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket,
 - a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását,
 - a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását,
- folyamatosan ellenőrzi a dolgozók szabályszerű munkavégzését, munkafegyelmét.

Igazgatóhelyettesek, munkaközösség vezetők:

- az igazgató által átadott - írásban rögzített - területeken, az igazgatónak való beszámolási kötelezettséggel.
- folyamatosan ellenőrzi a hozzá beosztott dolgozók és pedagógusok nevelő- oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
 - pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét,
 - pedagógusok adminisztratív munkáját,

- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét,
- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket,
- a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel)

Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az intézményi munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

Az igazgató külső szakértőket is felkérhet, bevonhat a nevelő-oktató munkába, illetve az intézmény tevékenységének, valamennyi folyamatának ellenőrzésébe, értékelésébe külön megbízás alapján.

A tanulók teljesítményének ellenőrzése, értékelése az őket tanító pedagógusok feladata.

10.3 AZ ELLENŐRZÉS MÓDSZEREI

Az intézményi belső ellenőrzés:

feladata, hogy

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az intézmény pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését.
- segítse az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését,
- az intézményvezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről,
- feltárja és jelezze az intézményvezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásokról, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez

A pedagógiai- (nevelő- és oktató) munka belső ellenőrzése és a teljesítményértékelés

feladatai:

- Biztosítsa az intézmény pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az intézmény pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- Segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- Az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- Szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső, és külső értékelések elkészítéséhez.

Szempontjai:

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák / foglalkozások, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettség, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák / óvodapedagógus-gyermek kapcsolat, a tanulói / gyermeki személyiség tiszteletben tartása,

- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon / foglalkozásokon:
 - az órára / foglalkozásra történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - a tanítási óra / foglalkozás felépítése és szervezése,
 - a tanítási órán / foglalkozáson alkalmazott módszerek, differenciálás
 - a tanulók / gyermekek munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán / foglalkozáson,
 - az óra / foglalkozás eredményessége, a helyi tanterv / nevelési program követelményeinek teljesítése,
 - a tanórán / foglalkozáson kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki / csoportvezetői munka eredményei, a közösségformálás
- tanulmányi versenyekre történő felkészítés és eredményei
- továbbtanulási mutatók
- tehetséggondozás, felzárkóztatás

A tanulók munkájának ellenőrzése:

Módszerei, formái:

- szóbeli, írásbeli, gyakorlati, tanórai felmérés, kompetenciamérés.

A tantárgyi értékelést, a rendszeres ellenőrzést a tanító pedagógus végzi, az érdemjegyet is ő állapítja meg. A tanulási eredményeket az intézmény folyamatosan követi, elemzi, szükség esetén korrekciót hajt végre. Az ellenőrzések eredményeit felhasználják az intézményi önértékelésben. Az intézmény azonosítja az egyes feladatok eredményességének és hatékonyságának méréséhez, értékeléséhez szükséges mutatókat.

A magatartás- és szorgalomjegyről az osztályozó értekezlet dönt, az osztályközösség és az osztályfőnök javaslata alapján.

A tantervi követelményeket kell a tanulók teljesítményével, tevékenységével, tudásával összehasonlítani.

A technikai, adminisztratív dolgozók munkájának ellenőrzése napi folyamatossággal, a tisztaságra, a munkaszervezettségre, hatékonyságra irányul.

Az intézmény az ellenőrzések során született eredményeket elemzi és értékeli.

10.4 AZ ELLENŐRZÉSEK ÜTEMEZÉSE

Munkatervekben meghatározott módon, időben, formában és ütemezésben történik.

A teljesítményértékelés minden tanévben, minden pedagógus és pedagógiai munkát segítő alkalmazottnál kötelező.

A tanulók munkájának, magatartásának, szorgalmának értékelése folyamatos pedagógiai tevékenység.

10.5 A BELSŐ ELLENŐRZÉST VÉGZŐ ALKALMAZOTT JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az intézmény bármely helyiségébe belépni,
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni,
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérrni,
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban, a jogszabályokban és az intézmény belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni,
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni,
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével,
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

10.6 A DOLGOZÓK ÉRTÉKELÉSE AZ ELLENŐRZÉSEK ALAPJÁN

Minden ellenőrzést értékelés kell, hogy kövesse. Az ellenőrzések értékelésének célja az egyéni teljesítmények folyamatos javítása. Ezért az értékelés csak folyamatos ellenőrzések alapján történhet.

Az ellenőrzések alapja a munkaköri leírásban és a teljesítményértékelés szabályzóiban foglaltak teljesítése.

10.6.1 Pedagógusok

Az SZMSZ-ben szabályozottak szerint. Az értékelés feltárja a nevelő-oktató munka, illetve a munkavégzés eredményességét és esetleges hiányosságait. Az értékelés a jutalmazás alapja.

10.6.2 Nem pedagógus dolgozók

Kétévente vagy a meghatározott célok, feladatok elérésének, megvalósításának határideje után történik. Az értékelés alapja a munkaköri leírásban foglaltak teljesítése, valamint egyéni célfeladatok.

10.7 A BELSŐ ELLENŐRZÉST VÉGZŐ DOLGOZÓ FELADATAI

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az intézmény belső szabályzataiban, a munkaköri leírásaiban, az éves ellenőrzési tervben leírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatni kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző), illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
 - A hiányosságok megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét,
 - A hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

11. AZ INTÉZMÉNY HASZNÁLATÁNAK RENDJE

11.1 A DOLGOZÓK ÉS A TANULÓK BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

A munkavégzés intézményi szabályait a dolgozók munkaköri leírása tartalmazza a vonatkozó szabályok alapján. Valamennyi alkalmazott heti munkaideje 40 óra (5 napos munkahét, napi 8 óra munkaidő)

A benntartózkodás konkrét tennivalóit az SZMSZ 6. fejezete tartalmazza.

A pedagógusok kötelesek napi első órájuk, ügyeletük, kötelező intézményi rendezvény előtt 20 perccel az iskolában tartózkodni.

A technikai dolgozók munkaidő beosztását az igazgató állapítja meg, az intézmény megfelelő és biztonságos működtetésének figyelembevételével.

A tanulók benntartózkodása konkrét szabályait a házirend tartalmazza.

A tanuló munkanapokon 7.00-tól 17.00 óráig tartózkodhat az iskolában az arra neki kijelölt helyen. Tanuló tanári felügyelet nélkül nem tartózkodhat az iskolában.

11.2 AZ INTÉZMÉNY HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

Az intézmény dolgozói saját munkahelyüket, valamint a közös helyiségeket az intézmény nyitvatartása alatt használhatják, munkaszüneti napokon, tanítási szünetben az igazgató engedélyével.

A leltározott tárgyakat csak az ügyeletes vezető engedélyével szabad kivinni. Visszaviteléről az átvevő gondoskodik.

A tanításhoz közvetlenül nem kapcsolható helyiségek (konyha, raktárak) megfelelő használatáért az igazgató által megbízott vezetőségi tag felelős.

11.2.1 Az intézmény tanulóinak helyiség használati rendje

A tanulók az intézmény helyiségeit csak pedagógus felügyelete mellett használhatják, a Házirendben leírtak betartásával.

11.2.2 Berendezések és felszerelések használata

A helyiségekben levő berendezési tárgyakat, felszereléseket és eszközöket a tanulók pedagógus felügyelet mellett használhatják.

Az eszközök szakszerű és balesetmentes használatát a tanulókkal az első foglalkozás alkalmával ismertetni kell.

A meghibásodott eszközöket a pedagógusnak azonnal jelentenie, kell az intézmény titkárságán, ahol a javíttatásról gondoskodnak.

Az iskolába behozott tárgyakért az intézmény anyagi felelősséget nem vállal.

11.2.3 Kártérítési felelősség

A tanulói kártérítés mértéke gondatlan károkozás esetén a kötelező minimálbér egy havi összegének ötven százaléka.

Szándékos károkozás esetén az okozott kár legfeljebb a minimálbér öt havi összege lehet. A károkozás értéke a mindenkori amortizált érték.

Az intézmény a tanulónak okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a PTK rendelkezéseit kell alkalmazni.

11.3 AZ INTÉZMÉNY HASZNÁLATI RENDJE AZ ISKOLÁVAL

JOGVISZONYBAN NEM ÁLLÓK RÉSZÉRE

Az intézmény helyiségeit csak rendeltetésüknek megfelelően nevelési, oktatási célra lehet használni.

Az iskolával jogviszonyban nem állók csak a főbejáraton keresztül közlekedhetnek. A főbejárat folyamatosan zárva van, csengetésre elektronikusan nyitjuk az ajtót az iroda helyiségeiből.

- Külön engedély és felügyelet nélkül bent tartózkodhatnak:
 - szülő, gondviselő, kiskorú hozzátartozó (iskolába- érkezéskor, távozáskor, szülői értekezletre, fogadó órára érkezéskor)
 - meghívottak - pl.: az intézmény valamely rendezvénye alkalmából
- Külön engedély és/vagy felügyelet mellett:
 - a tanulót kísérő személy - nem hozzátartozó
 - minden más személy

Külön engedélyt az intézmény valamely dolgozójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

A szülőknek bent tartózkodásuk ideje alatt be kell tartaniuk az intézmény házirendjét.

Intézményünkben bármilyen párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység, politikai célú mozgalom, illetve párthoz kötődő szervezet nem működhet.

11.4 AZ INTÉZMÉNY BIZTONSÁGOS MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Az iskolában mindent megteszünk a jogszerűség határain belül az agresszió megakadályozására.

Technikai intézkedések: az intézmény közvetlen környezetében figyelemmel kísérjük a közlekedés- és személyi biztonság megfelelőségét. Iskolán belül a kulturált, esztétikus, biztonságot és nyugalmat sugárzó környezet kialakítását valósítjuk meg.

Pedagógiai intézkedések: alternatív konfliktuskezelő technikák beépítése az osztályfőnöki munkatervbe. Konfliktuskezelő csoport létrehozása és működtetése intézményi szervezeti formában, szükség esetén.

Az intézményben tartózkodó szülők, gondviselők, hozzátartozók, más személyek kötelesek betartani intézményünk Házi rendjét.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek elfogadni és betartani az intézmény következő szabályzatait, szabályait:

- Tűzvédelmi Szabályzat,
- Munkavédelmi Szabályzat,
- iskolánk „Dohányfüstmentes” iskola,
- kötelesek az intézményben az intézményhez méltó öltözetben, valamint állapotban megjelenni, tartózkodni,
- nem zavarhatják magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai munkát, szabadidős foglalkozást, tanórán kívüli foglalkozást, és rendezvényt.

Intézményünkben, valamint intézményünkön kívül a gyermekek, tanulók részére szervezett rendezvényeken semmiféle, a népegészségügyi termékadóról szóló 2011. évi CIII. törvény hatálya alá tartozó, továbbá alkohol- és dohánytermék árusítása nem folyik.

11.5 A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

11.5.1 Étkezési díj

Az intézmény az étkeztetővel szerződést köt.

Az étkezési térítési díjakat minden hónapban, a megjelölt időpontig a digitmenza rendszerében előállított és kiküldött számla ellenében átutalással kell rendezni az

iskola étkezési alszámlájára. Az kifizetett étkezések a digitmenza felületére belépve egyénileg lemondhatók, a lemondás, ha 9 óráig megtörténik, már másnaptól érvénybe lép. A következő hónapban ezek jóváírásra kerülnek, melyről „storno” számlát állítunk ki. Visszatérítés nincs. A kedvezményesen és ingyenesen étkező gyermekek étkezési díját az iskola fizeti.

11.5.2 Szociális támogatás

Ha a hozzánk járó diákok közül valamelyik anyagilag nehéz helyzetbe kerül, az intézmény szociálisan támogatja. Első lépésben az osztályfőnök foglalkozik a problémával, súlyosabb esetekben felvesszük a kapcsolatot a kerületi gyermekvédelmi felelőssel. A rászoruló családok részére anyagi támogatást nyújtunk: ingyenes vagy kedvezményes étkezés, ingyenes tankönyv.

12. TANULÓI TANKÖNYVTÁMOGATÁS ÉS AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Az iskolai tankönyvellátást a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény szabályozza.

A tankönyvellátás állami feladat. A tankönyvellátás rendszerének működtetéséért az oktatásért felelős miniszter a felelős.

Az iskola tankönyvellátásának megszervezéséért az igazgató felelős. A tankönyvellátás lebonyolítása az iskolában zajlik.

Az intézmény éves munkatervében és a munkaköri leírásban rögzített, hogy a tankönyvrendelés felelőse az igazgatóhelyettes, aki az adott tanévben

- elkészíti az iskolai tankönyvrendeléseket
- a szükséges tankönyveket megrendeli a Könyvtárellátó Nonprofit Kft-től
- részt vesz az iskolai tankönyverjesztésben.

Az iskola a tankönyvellátás feladatait olyan formában végzi, hogy a Könyvtárellátó Kiemelkedően Közhasznú Nonprofit Kft. (a továbbiakban: Könyvtárellátó) a tankönyvek forgalmazására vonatkozóan szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvforgalmazótól átveszi.

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató, illetve az általa megbízott tankönyvfelelős / igazgatóhelyettes a felelős.

12.1 AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS MEGSZERVEZÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK

A tankönyvek országos megrendelését, beszerzését és az iskolák számára történő eljuttatásának megszervezését, a tankönyvek vételárának beszedését az állam a könyvtárellátó útján látja el.

Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása. A tanítók és a szaktanárok a hivatalos tankönyvjegyzékből, a NAT szerinti kerettantervi tárgyakhoz, az iskola helyi tantervének figyelembe vételével választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket. Az elsőől nyolcadik évfolyamon tanuló gyermekeknek alanyi jogon jár az ingyenes tankönyvellátás, az ő tankönyveik és munkafüzetek egyike sem tartós tankönyv.

A felelős a rendelés elkészítéséhez és elküldéséhez a Könyvtárellátó (KELLO) informatikai felületét használja.

Az igazgató a tankönyvrendelés dokumentációját (tankönyvlista, statisztika, finanszírozási összesítő) elküldi a fenntartónak véleményezésre, illetve a beleegyező nyilatkozat megszerzésére.

Mindezek után történik az igazgató felügyelete mellett a tankönyvrendelés véglegesítése.

A tankönyvellátást, a tanulók támogatását, az iskolai tankönyvellátás megszervezését, lebonyolítását és a tankönyvkölcsönzés részletes szabályait a Házirend, illetve a tankönyvrendelés helyi rendjének szabályzata tartalmazza.

12.2 AZ ALKALMAZHATÓ TANKÖNYVEK, TANULMÁNYI SEGÉDLETEK ÉS TANESZKÖZÖK KIVÁLASZTÁSÁNAK ELVEI

Az adott tantárgyhoz tankönyvet a tárgyat tanító pedagógus választ az alábbi szempontok figyelembevételével:

- kapcsolódjon az aktuálisan elfogadott Nemzeti Alaptantervhez, az ennek megfelelő Helyi Tantervhez és az intézmény Pedagógiai Programjában leírtakhoz
- az adott tárgyban érvényesüljön a folyamatosság, az egymásra épülés felmenő rendszerben
- elfogadható árfekvésű legyen.

A tankönyvrendelésbe azokat a könyveket, amelyek nem szerepelnek a tankönyvjegyzékben, a tantestület, az intézményvezetés és a fenntartó jóváhagyásával lehet felvenni.

A tankönyvrendelés alapján a nevelőtestület az igazgató jóváhagyása mellett határozza meg, hogy tartós tankönyv, segédkönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget melyik tankönyv, segédkönyv vásárlására fordítsuk. A tartós tankönyveket, segédkönyveket szükség esetén az intézmény díjmentesen kölcsönzi a tanulók részére.

Az évfolyam szintű tankönyvcsomagok összeállítása után azokon az évfolyamokon, ahol a tankönyvcsomag ára meghaladja a törvény által biztosított támogatást, a különbözet összegét a szülőkkel egyeztetni kell.

A tankönyv elvesztése, megrongálása

A tanuló szülője a tankönyv elvesztésekor, megrongálódásakor köteles a hiányt pótolni.

12.3 AZ INTÉZMÉNYI KÖNYVEK HASZNÁLATÁNAK RENDJE:

Iskolánk nem rendelkezik könyvtárral.

Az intézmény könyvei az intézmény működéséhez, Pedagógiai Programjának megvalósításához nyújtanak segítséget: a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz, az intézmény pedagógiai tevékenységét segítő állomány formájában.

A kiadványok az osztálytermekben és a tanári szobákban kerültek elhelyezésre. Diákok számára nem kölcsönözhetőek.

A tanítási órákon és a napközis foglalkozások alatt a diákoknak a tanár engedélyével ezek helyben olvasására van lehetőségük.

A mindenkori, tantervben előírt könyvtárhasználati ismeretek oktatását a közelben lévő Szabó Ervin Könyvtárban, szakképesített könyvtárosok segítségével végezzük.

Az intézmény számára vásárolt a működést szabályzó és segítő könyveket az igazgatói és helyettesi irodákban helyeztük el.

A pedagógusok számára vásárolt segédleteket, útmutatókat, tanári kézikönyveket a tanévre a mindenkori kölcsönző pedagógus nevére kiadjuk, majd a tanév végén összegyűjtjük.

13. ÜNNEPÉLYEK ÉS MEGEMLÉKEZÉSEK

13.1 AZ INTÉZMÉNY HAGYOMÁNYAI

Az iskolánk számára fontosak a hagyományai, azok megjelennek az intézmény alapdokumentumaiban, tetten érhetők a szervezet működésében, és a nevelő-oktató munka részét képezik.

Az intézményben tanulók és dolgozók ismerik és ápolják az intézmény múltját, hagyományait, nyitottak új hagyományok teremtésére.

A tanulással kapcsolatos hagyományok: helyi versengések, vetélkedők, intézményi projektnapok, sportversenyek rendezése, erdei iskolák, táborok szervezése.

Neveléssel kapcsolatos hagyományok kialakításának fontos területe az udvarias, fegyelmezett magatartás kialakítása.

Az intézményi hagyományok külsőségeinek ápolása, megnyilvánulásai; az intézmény zászlója, az intézmény emblémája, a tanulók ünnepi ruházata (fehér ing, sötét nadrág, illetve szoknya).

13.1.1 Intézményi szintű ünnepélyek és megemlékezések

Az ünnepélyeket az intézmény vezetősége az éves munkatervben havi lebontásban rögzített felelős(ök) és a tanulók bevonásával szervezi.

A jogszabályban meghatározott ünnepélyek, megemlékezések időpontját az éves munkatervben rögzítjük. Az intézményi ünnepélyeken a pedagógusok és a tanulók megjelenése a megfelelő ünnepi öltözékben kötelező.

Az intézmény nyilvános ünnepélyei:

- tanévnyitó ünnepség
- karácsony
- anyák napja
- ballagás
- tanévzáró ünnepség.

A jogszabályban meghatározott megemlékezések közül intézményi ünnepély:

- október 23.
- március 15.

Osztálykeretben, illetve alsós/felsőbontásban tartunk megemlékezést:

- az aradi vértanúkról (október 6.)
- a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapjáról (február 25.)
- a Nemzeti Összetartozás Napjáról. (június 4.)

Ezen megemlékezések alkalmával az osztályok saját termüket megfelelően díszítik.

További hagyományos intézményi rendezvények:

- Családi nap
- Nyílt napok
- Halloween - „Tök jó nap” (angoltanárok rendezésében)
- Mikulás ünnepe
- Karácsonyi vásár
- Farsang
- Költészet napja
- Aktuális jeles napok projektnap keretében (Zene Világnapja, Állatok Világnapja, Víz Világnapja, Föld Napja, Madarak és Fák Napja)

13.1.2 Intézményi jelképek

- az intézmény zászlója
- az intézmény emblémája
- az intézményi évkönyv

Az intézményi jelképeket rendszeresen alkalmazzuk az épületben, dokumentumainkon, rendezvényeinken.

14. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Általános előírások:

A tanulókkal:

- az iskolai tanítási év, valamint
- szükség szerint tanóra, foglalkozás, kirándulás, stb. előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

Védő-óvó előírás:

- a tanulók egészsége és testi épsége védelmére vonatkozó előírás,
- a tanórákkal, illetve foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a tanulók életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetjük. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentáljuk a tanulók digitális ellenőrzőkönyvében.

Az intézmény védő-óvó előírásai, amelyeket a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk:

- Az intézmény a tanév megkezdésekor a tanulókat / gyerekeket, illetve a kiskorú tanuló szülőjét tájékoztatja az iskolában betartandó védő és óvó előírásokról. Ennek keretében ismertetik a Tűzvédelmi Szabályzatot, beleértve a tűzriadó tervet, valamint a balesetvédelmi, ill. katasztrófavédelmi előírásokat. A tanuló, illetve a tanuló szülője a tájékoztatás tudomásulvételét a tájékoztatás megtörténtéről szóló dokumentumon aláírással köteles elismerni.
- Az intézmény gondoskodik a pedagógusok és más intézményi dolgozók Tűz-, Baleset- és Munkavédelmi Szabályzatban meghatározott oktatásainak lebonyolításáról, adminisztrálásáról.
- Az intézmény egyes helyiségeire vonatkozó speciális védő, óvó előírások az intézmény Házirendjében leírtak szerint ismertetésre kerülnek szintén év elején, a tűz- baleset és katasztrófavédelmi oktatás után, ill. a szülők részére az első szülői értekezlet alkalmával (sportlétesítmények, természettudományi terem-számítógép terem esetében).
- Testnevelés órára nem vihető be semmilyen, a testneveléshez nem szükséges dolog, eszköz, valamint a balesetvédelmi, ill. a védő-óvó intézkedések szempontjából tiltott eszköz: pl.: nyaklánc, óra, gyűrű, mobiltelefon, stb.

15. BALESETEK MEGELŐZÉSE ÉRDEKÉBEN HOZOTT INTÉZKEDÉSEK

Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén betartandó intézményi védő-óvó előírások.

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint, ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az intézmény dolgozóinak feladata a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan:

- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a Munkavédelmi Szabályzat, valamint a Tűzvédelmi Szabályzat és a Tűzriadó-terv rendelkezéseit.
- Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérik, a rendet megtartatják, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatják.
- Az osztályfőnököknek - az osztályfőnöki órákon- a tanulókkal ismertetniük kell az egészségük és a testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárt magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:
 - az intézmény környékére vonatkozó közlekedési szabályokat
 - a házirend balesetvédelmi előírásait
 - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülés útvonalát, a menekülés rendjét
 - a tanulók kötelességeit a baleset megelőzésével kapcsolatban:

- tanulmányi kirándulások, túrák előtt
- rendkívüli események után
- a tanév végén, a nyári szünet előtt (idénybalesetek veszélyei)
- A nevelőknek oktatást kell tartaniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt fel kell hívni a figyelmüket a baleseti veszélyforrásokra, a viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőknek visszakérdezéssel meg kell győződniük arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.
- Az igazgató az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék biztonsági rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.

15.1 RENDKÍVÜLI ESEMÉNY BEKÖVETKEZÉSE ESETÉRE HOZOTT INTÉZKEDÉSEK

Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, és más veszélyes helyzet, ill. az oktató munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény - pl.-. gáz/áramszünet, járvány, stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a Tűzriadó Terv, illetve a Honvédelmi Intézkedési Terv előírásai szerint kell elvégezni.

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az igazgatót. Az igazgató a rendkívüli esemény jellegének megfelelően:

- haladéktalanul értesíti:
 - az érintett hatóságokat,
 - a fenntartót,
 - a szülőket
- megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.

A tűzriadó tervben meg kell határozni:

- a rendkívüli esemény jelzésének módjait
- a dolgozók, tanulók riasztásának rendjét
- a dolgozóknak a rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalóit (kiürítés, mentés, rendfenntartás, biztonsági szervek - rendőrség, tűzoltóság értesítése, fogadásuk előkészítése, biztonsági berendezések kezelése).

A tűzriadó tervnek tartalmaznia kell:

- az építmény alaprajzát (a menekülési útvonalakkal).

Az intézmény dolgozóinak feladatai tanulóbalesetek esetén:

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tenni a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az intézmény vezetőjének.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést az intézmény vezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okot és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a jogszabályok alapján:

- A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon kell nyilvántartani.
- A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és a belesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy

példányt az oktatásért felelős minisztériumnak, egy példányát pedig át kell adni a szülőknek. A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény őrzi meg.

- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának, aki ezt nyolc napon belül köteles megküldeni a nevelési - oktatási intézmény működéséhez szükséges engedélyt kiállító jegyző részére.
- A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Az intézmény nevelő- és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat a Munkavédelmi Szabályzat szabályozza.

16. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI

Az intézmény pedagógiai munkájával összefüggő kapcsolatait az SZMSZ 4.6-os pontja tartalmazza.

Az egyéb külső kapcsolatok általános vezetője és felelőse az igazgató.

16.1 REKLÁMTEVÉKENYSÉG AZ ISKOLÁBAN

Külső cégek, szervezetek, egyesületek stb. általi reklámtevékenység engedélyezése az intézmény területén az igazgató hatáskörébe tartozik.

Az iskolában csak engedéllyel helyezhetők el reklámok.

A reklámtevékenység engedélyezésekor különös figyelemmel kell lenni a tanulók egészséges életmódjára, a szabadidő kulturált eltöltésére.

17. AZ INTÉZMÉNYI KÖNYVTÁR

Az intézménynek infrastrukturális okokból saját könyvtára nincs. A könyvtári feladatokat a közelben található Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár segítségével látjuk el.

A pedagógus szakkönyveket és a diákok számára elérhető tankönyveket az aktualizál könyvleltár alapján tartjuk nyilván.

Az intézmény folyosóin kialakított olvasósarkokban a diákok és pedagógusok által behozott tudományos-, ismeretterjesztő könyvek, kötelező olvasmányok, szépirodalmi művek és mesekönyvek cenzúrázott állománya áll az intézmény közössége részére.

18. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Talento-Ház Alapítványi Óvoda Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény nevelőtestülete 2024. augusztus 29-én véleményezte.

Az intézmény Szülői Közössége véleményezte és támogatta.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó - a Briliáns Oktatási Alapítvány 1119 Rátz László u. 4. - elfogadó nyilatkozata után válik érvényessé, attól a naptól kezdve hatályos.

18.1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos egyéb intézkedések

18.1.2 Az SZMSZ érvényességi ideje

Az intézmény SZMSZ-e a fenntartó - a Briliáns Oktatási Alapítvány - elfogadó nyilatkozata után lép hatályba és visszavonásig érvényes.

18.1.3 Az SZMSZ módosítása

Az SZMSZ módosítására javaslatot tehet:

- az intézmény vezetője
- a nevelőtestület bármely tagja
- a szülői közösség
- a diákközösség
- az intézmény fenntartója

A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézmény vezetőjéhez kell betérjeszteni.

18.1.4 Az SZMSZ nyilvánosságra hozatala

Az intézmény SZMSZ-e nyilvános, minden érdeklődő számára megtekinthető egy-egy példánya:

- az igazgatónál
- a Fenntartónál
- az intézmény honlapján
- a KIR-ben

Budapest, 2024. szeptember 02.



Willi Anikó

Willi Anikó
igazgató

Jegyzőkönyv

Amely készült 2024. augusztus 29-én a Talento-Ház Alapítványi Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola hivatalos helyiségében.

Jelen vannak:

Bacsa Béla	Bacsa Eszter
Biró János	Bolf Ágnes
Farkas Beáta	Farkas Judit
Farkasné Mayer Ágnes	Gajdács Ágota
Háromszéki Katinka	Horváth Edit Ildikó
Karácsony Sebastian	Kardos Vivien
Ligler Anita	Marton Gabriella
Mohr Marian	Rozsnyai Veronika
Székely Krisztina	Szikszay Mária Bianka
Szilágyi Gábor	Willi Anikó
Zsigmond Judit	

Az értekezlet napirendje:

2. A közösen átdolgozott, megújult, egységes, Szervezeti és Működési Szabályzat végső formába öntött szövegének felolvasása, véleményezése.

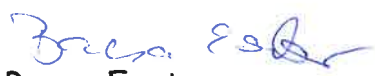
A nevelőtestület a mai értekezleten az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatához nem fűzött ellenkező véleményt.

Budapest, 2024. augusztus 29.


Horváth Edit
igazgatóhelyettes óvoda


Székely Krisztina
igazgatóhelyettes

A tantestület részéről:


Bacsa Eszter
jegyzőkönyvvezető



A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA

A Talento-Ház Alapítványi Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (1119 Budapest, Rátz László u. 4.) módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület 2024. augusztus 29-i ülésén véleményezte és támogatta.

Budapest, 2024. augusztus 29.



a nevelőtestület nevében




Willi Anikó
igazgató

AZ INTÉZMÉNY SZÜLŐI KÖZÖSSÉGÉNEK VÉLEMÉNYE

A Talento-Ház Alapítványi Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításait megismertük. Véleményünk szerint koncepciója, tervei gyermekeink érdekeit szolgálják.

Budapest, 2024. szeptember 02.

az intézményi szülői közösség nevében
nevében

Bóvis László

az óvodai szülői közösség

SALAMON JÚLIA

Briliáns Oktatási Alapítvány
1119 Budapest, Rácz László u. 4.
Kádár Péter
a kuratórium elnöke

Tisztelt Elnök Úr!

A tantestülettel megbeszélve módosítottam intézményünk Szervezeti és Működési Szabályzatát. A módosított SZMSZ-t a nevelőtestület 2024. augusztus 29-i ülésén véleményezte és támogatta.

A szülői szervezet 2024. szeptember 02-án véleményezte.

Mellékelten küldöm:

- az SZMSZ-t mellékleteivel
- a nevelőtestület véleményét
- a szülői közösség véleményét.

Budapest, 2024. szeptember 02.

Üdvözlettel:

Willi Anikó
igazgató



Talento-Ház Alapítványi Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

1119 Budapest, Rátz László utca 4.

Willi Anikó

igazgató

Tisztelt Igazgató Asszony!

A Briliáns Oktatási Alapítvány kuratóriuma, mint a Talento-Ház Alapítványi Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Fenntartója, az intézmény módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadta, a benne foglaltakat anyagilag támogatja.

Budapest, 2024. szeptember 04.

*Briliáns Oktatási Alapítvány
1119 Budapest, Rátz L. u. 4.
Tel/fax: 2040-847
Adószám: 18697713-1-43*


Kádár Péter

a kuratórium elnöke