

Iktatószám:79...../2020.

**AZ
AZ IGAZGYÖNGY
ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Jóváhagyta:


Balog László
fenntartó

TARTALOMJEGYZÉK

1. Bevezetés	4
1.1 Az SzMSz tárgyi, személyi, időbeli hatálya	4
1.2 Az SzMSz felülvizsgálata	5
2. A működés rendje	8
2.1 A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	8
2.2 Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	8
2.3 A vezetőknek a nevelési oktatási intézményen való benntartózkodásának rendje	9
3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	9
4. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az oktatási intézménnyel	11
5. A működés rendje, ezen belül a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőnek az intézményben való benntartózkodásának rendje, elvárások, juttatások, nyitva tartás	12
5.1 A vezetők benntartózkodása	13
5.2 A pedagógusok 32 órás benntartózkodási szabályzata	13
5.3 A munkaidő-nyilvántartás vezetésének szabályai	13
5.4 A munkaidő nyilvántartás tartalma	14
5.5 A kötött munkaidőben ellátott feladatok	14
5.6 Egyéb feladatokkal lekötött munkaidő	15
5.7 A kötetlen munkaidő	16
5.8 Juttatások	16
6. A tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendje	17
6.1 Az iskola tagintézményei/intézményegységei	17
6.2 Az egyes tagintézmények/intézményegységek közötti kapcsolattartás rendje, formái	18
6.3 Az igazgató és az igazgatóhelyettes	18
7. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadványozás és a képviselet szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	19
7.1 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje formái	19
7.2 A vezetők közötti feladatmegosztás	20
7.3 Az intézmény szervezeti felépítése, vezetési szerkezete	25
7.4 Nevelő-oktató munkát segítőalkalmazottak	25
7.5 A kiadványozás és a képviselet szabályai	25
7.6 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje a helyettesítés rendje	27
8. Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	28
8.1 A vezetők és az iskolai szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája és rendje	28
9. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a	

feladatok ellátásával megbízott beszámolásra vonatkozó rendelkezések	29
10. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	30
11. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	31
12. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje részvétele a pedagógusok munkájának segítésében	32
12.1 A szakmai munkaközösségek együttműködése és kapcsolattartásának rendje	32
12.2 A szakmai munkaközösségek részvétele a pedagógusok munkájának segítésében	33
13. Intézményi védő, óvó előírások	34
14. Rendkívüli események esetén szükséges teendők	35
15. A pedagógiai programról való tájékozódás helye és ideje	36
16. A szülői szervezet, közösség véleményezési joggal való felruházása	36
17. A tanulók jutalmazása	37
18. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai	38
19. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	43
20. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	44
21. Egyéb szabályozandó területek	45
21.1 A tanév helyi rendje	45
21.2 Az intézmény nyitva tartása és a tanítás rendje	46
21.3 Egyéb informatikai eszközöknek és a pedagógusok részére történő rendelkezésre bocsátásának rendje	47
22. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	47
23. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása	48
23.1 A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje	48
23.2 A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek	49
23.2.1 Helyiségek, berendezések használatának szabályai	49
23.2.2 Költségvetési támogatás biztosítása	49
24. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	49
25. A nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek	50
26. Az SzMSz mellékletei	51
27. Záró rendelkezések	52
Függelékek 1. sz. függelék	53
2. sz. függelék Alapító okirat	55
3. sz. függelék Az iskola külső kapcsolatai	56
4. sz. függelék Jogszabályi háttér	58

1. BEVEZETÉS

Az Igazgyöngy Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti és működési szabályzata a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) és (4) bekezdése szerint rögzíti az intézmény belső és külső kapcsolatait, meghatározza a szervezeti felépítést, továbbá a működésre vonatkozó valamennyi rendelkezést, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ célja, hogy a törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az adott köznevelési intézményben. Az SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

1.1. Az SZMSZ tárgyi, személyi, időbeli hatálya

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

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

Az SZMSZ 2020. év augusztus hó 31. napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2018. év augusztus hó 31. napján készített SZMSZ.

1.2. Az SZMSZ felülvizsgálata

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

Berettyóújfalu, 2020. szeptember 08.

.....

igazgató

P.H.

1.2.1. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2020. év szeptember hó 7. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Berettyóújfalu, 2020. szeptember 07.

.....

diákönkormányzat vezetője

A szervezeti és működési szabályzat Adatkezelési szabályzatát a szülői szervezet 2020. év szeptember hó 07. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, az adatkezelési szabályzattal kapcsolatban gyakorolta.

Berettyóújfalú, 2020. szeptember 07.

.....

szülői szervezet képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2020. év augusztus hó 31. napján tartott értekezletén elfogadta.

.....

hitelesítő nevelőtestületi tag

1.2.2. Fenntartói nyilatkozat

A szervezeti és működési szabályzatot jóváhagyom.

Kelt: Berettyóújfalú, 2020. év szeptember hónap 01. nap

.....

igazgató

P. H.

Fenntartói jóváhagyó nyilatkozat

Jelen pedagógiai programot a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 26. § (1) bekezdése értelmében az alábbi, a fenntartóra többletkötelezettséget telepítő rendelkezések

5.10 Az egyéb foglalkozások szervezésének elvei vonatkozásában az Igazgyöngy Alapítvány, mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt. Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult az Igazgyöngy Alapítvány Kuratóriumának elnöke az pedagógiai program fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Kelt: Berettyóújfalu, 2020. szeptember 01.

.....

fenntartó képviselője

2. A MŰKÖDÉS RENDJE

2.1. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benn tartózkodásának rendje

A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola házirendje önálló szabályozásként határozza meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója nézve kötelező.

2.2. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benn tartózkodásának rendje

A pedagógusok a 40 órás teljes munkaidejük 22-26 óra neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg. *Az egyéb foglalkozások programját a munkaközösség vezetők javaslata alapján az igazgatóhelyettesek állítják össze és az igazgató hagyja jóvá.*

Az egyéb foglalkozások megtartására, adminisztrációjára ugyanazok a szabályok vonatkoznak, mint az órarendi órákra. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat az *igazgató* határozza meg. A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között. A munkaidőnek ebben a részében ellátandó feladatok különösen:

- a tanítási órákra való felkészülés;
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése;
- a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése;
- különbözeti, felvételi, osztályozó, vizsgák lebonyolítása;
- dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése;
- a tanulmányi versenyek lebonyolítása;
- tehetség gondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok;
- felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken;
- iskolai kulturális-, és sportprogramok szervezése;
- a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása;
- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása;
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása;
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken;
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken;
- a tanulók felügyelete óráközi szünetekben;
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése;

- iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel;
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken;
- tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés;
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében;
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés;
- szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása;
- osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

A kötött munkaidő feletti munkaidő részben a munkaideje beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.

A tanár az órai kezdete előtt legalább 15 perccel köteles az iskolában megjelenni pontosan kezdeni és befejezni.

Betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt telefonálni kell a titkárságra. Az iskolatitkár értesíti a hiányzásról az ügyeletes vezetőt és a munkaközösség-vezetőt is, akik megszervezik a helyettesítést. Az újbóli munkába állást a titkárságon jelezni kell, legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig.

2.3. A vezetőknek a nevelési oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A tanítási napokon az igazgató és az igazgatóhelyettes a tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az iskolában. A beosztás napi bontásban a tanítás megkezdésétől, az adott napon esedékes utolsó foglalkozás (ideértve a délutáni foglalkozásokat is) végéig tartalmazza a vezetők beosztását. A beosztást ki kell függeszteni az iskola titkárságán, a tanári szobában és a portai hirdetőablán.

3. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, a hatékony működtetéséért az intézmény vezetője felelős. Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően az igazgató, saját hatáskörükben az igazgatóhelyettes és a munkaközösség vezetői. Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó nevelő-oktató-munkára terjed ki.

Minden évben ellenőrzött területek:

- A tanítási órák. Az ellenőrzést az igazgató, az igazgatóhelyettes, a munkaközösség vezetők, saját osztályukban az osztályfőnökök végzik az óralátogatást.
- A művészeti nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a nem kötelező (választható) tanórai, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokra is.
- A pedagógiai munka ellenőrzése a szakmai munkaközösség által kidolgozott területeken és módszerekkel folyik.
- A munkaközösségek munkája. Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség vezető beszámolásával történik.
- A pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét az igazgató hagyja jóvá a szakmai munkaközösség javaslata alapján.
- Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhetnek az igazgató, az igazgatóhelyettes, a szakmai munkaközösség-vezetők, az iskolaszék, illetve a szülői szervezet (közösség).
- A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:
 - az igazgató,
 - az igazgatóhelyettes,
 - a szakmai munkaközösség-vezetők az adott művészeti ágban.
- Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységét ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettes munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.
- A tervezett beszámoltatások témáját és kiemelt szempontjait és formáját az igazgató határozza meg (írásbeli, szóbeli).
- A nem tervezett beszámoltatásról a testület ülése előtt legalább egy héttel tájékoztatja a beszámolásra kötelezettet.
- Az igazgatóhelyettes ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következően a saját területükön elvégzik, évente legalább egyszer átfogó beszámolót készítenek.
- A folyamatba épített ellenőrzés tapasztalatairól az igazgatóhelyettes szóban ad tájékoztatást.
- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az igazgató és helyettese ellenőrzi.
- Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg ismertetni kell, amelyre az érintett pedagógus észrevételt tehet.
- Az egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés eredményeit a szakmai munkaközösségek értékelik, melynek eredményeképpen a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezhetik az intézmény vezetésénél.

- A belső ellenőrzés általánosítható tapasztalatait – a feladatok egyidejű meghatározásával – nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.
- Az elektronikus napló vezetése. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, míg az igazgatóhelyettes havonta kíséri figyelemmel a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását.

4. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL

Az iskola a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a tanulók és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.

- 2020. szeptember 01-től a COVID 19 járványhelyzetre tekintettel az iskolában kizárólag az iskola dolgozói és a tanulók tartózkodhatnak. Szülők, kísérők, külsős személyek nem léphetnek be az intézménybe.
- Az iskolába kizárólag egészséges, tünetmentes tanulók léphetnek be.
- Az épületbe belépéskor a tanulók kezeit vírusölő szerrel kell fertőtleníteni, a gyerekek és felnőttek testhőmérsékletét ellenőrizni kell.
- A védőmaszk használata lehetséges, nem kötelező.
- Az intézményből való távozásnál a gyerekeket – akik kísérete koruknál fogva indokolt – a bejárat ajtóig felnőtt kíséri, és ott adja át az értekezőnek.
- Külső látogatók az iskolában folyó nevelő-oktató munkát nem zavarhatják.
- A szülők gyermekeiket a tanítás kezdete előtt az órarend szerinti a bejáratig. A tanítási órák után a gyermekeket ugyanígy lehet megvárni.
- A nyitvatartási időben ügyintézés miatt az igazgatói titkárság (iskolatitkár) kedden és pénteken 14.00-16.00 óra között telefonon vagy online fogadja az iskolával jogviszonyban nem álló, külső személyeket. Ugyanez vonatkozik a tagintézménybe látogatókra is, a járványhelyzetre való tekintettel személyes ügyintézés nem lehetséges.
- A fenntartó képviselőit, a pedagógiai-szakmai szolgáltató, illetve más hivatalos személyeket megkeresését az igazgató fogadja, abban az esetben is, ha a tárgyalást vagy közös munkát, a vezetői feladatmegosztás szerint más vezetővel kell elvégezni. A

tagintézménybe érkezők megkeresését az igazgatóhelyettes fogadja, a járványhelyzetre tekintettel telefonon és online kapcsolattartás formájában.

- Az órák látogatására a járványveszély miatt nincs lehetőség.
- A járványveszély fennállásáig rendezvények, közösségi programok megtartására nincs lehetőség.
- Az SZMSZ és a házirend vonatkozó előírásainak megismerése és megtartása mindazoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, illetve igénybe viszik, használják helyiségeit.

A megváltozott szabályok a törvénye előírások betartásával, azok kötelezettségéig állnak fent. A szabályok szülőkkel, tanulókkal és külsős személyekkel való megismertetése a iskola dolgozóinak feladata.

5. A MŰKÖDÉS RENJDE, EZEN BELÜL A TANULÓKNAK, AZ ALKALMAZOTTAKNAK ÉS A VEZETŐKNEK AZ INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENJDE, ELVÁRÁSOK, JUTTATÁSOK, NYITVA TARTÁS

- Az intézmény szorgalmi időben – a székhelyen hétfőtől péntekig 7.30-16.30-ig, a telephelyeken – 12.00 - 18.00 óráig tart ügyeletet, illetve tanórát. A nyitva tartás meghosszabbítását az igazgató engedélyezheti. A nyitvatartási idő azonban a telephelyeken a befogadó intézmény éves munkatervéhez igazodva igazgatói engedély nélkül módosulhat.
- Az intézmény szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva tart.
- Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való egyéb eltérésre az igazgató ad engedélyt, és ezt mind a tanulóknak, mind pedig a szülőknak jelezni kell.
- A tanítás kezdete telephelyenként változik, az aktuális órarendhez igazodik. A tanítási órák 45 percesek, dupla órás egységekben dolgozunk.
- A szünetek idejét, valamint a tanulói ügyelet rendjét a Házirend határozza meg.
- A művészeti nevelő-oktató munka pedagógusok vezetésével a heti órarend alapján folyik.
- Tanórán kívüli foglalkozások a kötelező órák megtartása után szervezhetők.
- Az intézmény a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületekben. A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az igazgató tanévenként meghatározza és meghirdeti. A szorgalmi idő előkészítése augusztus 15-től augusztus 31-ig tart.

5.1 A vezetők benntartózkodása

- Az intézmény nyitvatartási idején belül az intézmény székhelyén az igazgatónak, vagy helyettesének az intézményben kell tartózkodnia.
- A nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére. A vezető távozása után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

5.2 A pedagógusok 32 órás benntartózkodási szabályzata

A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény 62. §-a rögzíti. A munkaköri leírások tartalmazzák valamennyi munkakörhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a felelősségi szabályokat.

A pedagógusok munkaköri leírás mintái az SZMSZ mellékletei, módosításuk a szabályzat módosítása nélkül történhet.

A pedagógusok heti teljes munkaideje a kötelező órákból és egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal való, szakfeladatnak megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató állapítja meg illetékességi területükön az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.

A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon közzétett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja számára is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

5.3 A munkaidő-nyilvántartás vezetésének szabályai

A teljesített órák nyilvántartására, illetve azok elszámolására havi kimutatást kell vezetni a napló, valamint a tanórán kívüli és az egyéni foglalkozások nyilvántartására. Erre a kimutatásra kerülnek a helyettesített órák is.

A havi kimutatásokat az igazgatónak, illetve a helyettesének kell leadni a tárgyhót követő 2 munkanapon belül.

A munkaidő-nyilvántartást személyenként havonta egy lapon kell vezetni. Rögzíteni kell benne a kötelező órákat, többlettanítást, összes tanítással lekötött munkaidőt és tanórán kívüli tevékenységet.

Az adatokat naponta rögzíteni kell, és a kimutatást leadásig az osztálynaplóban kell tartani.

A nyilvántartás vezetéséért felelősség terheli

- a pedagógust

- az iskolatitkárt

- az igazgatóhelyettest

Az ellenőrzés kapcsán tapasztalt eltéréseket a pedagógus bevonásával egyeztetjük.

5.4 A munkaidő-nyilvántartás tartalma

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje két részre oszlik:

- Kötött munkaidő (heti 32 óra),
- Kötetlen munkaidő (heti 8 óra)

5.5 A kötött munkaidőben ellátott feladatok

Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő

- a tanítási órák megtartása
- a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása
- osztályfőnöki feladatok ellátás
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők, stb.) – egyéb foglalkozások

A heti teljes munkaidő 55-65%-ában a rendelkezésre álló munkaidőt neveléssel-oktatással kell lekötöni (22-26 óra), melyben a pedagógus tanórai és egyéb foglalkozásokat lát el.

A pedagógusok munkarendjének megtartásával kapcsolatos előírások.

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási beosztása előtt a munkahelyén, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt kezdetekor feladat-ellátási helyén megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 12:00 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatónak eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra, egyéb foglalkozás elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra, foglalkozás megtartására. A tanítási órák, foglalkozások elcserelését az igazgató indokolt esetben engedélyezi. A pedagógus köteles

bejelenteni az iskolavezetés valamelyik tagjának, ha a csoport, osztály az intézmény területét elhagyja.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra, egyéb foglalkozás megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felül – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja.

A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felül – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy eseti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja. Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusok jelenléte, aktív részvétele az alkalomhoz illő öltözékben kötelező.

A pedagógus írásbeli kérésére a szabadság, gyermekápolási pótszabadság kiadását az igazgató biztosítja.

A pedagógusok alapvető kötelessége, hogy a tanítványok haladását a jogszabályok szerint rendszeres szövegesen vagy osztályzatokkal értékeljék, valamint ezen kívül is számukra és a szülők számára visszajelzéseket adjanak az előrehaladás mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

5.6 Egyéb feladatokkal lekötött munkaidő

A kötött munkaidőben ellátandó feladatokba beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama (a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.), valamint a tanulók felügyelete, eseti helyettesítés, egyéb feladatok.

A kötött munkaidő óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az

órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

Egyéb feladat különösen:

- a tanítási órákra való felkészülés
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése
- a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák bevezetése
- tanulmányok alatti vizsgák lebonyolítása
- szemléltető eszközök készítése és előkészítése
- dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése
- a tanulmányi versenyek lebonyolítása
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok
- felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken
- iskolai kulturális programok szervezése
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken
- a tanulók felügyelete óráközi szünetekben
- tanulmányi kirándulások, iskolai rendezvények megszervezése
- iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken
- tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés
- szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása
- a termek rendben tartása és dekorációjának kialakítása
- a hátrányos helyzetű gyerekekhez kapcsolódó szociális munka

5.7 A kötetlen munkaidő

A heti munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni (heti 8 óra).

A pedagógus munkaidejére vonatkozó szabályokat a Nemzeti Köznevelésről szóló Törvény 62.§ (5)-(7) bekezdése tartalmazza.

A munkaidőre vonatkozó szabályok 2013. szeptember 1-jétől lépnek hatályba.

5.8 Juttatások

Amennyiben az intézmény, illetve a fenntartó alapítvány költségvetése lehetővé teszi, az iskola, dolgozói részére a kiemelkedő munkavégzés, pályázati

részvétel, egyéb az iskola érdekében végzett munka esetén a vezetőség és a fenntartó döntése alapján egyszeri prémium, jutalom adható.

2020. október 01-től visszavonásig amennyiben az intézmény és a fenntartó alapítvány költségvetése lehetővé teszi az intézmény főállású dolgozói számára havi kiegészítő juttatást, Igazgyöngy pótlékot vezet be.

6. A TAGINTÉZMÉNNYEL, INTÉZMÉNYEGYSÉGGEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

6.1. Az iskola tagintézményei/intézményegységei

<i>A feladatellátási hely</i>			
<i>megnevezése</i>		<i>felelős szakmai vezetője</i>	<i>címe</i>
Berettyóújfalu, Sinka I. u. székhely	<i>képző- és iparművészeti ág</i>	<i>Lisztesné Ritók Eleonóra igazgató</i>	<i>Berettyóújfalu, Sinka István u. 7.</i>
Berettyóújfalu, József A. u. telephely	<i>képző- és iparművészeti ág, táncművészeti ág</i>	<i>Török Zita igazgató helyettes</i>	<i>Berettyóújfalu, József Attila u. 11.</i>
Berettyóújfalu Rákóczi u. telephely	<i>képző- és iparművészeti ág</i>	<i>Berényi Anna tanár</i>	<i>Berettyóújfalu, Rákóczi u. 1.</i>
Berettyóújfalu Puskin u. telephely	<i>képző- és iparművészeti ág</i>	<i>Karácsony Krisztina tanár</i>	<i>Berettyóújfalu, Puskin u. 42-44.</i>
Berettyóújfalu Ady u. telephely	<i>képző- és iparművészeti ág</i>	<i>Karácsony Krisztina tanár</i>	<i>Berettyóújfalu, Ady u. 1.</i>
Biharkeresztesi telephely	<i>képző- és iparművészeti ág</i>	<i>Berényi Anna tanár</i>	<i>Biharkeresztes, Hősök tere 15.</i>
Komádi telephely	<i>képző- és iparművészeti ág</i>	<i>Czeczéné Tóth Mónika tanár</i>	<i>Komádi, Fő utca 10-18.</i>
Körösszakáli telephely	<i>képző- és iparművészeti ág</i>	<i>Török Zita igazgató helyettes</i>	<i>Körösszakál, Árpád u. 1.</i>

Körösszegapáti telephely	<i>képző- és iparművészeti ág</i>	<i>Kőrösi Klaudia tanár</i>	<i>Körösszegapáti, Kossuth u. 48.</i>
Magyarhomorogi telephely	<i>képző- és iparművészeti ág</i>	<i>Karácsony Krisztina tanár</i>	<i>Magyarhomorog, Árpád u. 49.</i>

6.2. Az egyes tagintézmények/intézményegységek közötti kapcsolattartás rendje, formái

A tagintézmények/intézményegységek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- az igazgatónak az egyes tagintézményekben/intézményegységekben történő egyenletes időbeosztás szerinti mindennapos benntartózkodása, valamint a tagintézmény-vezetővel /intézményegység-vezetővel és a szakmai munkaközösség-vezetővel történő munkamegbeszélései útján;
- heti megbeszélések, egyeztetések alkalmával;
- iskolavezetőségi üléseken és munkaértekezleteken való részvétel (havi rendszerességgel illetve szükség szerint) révén;
- szakmai munkaközösségek munkamegbeszélései (hospitálások, vitafórum, gyakoronoki felkészítés, műhelymunka) során;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, munkamegbeszéléseken, konferenciákon, rendezvényeken, programokon;
- a feladatok elvégzésének határidejétől függően változó rendszerességgel megtartott szakmai megbeszéléseken, konzultációkon;
- problémamegoldó fórumokon, esetmegbeszéléseken való részvétele révén;
- az iskolai bemutató foglalkozásokon történő közreműködésben
- online kapcsolattartás

6.3. Az igazgató és az igazgatóhelyettes státusza a szervezeti struktúrában

Az igazgató az intézmény tagintézményének operatív vezetési feladatait ellátó magasabb vezetője. Helyettese az igazgatóhelyettes.

Az igazgatóhelyettes a tagintézmények operatív vezetési feladatait ellátó magasabb vezető. Helyettese a munkaközösség vezető.

Az igazgatóhelyettes az intézményegységek helyettes vezetője.

7. A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA, TOVÁBBÁ A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A KIADVÁNYOZÁS ÉS A KÉPVISELET SZABÁLYAI A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

7.1 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formái

Az iskolai vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- az igazgató és az igazgatóhelyettesek munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- az igazgatóhelyettes és a szakmai munkaközösség-vezetővel történő munkamegbeszélések útján;
- az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes részvételével zajló szakmai munkaközösség munkamegbeszélésein;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken;
- online kapcsolattartás.

A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök között. Egyszersmind biztosítják az egyes munkaközösségek és osztályfőnökök egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

Az igazgató munkáját:

- igazgatóhelyettes,
- a szakmai munkaközösség-vezetők,
- a tanszakvezetők
- osztályfőnökök segítik.

Az igazgató által, a tanév kezdetén megállapított munkaprogram alapján tanácskoznak. A szakmai tanácsadó testület összehívása az igazgató feladata. Tagjai kezdeményezhetik a munkaprogramon kívül is a tanács összehívását, ha a javasolt napirend megtárgyalása ezt indokolja. A testület összehívásáról az igazgató dönt.

A testület ülésein részt vesz meghívottként a Szülői Tanács és a fenntartó képviselője, valamint részt vehetnek az intézményi érdekképviselői szervek (ha vannak) képviselői a napirendtől függően.

Az operatív vezetési ügyekben az igazgató az igazgatóhelyetttessel, a munkaközösség-vezetővel heti rendszerességgel megbeszélést tart.

7.2A vezetők közötti feladatmegosztás

Igazgató

Az intézmény vezetője gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a közalkalmazotti törvényben ráruházott vezetői jogkört és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete

- Jogköre:

- Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, melyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak
- Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója
- Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét
- Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviselőire jogosultak körét
- Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését
- Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor
- Dönt – kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről
- Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és a magántanulók felkészültségének ellenőrzési módját

Feladatai:

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát.
- Kapcsolatot tart a külsős könyvelőiroda vezetőjével.
- Együttműködik a munkaerő, a gazdálkodási, a fejlesztési és a karbantartási tervekkel kapcsolatban, illetve a gazdasági és pénzügyi rendelkezések, az előírt munkavédelmi, tűzvédelmi feladatok betartásával kapcsolatban a megbízottakkal.
- Felügyeli az iskolaadminisztrációs rendszerek működtetését.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviselői szervekkel, kamarákkal és egyéb hatóságokkal, az oktatást irányító minisztériumokkal és háttérintézményeikkel.
- Kidolgozza az iskola nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét.

- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását;
- Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez.
- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Irányítja a tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet
- Irányítja a belső vizsgák előkészítését és ellenőrzi azokat.
- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.
- Gondoskodik a diákközgyűlés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról.
- Irányítja a gyermek-és ifjúságvédelmi munkát.
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.
- Biztosítja a szülői szervezet és a diákönkormányzat működésének feltételeit.
- Irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét.
- Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.
- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő-oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.
- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját.
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelmet, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.

- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok, stb.) megszervezését.
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről.
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket.
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat.
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.
- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével.

Az igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettes az általános nevelési és tanügy igazgatási igazgatóhelyettesi hatás-és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az igazgatónak. Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában. Felelősséggel osztozik az iskola tanügy igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. Általános igazgatóhelyettes feladatai mellett felügyeli a diákönkormányzatot segítő tanár munkáját.

Hatáskörébe tartoznak:

- Az osztályfőnöki és szakmai munkaközösség
- A diákfegyelmi bizottság

Jogköre:

- A tanügy igazgatási tevékenység irányítása.
- Aláírási jogkör gyakorlása az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén.
- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.
- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- Javaslattétel a diákönkormányzat számára biztosított anyagi források felhasználására, a szociális segélyek odaítélésére.
- A diákközgyűlések szervezése és irányítása.
- Az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az igazgatóhelyettesítése.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.
- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- A gyakornoki rendszer működtetése.
- A minőségbiztosítási tevékenység irányítása.
- Az elektronikus napló működtetése.

Feladatai:

- Megszervezi, valamint részt vesz a különbözeti, az osztályozó, és javító-pótló vizsgák szervezésében.
- Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- Felügyeli az osztályfőnöki munkaközösség munkáját.
- Elkészítteti a tanmeneteket és ellenőrzi az ebben rögzített feladatok végrehajtását.
- Az osztályfőnökök számára óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Elkészíti az iskolai munkatervet.
- Elkészíti a KIR-statisztikát és a normatíva igénylést.
- Gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről.
- Irányítja az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását.
- Gondoskodik a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról.
- Elkészíti, és folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét és gondoskodik annak megvalósításáról.
- Az iskolai diákfegyelmi bizottság elnökeként irányítja a bizottság munkáját.
- Szervezi az alapfokú művészeti iskolai tanulók beiskolázását és kapcsolatot tart az általános iskolákkal.
- Figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket, és erről nyilvántartást vezet.
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Az elektronikus naplóban a területéhez tartozó helyettesítéseket rögzíti és ellenőrzi.
- Ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat.
- Segíti a tantestület és a tanulók képviselőinek megválasztását.
- Együttműködik a gazdasági irodával a leltározás megszervezésében és lebonyolításában.
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelm, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását.
- Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről.

- Gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igények felméréséről.
- Kapcsolatot tart a szociális ellátórendszer tagjaival.
- Irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő pedagógus tevékenységét.
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Felelős az iskolai ünnepségek megszervezéséért és lebonyolításáért.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.
- Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat.
- Ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat.
- Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet.
- A munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére a szükséges intézkedéseket megteszi .
- Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.
- Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában.
- Felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
- Gondoskodik az iskola szoftverigényének felméréséről és részt vesz annak biztosításában.
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért.
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.
 - Az oktatás tárgyi feltételeinek biztosítása.
- Irányítja a pótló, javító és osztályozó, különbözeti vizsgák követelményeinek kidolgozását és megszervezi azokat.
- Irányítja az országos, a megyei szintű és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt.
- Segíti a munkaerő–gazdálkodási feladatok megoldását.
- Gondoskodik az oktatáshoz szükséges tanári segédletekről, nyomtatványokról.
- Részt vesz a Pedagógiai Program és az SzMSz karbantartásában.
- Irányítja, koordinálja a minőségirányítási, önértékelési feladatokkal kapcsolatos teendőket, a jogszabályi változásoknak megfelelően karbantartja.

Vezetői megbízását az igazgatótól kapja. Kötelező óraszámát a Nemzeti Köznevelési Törvény állapítja meg. Vezetői tevékenységéért vezetői pótlékban részesül.

7.3 Az intézmény szervezeti felépítése, vezetési szerkezete

- Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató. Vezetői munkáját egy igazgatóhelyettes segíti. A telephelyek operatív, adminisztratív vezetésében közreműködnek a tanszakvezetők.
- Az intézmény nevelőtestületét a székhelyen, a telephelyeken működő pedagógusok, és vezetők összessége alkotja.
- Az egyes művészeti ágban működő különböző tanszakokhoz tartozó pedagógusok alkotják az adott művészeti ág szakmai munkaközösségét. A szakmai munkaközösségbe történő belépés önkéntes.
- Az adminisztratív munkát iskolatitkár segíti.
- Kisegítő alkalmazottak: szabadidő szervező, viselet- és jelmeztáros.
- A pedagógiai munkát iskolapszichológus segíti.
- Az intézmény pénzügyi-gazdasági döntéseit az igazgató a fenntartó kuratóriummal egyeztetve hozza meg. A könyvelési feladatokat külön szerződéssel a Kontakt Plusz Könyvelő és Szolgáltató Kft. látja el.

7.4 Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

- Iskolatitkár
- Gyermek és ifjúságvédelmi felelős
- Jelmez- és viselettáros
- Pszichopedagógus

Feladatait a munkaköri leírása tartalmazza. Szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti ábrája mutatja.

7.5 A kiadmányozás és a képviselet szabályai

A kiadmányozás szabályai

- Az intézményben bármilyen területen kiadványozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének, és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.
- A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény alkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait az igazgató kiadványozza.
- Az igazgató kiadványozza: az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat, az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket és a közbenső intézkedéseket.
- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

- Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.
- Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk: az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím), az irat iktatószáma, az ügyintéző neve, az ügyintézés helye és ideje.
- A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni: az irat tárgya, az esetleges hivatkozási szám a mellékletek száma.
- A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.
- A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

A képviselő szabályai

- A köznevelési intézmény képviselőjére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.
- Az intézmény képviselőjéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.
- Az igazgató képviselői jogát – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.
- A képviselői jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzatban a helyettesítésről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviselői jog az alábbi területekre terjed ki

- Jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében tanulói jogviszonnyal, az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával, munkáltatói jogkörrel összefüggésben.
- Az intézmény képviselője személyesen vagy meghatalmazott útján, hivatalos ügyekben települési önkormányzatokkal való ügyintézés során

állami szervek, hatóságok és bíróság előtt az intézményfenntartó és az intézményműködtetője előtt.

- Intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során.
- A nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal.
- Más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel.
- Az intézmény belső és külső partnereivel megyei, helyi gazdasági kamarával az intézmény munkavállalói érdekképviselői szervekkel.

Sajtónyilatkozat megtevése az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra.

Az intézményben tudományos kutatás vagy művészeti alkotások elkészítésének céljából történő információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtevése.

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviselői joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

7.6 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A szakmai munkaközösségek, az osztályfőnöki munkaközösség, az osztályban tanító tanárok közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, a diákkörökkel. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, osztálygyűlések, évfolyamgyűlések, diákközgyűlés alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek kérdéseikkel, javaslataikkal a pedagógusokhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetőségéhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

Az intézmény pedagógiai szervezeti egységei közötti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleteken, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.

A tanév során tervezett nevelőtestületi értekezletek időpontját és napirendjét az éves munkaterv állapítja meg.

Az alkalmazotti közösség értekezlete az intézmény valamennyi dolgozójának együttműködési színtere.

8. AZ IGAZGATÓ VAGY IGAZGATÓ-HELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE

Az igazgató távolléte alatt az igazgatóhelyettes az intézmény felelős vezetője. Az igazgató tartós távolléte esetén az igazgatóhelyettes helyettesíti. Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst, lehetőleg a munkaközösség vezetői közül.

A tavaszi, őszi, téli és nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, az igazgató írásban előre elkészíti a helyettesítési rendet, és azt kifüggeszti a hirdető táblán, valamint közzé teszi az iskola honlapján. Ez az előírás vonatkozik a nyári ügyeleti napokra is.

Az ügyeletes vezető feladatai

- Személyesen ellenőrzi a késő tanulók reggeli beléptetését.
- Intézkedik a hiányzó pedagógusok helyettesítéséről, és értesíti az érdekelt munkaközösség-vezetőt, aki szükség esetén elkészíti a helyettesítési beosztást.
- Intézkedik az aktuális tanulói ügyekben.
- Felügyeli az iskola általános rendjét.
- Ellenőrzi a helyettesítő tanárokat.
- Ellenőrzi a belső számítógép-hálózat működését.
- Fogadja az igazgatóságra érkező idegeneket.
- Az ügyeletek ideje alatt tapasztalatról, intézkedéseiről tájékoztatja az igazgatót és az igazgatóhelyetteseket.

Az ügyeletes vezető a helyettesítést teljes felelősséggel, feladat- és hatáskörrel látja el, kivéve a munkáltatói jogokat és a gazdálkodással kapcsolatos igazgatói feladatokat.

8.1 A vezetők és az iskolai szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája és rendje

A szülői szervezet (közösség) intézményszintű képviselőjével az intézmény igazgatója tart kapcsolatot.

Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezetnek (közösségnek) a szervezeti és működési szabályzat vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg az írásos anyagok átadásával. A szülői közösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet – véleményezéssel érintett –

napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni, és részére tanácskozási jogot kell biztosítani.

A szülői szervezet a tanulók nagyobb csoportját érintő ügyben tájékoztatást kérhet szóban, írásban az intézmény igazgatójától és a tagintézmény-vezetőtől. Az írásos megkeresésre az ügy jellegétől függően mielőbb, de legkésőbb 30 napon belül választ kell adni. A tájékoztatás – megállapodás szerint – történhet szóban is, amelyről emlékeztetőt kell készíteni. A tanulók nagyobb csoportját a házirend határozza meg.

A tanulók nagyobb csoportját érintő ügyek tárgyalásánál a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a nevelőtestület vagy egyéb fórum ülésein. A meghívásról az igazgató, tagintézményben a tagintézmény-vezető gondoskodik.

Ha szülői szervezet a tanulói jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az igazgató – tagintézményben az igazgatóhelyettes – gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

Az intézmény szülői szervezetei (közösségei) részére művészeti áganként a szakmai munkaközösség-vezetők tanévenként legalább egy alkalommal tájékoztatást adnak a művészeti ágban folyó munkáról.

Az egyes főtárgyak tanárai közvetlen kapcsolatot tartanak a hozzájuk beosztott tanulók szülői közösségével.

A szülői közösség az intézmény munkatervének megfelelően közreműködhet a növendéki előadások, kiállítások rendezésében. Erről az igazgatóhelyetttel állapodnak meg.

Az intézménynek nincs iskolaszéke.

9. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA, TOVÁBBÁ A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

A nevelőtestület tagjai: igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség vezető, a székhelyen és telephelyeken dolgozó pedagógusok. Vezetője az igazgató.

A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti

és működési szabályzat esetében. A szakmai munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét:

- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- az iskola éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- a továbbképzési program elfogadásáról.

A tanulók magasabb évfolyamra lépéséről és az osztályozó vizsgára bocsátásról a döntést a nevelőtestület helyett az osztályban tanító tanárok közössége hozza meg.

A tanulók fegyelmi ügyeiről a tanulói fegyelmi bizottság hoz döntést, amelynek megválasztására a tanév első értekezletén kerül sor. A megválasztott bizottság mindenkori elnöke az igazgatóhelyettes.

A felsorolt döntéshozók beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a döntést követő legközelebbi nevelőtestületi értekezleten.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

Szakmai munkaközösségek

Az iskolában működő szakmai munkaközösségek:

- Képző- és iparművészeti ágon a szakmai munkaközösség tagjai a székhelyen és a telephelyeken dolgozó pedagógusok.
- Osztályfőnöki munkaközösség tagjai, a székhelyen és telephelyeken osztályfőnöki feladatokat ellátó pedagógusok

10. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA

- Az intézményt a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli.
- Az igazgatóhelyettes a telephelyeken rendelkezik képviseleti jogosultsággal.
- Az országos hatáskörrel, illetékességgel rendelkező pedagógiai-szakmai szolgáltató intézmény vezetőjével az igazgató tart kapcsolatot, de munkatársi szinten kapcsolat lehet az igazgatóhelyettes, a szakmai munkaközösség-vezetők, és a pedagógusok között is.
- A fogadó iskolák könyvtárával a kapcsolatot a települési nyilvános könyvtárral az igazgatóhelyettes gondozza, vezetői szinten pedig az igazgató.

- A művészeti szakközépiskolákkal való kapcsolattartás az igazgató feladata, a kapcsolattartásban részt vesz az igazgatóhelyettes és a tanárok is.
- A település közművelődési intézményeivel, általános iskoláival, óvodáival az intézmény közvetlen és szoros kapcsolatot épít ki és gondoz mind a székhelyen, mind a telephelyeken.

11. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLEKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A nemzeti ünnepélyek megemlékezések megrendezése és megtartása a tanulók nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetét mélyíti. Az iskola helyi hagyományai pedig erősítik az iskolához való kötődést, segítik a nevelési feladatok végrehajtását, a szabadidő hasznos eltöltését. A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező.

A vendégek meghívásáról – a nevelőtestület és a diákönkormányzat javaslata alapján – az igazgató dönt.

Az iskolában megtartott iskolai szintű ünnepélyek a március 15-i és október 23-i nemzeti ünnepekhez kötődnek. Az ünnepélyek előkészítéséért az igazgatóhelyettes mellett a munkaközösség vezetője, az ünnepélyek színvonalas megtartásáért az intézmény vezetője a felelős. Az ünnepélyekhez forgatókönyv készül, amelyből az osztályfőnökök is tájékozódhatnak. Az osztályfőnökök az ünnepélyeket megelőzően osztályaikkal ismertetik az ünnepélyvel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözékben való megjelenés kötelezettségére.

Az emléknapi megünneplésére osztálykeretben kerül sor:

- október 6. – az aradi vértanúkról;
- október 23. – az 1956-os forradalom és szabadságharcról;
- február 25. – a kommunizmus áldozatairól;
- március 15. – az 1848-as forradalom és szabadságharcról;
- június 4. – a Nemzeti Összetartozás Napjáról.

Az ünnepélyek megszervezéséért az osztályfőnök és az osztályban tanító, a humán munkaközösséghez tartozó tanárok felelősek. Az emléknapihoz kötődő eseményekről az iskola hirdetőtábláján is megemlékezünk. Felelősét a munkaterv tartalmazza.

Az iskola minden tanévben ünnepélyes keretek között ápolja hagyományait. Színvonalas rendezvénnyel járul hozzá a hagyományok ápolásához a tanévnyitó ünnepély, a „Tehénnap”, a képzőművészeti kiállítások, a tantárgyi és szakmai versenyek és a tanévzáró ünnepély megrendezésével.

12. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE, KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE, RÉSZVÉTELE A PEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁNAK SEGÍTÉSE

12.1 A szakmai munkaközösségek együttműködése és kapcsolattartásának rendje

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok.

Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja. A munkaközösségek tevékenységének célja, hogy segítse tagjai szakmai munkája minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését. Részt vesznek az iskolában folyó nevelő-oktató munka tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében, az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az igazgató vagy az igazgatóhelyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza. Saját tevékenységük irányítására koordinálására munkaközösség-vezetőt választanak, akit az igazgató bíz meg, legfeljebb öt évre.

A munkaközösségek részletes feladatai:

- Gyakorolják a nevelőtestület által átruházott jogköröket és elvégzi az ezzel kapcsolatos feladatokat.
- Részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.
- Javaslatot fogalmazznak meg az egyes szaktanárok külön megbízásaira.
- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Javaslatot tesznek a szertárak és a szakkönyvtárak fejlesztésére.
- Javaslatot tesznek az alkalmazandó tankönyvek kiválasztására.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.

- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Összeállítják az osztályozó, a különbözeti, a javító és felvételi vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Az intézménybe kerülő, nem gyakornok pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól írásban beszámol az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az igazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.
- Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.

Az osztályfőnöki munkaközösség segítséget nyújt az iskola vezetőségének az egységes nevelési alapelvek kialakításában és ezek gyakorlati megvalósításában.

12.2 A szakmai munkaközösségek részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

A munkaközösségek alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslattétel a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében. Munkájukat éves munkaterv alapján végzik.

A munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az iskola vezetősége felé és az iskolán kívül is. A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének a szervezése, irányítása, a tagok munkájának koordinálása, eredményeik rögzítése, az információcsere lebonyolítása az iskola vezetése és a pedagógusok között. A munkaközösség vezető összeállítja a közösség munkatervét és az iskolai munkatervben szereplő időpontokban beszámol a vezetésnek a munkaközösség tevékenységéről.

A munkaközösség vezetője aktívan részt vesz a pedagógiai munka belső ellenőrzésében. Irányítja és összefogja a munkaközösség szakterületéhez tartozó

szakmai feladatokat, a munkaközösség tagjait, segíti feladataik végrehajtásában. Munkájukat folyamatosan figyelemmel kíséri.

Javaslatokat gyűjt és terjeszt a vezetőség elé a szakterület fejlesztésére vonatkozóan. Összeállítja a munkaközösség aktuális és tervezendő eszköz- és anyagigényeit, illetve a selejtezésre jelölt eszközöket.

Összefoglaló értékelést és beszámolót készít a munkaközösség munkájáról. Részletes feladatait a Munkaköri leírás tartalmazza.

13. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Az iskolai alkalmazottak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén:

- A szaktárgyakat tanító tanár köteles a munka kezdetekor általános, az tevékenységek során pedig a konkrét feladatra vonatkozó baleset-megelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni. A tanárnak meg kell győződnie arról, hogy tanulók megértették-e az oktatás során elhangzottakat és azokat tudják-e alkalmazni. A munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás megtörténtét írásban rögzíteni kell a balesetvédelmi naplóban és az osztálynaplóban. Az oktatásban résztvevő tanulókról nyilvántartást kell vezetni, melyben a tanulók aláírásukkal igazolják az oktatást.
- Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján a tanulókat általános baleset-megelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik. Ezt az osztálynaplóban is dokumentálni kell.
- A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni.
- A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.
- A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát (a szaktanteremben), amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.
- A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.
- A tanulók nem viselhetnek a foglalkozás alatt olyan ruházatot, gyűrűt, karkötőt, nyakláncot, egyéb testékszert, amely baleseti veszélyforrás lehet.
- A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, tanár vezetésével hagyhatják el.
- Minden pedagógusnak törvényből következő kötelessége, hogy a rábízott tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön.
- Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák laboratóriumokban, az elsősegélynyújtó helyen, az orvosi rendelőben és a titkárságon vannak elhelyezve.
- Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.

- A tanév folyamán történő tanulmányi kirándulás, verseny-, múzeum-, illetve színházlátogatás előtt a szaktanár külön oktatást tart az utazással és egyéb baleseti forrásokkal kapcsolatosan.
- Az iskolán kívüli rendezvények előtt a kísérő tanárnak is kötelessége a veszélyforrásokra és az elvárható magatartási formákra a tanulók figyelmeztetése.
- A tanulói baleset veszélyének észlelésekor annak elhárítása érdekében mindenki köteles az azonnali intézkedéseket megtenni, ha erre nincs szükség, akkor a veszélyforrásra a munkavédelmi felelős figyelmét kell felhívni.

A pedagógus által készített a tanulás hatékonyságát növelő, segítő eszköz, vagy felszerelés az iskolába csak az igazgatóhelyettes engedélyével hozható be. A felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért a pedagógus felel. A bevitt eszközök közül a gyári készítésűeket csak a magyar nyelvű használati utasításnak megfelelően szabad használni. A tanár által készített szemléltető és egyéb eszközök balesetmentességéről a bevitel és engedélyezés előtt az igazgatóhelyetteseknek meg kell győződniük.

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

14. RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható, vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők.

Ilyen esetekben az igazgató vagy az ügyeletes vezető intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve az iskola épülete, az épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen. A rendkívüli események körébe tartozik a bombariadó is.

Az esemény bekövetkezésekor, amennyiben annak jellege indokolja, az első feladat az iskola kiürítése, amelyet az igazgató vagy az ügyeletes vezető rendelhet el. A kiürítésről szóban, a csengő szaggatott jelzéséből értesülnek az alkalmazottak és a tanulók. A kiürítés alatt az osztályok azonnali, rendezett elvonulását az órát tartó tanárok felügyelik, a náluk lévő iskolai dokumentumok mentésével együtt. Az intézmény tanulóinak elhelyezése a települések általános iskoláiban, illetve művelődési házaiban történik az intézménnyel kötött megállapodás alapján. A kiürítést, a tűzriadó esetére minden helyiségben kifüggesztett elvonulási útvonalon kell végrehajtani. A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni. A kiürítés kezdetén és az épületből való kiérkezéskor létszámellenőrzést kell tartani. A kiürítéssel párhuzamosan az

iskola igazgatója, vagy ügyeletes vezetője szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot és az iskola fenntartóját.

Bombariadó esetén, amennyiben az telefonon érkezik, az ügyeletes vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. A bombariadóról a rendőrséget kell értesíteni. Engedélyük nélkül az épületbe visszatérni nem lehet.

A kiesett tanítási órák pótlására az általános szabály az, hogy a kiürítés időpontjától számított három óra múlva a megszakított órával folytatódik a tanítás. Amennyiben valamilyen nyomós ok miatt az általános szabály nem alkalmazható, akkor az igazgató intézkedik a pótlás módjáról.

15. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS HELYE ÉS IDEJE

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. A pedagógiai program, a házirend és az SZMSZ egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, az iskola titkárságán és az iskola könyvtárában. Itt, a könyvtár nyitva tartása alatt, minden érdeklődő helyben tanulmányozhatja a dokumentumokat. Az iskola szakmai alapidokumentuma az iskola titkárságán található.

A házirend legfontosabb szabályait tartalmazó kivonatot nyomtatott formában a beiratkozásnál kézhez kapják.

A dokumentumok tartalmi módosítása esetén a módosítás utáni, már elfogadott változat megjelenik az iskola honlapján. A változásokról a tanulókat osztályfőnökeiken keresztül, a szülőket pedig a szülői értekezleteken tájékoztatják az osztályfőnökök.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az intézmény vezetőjétől és a nevelési-oktatási igazgatóhelyettestől, előzetesen egyeztetett időpontban.

16. A SZÜLŐI SZERVEZET, KÖZÖSSÉG VÉLEMÉNYEZÉSI JOGGAL VALÓ FELRUHÁZÁSA

A szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelezettségeik teljesítésére iskolánk szülői szervezetet hozott létre, mely a jogszabályban meghatározott jogosultságokkal rendelkezik.

A szülői munkaközösség tagjai véleményezési jogkörrel rendelkeznek:

- a tanítás nélküli munkanapok felhasználásának,
- az intézményi működés szülőket is érintő rendelkezéseinek,

- a házirend megalkotásának,
- az iskolai programok, rendezvények szervezésének,
- a szülőket érintő anyagi tehervállalásoknak,
- a tanulók ellen folytatott fegyelmi eljárásnak, illetve az azt megelőző egyeztető eljárásnak,
- a pedagógiai program elfogadásának a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
- az intézmény és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- az irat- és adatkezelési szabályzat elfogadásának ügyében.

17. A TANULÓK JUTALMAZÁSA

A tanulók jutalmazása

Azt a tanulót, aki képességeihez mérten példamutató magatartást tanúsít, vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, vagy a csoport, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez, vagy iskolai, illetve iskolán kívüli kulturális versenyeken, vetélkedőkön, vagy előadásokon, bemutatókon, kiállításokon vesz részt, vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez az iskola jutalomban részesíti.

Az iskolai jutalmazás formái

Az iskolában tanév közben elismerésként a következő dicséretek adhatók:

- szaktanári dicséret,
- csoportvezetői dicséret,
- igazgatói dicséret,
- nevelőtestületi dicséret.

Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő munkát végzett tanulók a tanév végén:

- szaktárgyi teljesítményéért,
- példamutató magatartásáért,
- kiemelkedő szorgalomért,
- példamutató magatartásért és kiemelkedő szorgalomért dicséretben részesíthetők.

Az iskola a tanév végén "Igazgyöngy Gyermekdíj" formájában emléklakettel és könyvvásárlási utalvánnyal jutalmazza a tanévben legsikeresebben teljesítő diákokat. Az iskola a kiemelkedő teljesítményeket év végén tárgyjutalommal is elismerheti. Erről a tanév végi értékelő értekezleten a tantestület dönt.

A felsorolt dícsérek, jutalmak adására az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet. A jutalmak odaítéléséről a nevelőtestület dönt. A jutalmazott tanulók jutalmukat ünnepélyesen a tanévzáró ünnepségen veszik át.

18. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

Ezeket a szabályokat kell alkalmazni az iskolával tanulói jogviszonyban állókra, a tanulói jogviszonyukból fakadó kötelezettségük vétkes megszegése, és/vagy az iskolának okozott kár megtérítésének megállapítása során. A tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

- az igazgató;
- az igazgatóhelyettes;
- az osztályfőnök az osztálya tanulója ellen;
- a szaktanár.

Amennyiben a fegyelmi eljárást nem az osztályfőnök kezdeményezte, a fegyelmi eljárás kezdeményezője köteles arról az osztályfőnököt haladéktalanul értesíteni.

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el.

A fegyelmi eljárás megindításáról az igazgató három hónapon belül dönt, amelyet határozat formájában írásba kell foglalni.

A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az intézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás lefolytatásáért az iskola tanulói fegyelmi bizottsága felelős, amelynek mindenkori elnöke az igazgatóhelyettes.

Amennyiben a bizottság elnöke úgy ítéli meg, hogy lehetőség van eredményes egyeztető tárgyalásra, akkor kezdeményezheti annak megindítását. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú köteleességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatására lehetőség van arról a fegyelmi bizottság vezetője írásban tájékoztatja a köteleességszegéssel gyanúsított tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülőt), az egyeztető eljárás igénybevételenek lehetőségére.

A tanuló, (kiskorú tanuló esetén a szülő) az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre a fegyelmi eljárást folytatni kell. Amennyiben a kötelességzegés már legalább harmadik esetben ismétlődik ugyanannál a tanulónál a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelességzegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességzegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás vezetője a fegyelmi bizottságnak az a tagja, akit mindkét fél elfogad. Személyét az igazgató közreműködésével jelölik ki. Szükség esetén az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője is felkérhető az egyeztetés levezetésére.

Az egyeztető eljárás részletes iskolai szabályai

Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az igazgató 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 igazgató olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.

Az egyeztetéssel megbízott pedagógus 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.

Az egyeztetést vezetőnek és az igazgatónak 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.

Amennyiben egyeztető tárgyalásra nem kerülhetett sor, vagy az nem vezetett eredményre, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni, kivéve, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel (az indítvány elutasításával), a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelezettségszegés megjelölésével.

Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani.

A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi bizottság folytatja le. A fegyelmi tárgyalás napját és helyszínét a bizottság elnöke tűzi ki.

Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja. A fegyelmi tárgyalás kezdő időpontja kizárólag tanítás utáni időpont lehet.

A fegyelmi tárgyaláson részt vesz az iskola részéről:

- a fegyelmi bizottság vezetője és tagjai;
- a kötelezettségszegő tanuló osztályfőnöke;
- a kötelezettségszegő tanulót tanító összes szaktanár;
- a jegyzőkönyvvezető;
- az igazgató és bizottság elnökének engedélyével más személy.

A fegyelmi eljárásról távolmaradást kizárólag az intézmény vezetője engedélyezhet.

Az iskolai diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni. Ez történhet a diákönkormányzat tagjának a fegyelmi tárgyaláson való jelenlétével. Egyéb esetben a fegyelmi bizottság vezetője a véleményt szóban a fegyelmi tárgyaláson ismerteti. A diákönkormányzat véleményének beszerzéséért, illetve a diákönkormányzat tagjának értesítéséért a fegyelmi eljárás alá vont tanuló osztályfőnöke a felelős.

A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti. Amennyiben a szülő nem tud megjelenni írásbeli meghatalmazással a szülőt más cselekvőképes személy is képviselheti.

A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson részt vevők nevét, és az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetés lehet:

- a. megrovás,
- b. szigorú megrovás,
- c. meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- d. áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- e. eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- f. kizárás az iskolából.

Tanköteles tanulóval szemben az eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától, és a kizárás az iskolából, fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. A meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása, meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.

A fegyelmi bizottság az ügyet igazgatói hatáskörbe is visszautalhatja.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították.

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál;

- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal hivatalból kell megszüntetni:

- ha tanuló nem követett el kötelességszegést;
- ha kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását;
- ha kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el;
- ha kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének. A fegyelmi határozat tartalmazza az iskola nevét, a határozat irattári számát, a tanuló személyi adatait, a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a fegyelmi büntetést, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését.

A fegyelmi határozatot az igazgató a fegyelmi bizottság vezetője vagy tagja és az osztályfőnök írja alá.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az intézmény vezetőjéhez benyújtani.

Fellebbezés esetén a fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az igazgató a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a fenntartóhoz. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell az igazgatónak, az ügyre vonatkozó véleményével ellátva. A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanuló közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az igazgató, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja a kizárási ok fennállását.

Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

Amennyiben a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – egyhavi összegének ötven százalékát. Ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén a kártérítés mértéke nem haladhatja meg az okozott kárt, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – öt havi összegét.

19. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

Az iskolai dokumentumok közül elektronikus dokumentumnak minősül minden olyan, amely csak elektronikus eszköz segítségével értelmezhető. Az elektronikus dokumentumokon belül külön szabályok érvényesek az elektronikus okiratnak minősülő dokumentumokra, valamint az egyéb elektronikus dokumentumokra.

Elektronikus okiratnak minősül az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított irat.

Egyéb dokumentumnak minősül minden elektronikus úton létrehozott dokumentum, amely nem az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszerben keletkezett. Az egyéb elektronikus dokumentumokat csak akkor kell elektronikus aláírással ellátni, ha azt az igazgató elrendeli.

Az iskola az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazza a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az igazgató alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

Az utolsó bejegyzést követő sorokat áthúzással kell érvényteleníteni.

El kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH

.....

hitelesítő

20. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

Az elektronikus okiratnak minősülő, a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok:

- Az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- Az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- A tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- Az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

A dokumentumokat a hitelesítés után az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.

Az egyéb, nem elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok közül az elektronikus naplót papíralapon tárolt adatként kezeljük. Az adatok tárolása a napló használata során átmenetileg az iskola szerverén történik, a frissítés a biztonsági előírásoknak megfelelő gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, az igazgató vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Ezt az igazgató vagy az igazgató helyett az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény

körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

Az egyéb elektronikusan megjelenő és a megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön erre a célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához az igazgató, az igazgatóhelyettes és az iskolatitkár férhet hozzá.

A mappában tárolt dokumentumokról tanévenként biztonsági másolat készül külső adathordozóra, elsősorban CD-re. Külön kerülnek mentésre az iktatott elektronikus dokumentumok és az egyéb dokumentumok. Minden adathordozón egyértelmű felirat szerepel a tárolt tartalommal illetően. Az iktatott dokumentumokra az iratkezelési szabályok vonatkoznak, így megőrizni a selejtezés idejéig, vagy a levéltári átadásig kell az erre a célra szolgáló lemezszekrényben.

A selejtezés az adathordozó törlésével, vagy fizikai megsemmisítésével történik.

21. EGYÉB SZABÁLYOZANDÓ TERÜLETEK

21.1 A tanév helyi rendje

A tanév rendjéről az oktatási miniszter évenként rendelkezik. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben az érdekelt közösségek véleményének meghallgatásával. Az iskolai munkaterv elkészítésének határideje: szeptember 15. Az iskolai munkaterv elkészítéséhez is szükséges munkaközösségi tervek elkészítési határideje: szeptember 15.

Az iskolai munkaterv tartalmazza az iskolai ünnepélyek, értekezletek időpontjait, a tanítás nélküli munkanapok időpontját és a rendezvények helyét, a

szülői értekezletek, vizsgák és osztálykirándulás időpontját, a munkaközösségi munkaterveket, a felvételi tájékoztatók időpontjait, a pedagógiai programban előírtak adott tanévre vonatkozó aktuális feladatait, a bemutató órák rendjét. A tanév során csak olyan versenyekre, vetélkedőkre, programokra, kerülhet sor, amelyet a munkaközösségi munkatervek tartalmaznak, más rendezvényekre csak rendkívüli esetben igazgatói engedéllyel kerülhet sor. A munkatervet a pedagógusok által hozzáférhető helyen ki kell függeszteni, és az iskola honlapján közzé kell tenni.

21.2 Az intézmény nyitva tartása és a tanítás rendje

Az iskola épülete a szorgalmi időszakban tanítási napokon 7 órától 17 óráig tart nyitva. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az igazgató engedélyezhet. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitva tartás csak az igazgató által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. A tanítási szünetek alatt a nyitva tartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

A tanítási órák a házirend „Az iskola működési rendje” fejezetében meghatározott rend szerint zajlik. A tanítási órát senki sem zavarhatja. Közvetlen, óralátogatások (egyéb indokolt esetek) esetében igazgatói vagy igazgatóhelyettesi engedély szükséges.

A tanár az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő tanóra. Amennyiben a tanárnak a következő órája nem abban a teremben lesz, akkor azt be kell zárnia.

A tanítás megkezdése előtt a gondnok meggyőződik arról, hogy az épület berendezéseivel és felszereléseivel együtt alkalmas-e a napi munka megkezdésére. Ha rendellenességet tapasztal, azonnal megteszi a szükséges intézkedéseket. Ha a napi munkát zavaró körülményeket elhárítani nem tudja, akkor azt jelenti az ügyeletes vezetőnek. Károkozás esetén intézkedik a kártérítéssel kapcsolatban.

A tanítás nélküli munkanapok rendezvényein, tanulmányi kirándulásokon, múzeum és színházlátogatásokon, valamint egyéb rendezvényeken a felügyelet szabályait szintén az igazgatóhelyettes határozza meg.

21.3 Egyes informatikai eszközöknek a pedagógusok részére történő rendelkezésre bocsátásának rendje

Az iskola pedagógusai a könyvtárból kölcsönözhetik a munkájukhoz szükséges informatikai eszközöket a könyvtári készlet erejéig. A kölcsönözhető állományon túl a tanári szobákba és a könyvtárba telepített eszközök is a tanárok rendelkezésére állnak. A tantermekben az elektronikus napló használatához elhelyezett eszközök tanítási időn kívül használhatók a naplózási és egyéb feladatokra.

22.AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az igazgató engedélyezi. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettese rögzíti, terembeosztással együtt a mindenkori tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva. A foglalkozásokról naplót kell vezetni. A rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokat az igazgató szeptember 15-ig hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó tanár nevével. A jelentkezési határidő szeptember 30. A jelentkezés az osztályfőnöknél vagy a foglalkozást tartó tanárnál lehetséges. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

Az egyéni foglalkozások célja a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása és a tehetséggondozás, a gyengébb előképzettségű tanulók felzárkóztatása, a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése. A tantárgyfelosztásban erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról az igazgató dönt a munkaközösség-vezető és az igazgatóhelyettes javaslata alapján.

Diákkörnek tekinthető a szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, művészeti csoport és egyszeri alkalomra alakult csoport. Közös jellemzőjük, hogy a foglalkozások előre meghatározott tematika szerint zajlanak. A diákkör minimális létszáma 10 fő. Munkájuk anyagi feltételeit az iskola biztosítja, ezért indításukhoz igazgatói engedélyre van szükség. A diákkörök munkáját a tanulók által felkért pedagógusok, szülők vagy külső szakemberek, szakértők segíthetik. Valamennyi diákkör képviselőt delegálhat a diákönkormányzatba.

Szervezeti formák:

- tanulmányi verseny,
- diáknap,
- tanulmányi kirándulás,

- művészeti, alkotótábor,
- kulturális rendezvény,
- (táncos)edzőtábor.

A tanulmányi, szakmai versenyen részt vevő tanulókat a verseny idejére iskolájuk igazgatójától ki kell kérni.

Az igazgató gondoskodik arról, hogy az országos, a körzeti, a helyi vagy a házi versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész intézmény közössége, valamint a tanuló iskolája is megismerje.

Tanulmányi kirándulásnak minősül a versenyeken, bemutatókon, kiállításokon való részvétel, hangversenyek, előadások, múzeumok, táncművészeti előadások látogatása.

Tanulmányi kirándulások alkalmával annyi kísérő tanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulónként legalább két főt. Ha a tanulók szereplésére is sor kerül, lehetőleg biztosítani kell a szaktanárok részvételét.

Az intézmény nyári (téli, tavaszi) szünetben művészeti, (táncos)edző- és alkotótábort szervezhet. A tanulók részvétele önkéntes.

23. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT, A DIÁKKÉPVISELŐK, VALAMINT AZ ISKOLAI VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE, A KIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSÉHEZ SZÜKSÉGES FELTÉTELEK BIZTOSÍTÁSA

23.1. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. A diákönkormányzat vezető szerve a Diákközgyűlés. A közgyűlés választja saját vezetőségét, képviselőjét. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg ötéves időtartamra.

Az iskola vezetősége, pedagógusai és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákmozgalmat segítő tanár, aki minden DÖK vezetőségi ülésen és gyűléseken részt vesz. A hatáskörileg illetékes igazgatóhelyettes tanévenként két alkalommal (a tanév indításakor, illetve a második félév során) a diákközgyűlés értekezletein beszámol az iskola vezetősége által hozott fontosabb tanulókat érintő intézkedésekről, illetve tájékozik a diákönkormányzat munkájáról. A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés

rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén a nevelőtestületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak. Azokban az ügyekben, amelyekben a diákközösség egyetértési jogot gyakorol vagy véleményének kikérése kötelező, képviselőjét a nevelőtestületi értekezletre meg kell hívni. Az intézményi tanulók összességét érintő ügyekben a diákközösség az igazgatóhoz, a szűkebb közösséget érintő ügyekben a tanszakvezetőhöz, illetve a tagintézmény-vezetőhöz fordulhat. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása az iskolai és a DÖK között létrejött Megállapodás szerint történik.

23.2. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

23.2.1. Helyiségek, berendezések használatának szabályai

A diákönkormányzat pedagógus felügyelettel térítésmentesen használhatja az intézmény helyiségeit, berendezéseit, amennyiben erre előzőleg a diákönkormányzatot segítő pedagógus közbenjárásával engedélyt kapott.

23.2.2. Költségvetési támogatás biztosítása

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét a nevelőtestület segíti. Jogosultak küldöttel képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.

24. A TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, balesetvédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok a tájékoztató füzetükben a tűz-, baleset- és munkavédelmi oktatásban történő részesülésükről szóló bejegyzés aláírásával igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak esetén, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fém- és zománcműves, környezet- és kézműveskultúra és a szobrászat- és kerámia. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák,

amelyeket a tanulókkal a nevelő a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás stb.). A tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanuló balesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és az illetékes kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

Az intézmény vezetőjének, pedagógusainak, és egyéb dolgozónak feladata, hogy a tanulók egészségét veszélyeztető körülményekre felhívja a tanulók figyelmét, illetve tiltó magatartásra utasítsa a tanulókat.

25. A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNY BIZTONSÁGOS MŰKÖSÉSEÁT GARANTÁLÓ SZABÁLYOK AZ INTÉZMÉNY TERÜLETÉN TARTÓZKODÓ SZÜLŐKNEK, VALAMINT AZ INTÉZMÉNNYEL KAPCSOLATBAN NEM ÁLLÓ MÁS SZEMÉLYEKNEK

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató vagy helyettese és a gondnok együttes, írásos engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Ekkor a használatba vevő a tárgyak épségéért anyagilag felelős. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát az iskolatitkárnak kell leadni és iktatni, másik példánya a kölcsönvevőnél marad.

A szakmai felszerelések, a szemléltetőeszközök, szemléltetéshez felhasznált anyagok megrendeléséről, beszerzéséről a szakmai munkaközösség gondoskodik igazgatói engedélyezést követően. A tanításhoz használt szemléltető eszközök, anyagok foglalkozásokon való felhasználásának biztosítása a nevelő feladata. Az eszközök, berendezések hibáját a karbantartóknak jelenteni kell, illetve a hibás eszközöket, berendezéseket le kell adni a fent nevezett alkalmazottaknak a hiba megjelölésével. Újbóli használatbavételről az intézkedő alkalmazott tájékoztatót. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell. A bezárt termék kulcsát az irodában a kulcsos szekrénybe kell elhelyezni. A tantermek zárásának ellenőrző felelőse az épületet záró gondnok, akinek gondoskodni kell az elektromos berendezések áramtalanításáról is.

A tantermek, szaktantermek, előadók, laboratóriumok, tornatermek balesetmentes használhatóságáról, az azokban elhelyezett eszközök állapotának vizsgálatáról, karbantartásáról a karbantartó gondoskodik. A termek használatának rendjét a házirend szabályozza.

A szertárak biztonságos zárhatóságáról, karbantartásáról a karbantartó gondoskodik. A szertárba a tanulók csak az illetékes pedagógussal együtt, vagy csak az ő utasítására mehetnek be, és csak az általa előírt feladatokat hajthatják végre.

Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak kell megtéríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. Az igazgató feladata a kár felmérése, és a kártérítés szülővel, gondviselővel történő rendeztetése.

Az igazgatónak biztosítani kell, hogy:

- az intézmény területén a tanulókra veszélyes eszköz csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett legyen,
- a tanulók elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- a tanulók az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- hogy az intézményben a tanulók a jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített eszközöket, ne használják, ne használhassák,
- hogy az intézmény tízévesnél idősebb tanulóit csak pedagógus felügyelete mellett használhassák, használják a villamos árammal, törpefeszültséggel működő eszközöket, gépeket,
- hogy csak pedagógus felügyelete mellett használható a számítógép.

26. AZ SZMSZ MELLÉKLETEI

- 1 Munkaköri leírások
- 2 Házirend
- 3 Iratkezelési, irattárolási szabályzat
- 4 Munka és balesetvédelmi szabályzat
- 5 Könyvtár gyűjtőköri szabályzat
- 6 Belső ellenőrzési szabályzat
- 7 Tűzvédelmi szabályzat
- 8 Szoftvervédelmi szabályzat
- 9 Számviteli politika szabályzata
- 10 Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- 11 Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzat
- 12 Pénzkezelési szabályzat
- 13 Vizsgaszabályzat

- 14 Önköltség-számítási szabályzat
- 15 32 órás benntartózkodási szabályzat
- 16 Gépjármű üzemeltetési szabályzat
- 17 Önértékelési szabályzat
- 18 Alkalmazotti szabályzat
- 19 Pedagógus etikai kódex
- 20 Gyakornoki szabályzat
- 21 Eszközök és források értékelésének szabályzata
- 22 Panaszkezelési szabályzat
- 23 Felvételi szabályzat
- 24 Térítési- és tandíjfizetési szabályzat
- 25 Honvédelmi intézkedési terv
- 26 Kompetencia és teljesítményalapú értékelési rendszer
- 27 Oktatási igazolványok kezelési rendjének intézményi szabályzata
- 28 Kockázatértékelési szabályzat

27. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ezen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti az intézmény korábban elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni:

- az intézmény azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint
- azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, és meghatározott körben használják helyiségeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára és tanulója kötelező, megszegése esetén az igazgató az alkalmazottak esetében munkáltatói jogkörében intézkedhet, a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetve fegyelmi eljárás indítható.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat be kell tartani az intézménnyel jogviszonyban nem álló külső személyeknek is.

FÜGGELÉKEK

1. sz. függelék Intézményi adatok

Az intézmény neve: Igazgyöngy Alapfokú Művészeti Iskola

Az intézmény típusa: alapfokú művészeti iskola

Az intézmény OM azonosítója: 102781

Az intézmény adószáma: 18562264-1-09

Az intézmény székhelye: 4100 Berettyóújfalu, Sinka István u. 7.

Az intézmény telephelyei: 4100 Berettyóújfalu, József Attila u. 11.

4100 Berettyóújfalu, Rákóczi u. 1.

4100 Berettyóújfalu, Puskin u. 42-44.

4100 Berettyóújfalu, Ady E u. 1.

4110 Biharkeresztes, Hősök tere 15.

4138 Komádi, Fő utca 10-18.

4136 Körösszakál, Árpád u. 1.

4135 Körösszegapáti, Kossuth u. 48.

4137 Magyarhomorog, Árpád u. 49.

Az intézmény működési engedély száma: HB/11-OKT/01399-2/2020 (eredeti: ÖH:168-5/2000)

Az intézmény működési engedélyének kelte: 2020. augusztus 31.

Az intézmény jogállása: önálló jogi személyként működő köznevelési intézmény.

Az intézmény gazdálkodási jogköre: A fenntartó által jóváhagyott költségvetés keretein belül önálló gazdálkodó. A költségvetés előirányzatai felett, az igazgató teljes jogkörrel rendelkezik.

Az intézmény alapítója fenntartója: Igazgyöngy Alapítvány

Végzésszáma: Apk.61 285/1999.

Az alapító székhelye: 4100 Berettyóújfalu, Sinka I. u. 7.

Az intézmény nem alanya az áfának.

Az intézmény bankszámlaszáma: 60600242-11114248, 11738046-21191839

Az intézmény, vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az intézmény alaptevékenysége: alapfokú művészetoktatás

Az intézményben az alapító okiratban meghatározottak szerint a táncművészet, a képző- és iparművészet - "Alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programja" alapján készített - helyi tantervben, pedagógiai programban meghatározott művészeti nevelés és oktatás folyik, amely megalapozza a művészi kifejezőkészségeket, illetve előkészít, felkészít a szakirányú továbbtanulásra. Felkészít az utolsó alapfokú évfolyam befejezését követő művészeti alapvizsgára, illetőleg az utolsó továbbképző évfolyam elvégzését követő művészeti záróvizsga letételére.

Az egyes művészeti ágak szerinti tanszakokat, az évfolyamok számát és a felvehető maximális tanulólétszámot az intézmény alapító okirata határozza meg.

Alaptevékenység ellátása székhelyen, telephelyen az alapító okirat rendelkezése szerint

Székhelyen és a hozzá tartozó telephelyeken:

Képző és iparművészeti ág: 12 évfolyam az alábbiak szerint: előképző 2 évfolyam, alapfok 6 évfolyam és továbbképző 4 évfolyam

Képző és iparművészeti ágon grafika és festészet tanszak, környezet és kézműves kultúra tanszak, fém és zománcművészet tanszak, szobrászat és kerámia tanszak.

Táncművészeti ágon társastánc tanszak.

2.sz függelék Alapító okirat

ALAPÍTÓ OKIRAT

Az Igazgyöngy Alapítvány Kuratóriuma az intézmény Alapító Okiratának szövegét határozatával a következők szerint határozza meg:

Az alapító, fenntartó, működtető neve:	Igazgyöngy Alapítvány
Az alapító, fenntartó, működtető székhelye:	4100 Berettyóújfalu, Sinka István u. 7.
Az iskola hivatalos neve:	„Igazgyöngy” Alapfokú Művészeti Iskola
Az iskola OM azonosítója:	102781
Az iskola típusa:	alapfokú művészeti iskola
Az iskola jogállása:	önálló jogi személyként működő köznevelési intézmény
Az intézmény feladat ellátási helyei:	4100 Berettyóújfalu, Sinka I. u. 7. 4100 Berettyóújfalu, József Attila u. 11. 4110 Biharkeresztes, Hősök tere 15. 4137 Magyarhomorog, Árpád u. 49. 4138 Komádi, Fő utca 10-18. 4136 Körösszakál, Árpád u. 1 4135 Körösszegapáti, Kossuth utca 48. 4100 Berettyóújfalu, Rákóczi u. 1. 4100 Berettyóújfalu, Puskin u. 42-44. 4100 Berettyóújfalu, Ady E. u. 1.
Az iskola székhelye:	4100 Berettyóújfalu, Sinka I. u. 7.
A székhely telephelyei:	4110 Biharkeresztes, Hősök tere 15. 4137 Magyarhomorog, Árpád u. 49. 4138 Komádi, Fő utca 10-18. 4136 Körösszakál, Árpád u. 1 4135 Körösszegapáti, Kossuth utca 48. 4100 Berettyóújfalu, Rákóczi u. 1. 4100 Berettyóújfalu, Puskin u. 42-44. 4100 Berettyóújfalu, Ady E. u. 1. 4100 Berettyóújfalu, József Attila u. 11.
Alapfeladata:	alapfokú művészetoktatás képző-és iparművészeti ág: <ul style="list-style-type: none">• grafika és festészet tanszak• környezet és kézműves kultúra tanszak• fém- és zománcművészet tanszak• szobrászat és kerámia tanszak táncművészeti ág: <ul style="list-style-type: none">• társastánc
Az intézmény tevékenységi köre:	85.20 alapfokú oktatás 85203 Alapfokú művészetoktatás 852032 alapfokú művészetoktatás képző- és iparművészeti, táncművészeti ágon

Kiegészítő tevékenysége: 8559 Máshová nem sorolható egyéb oktatás
85593 Egyéb felnőttoktatás
855931 Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás
855 Egyéb oktatás
855200 Kulturális képzés
58 Kiadói tevékenység
581 Kiadói tevékenység
581100 Könyvkiadás
581900 Egyéb kiadói tevékenység

Szociálisan hátrányos helyzetű tanulók, a nemzeti, etnikai kisebbséghez tartozó tanulók felzárkóztatására, esélyegyenlőségük biztosítására a művészetoktatás területén.
Hátrányos helyzetű csoportok társadalmi esélyegyenlőségének elősegítése.

Az iskola vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Legmagasabb tanulólétszám: Alapfokú művészetoktatás
Képző- és iparművészeti ág: 1 210 fő
Táncművészeti ág: 50 fő
Mindösszesen: 1260 fő

Iskolai évfolyamok száma: A Nkt. 16 § (2) bekezdése
alapján 12 évfolyammal működik az alábbiak szerint:
előképző: 2 évfolyam
alapfok: 6 évfolyam
továbbképző: 4 évfolyam

Az oktatás rendje: nappali rendszerű oktatás

Működési területe: Berettyóújfalu város és vonzáskörzete

Felvehető maximális tanuló létszám: A berettyóújfalui székhelyen a Sinka István u. 7. sz. alatt 40 fő, ebből:
képző-és iparművészeti ágon (vizuális alapozó gyakorlat, vizuális alkotó gyakorlat, grafika és festészet alapjai, műhelygyakorlat, továbbképző):
- grafika és festészet tanszak: 40 fő
Mindösszesen: 40 fő

A berettyóújfalui telephelyén a József Attila u. 11. sz. alatt 340 fő, ebből:
2011.09.01-től felmenő rendszerben bevezetett tanszakok (3/2011.01.26. rendelet alapján) képző-és iparművészeti ágon (vizuális alapozó gyakorlat, vizuális alkotó gyakorlat, grafika és festészet alapjai, műhelygyakorlat, továbbképző, szobrászat és kerámia műhelygyakorlat és továbbképző, fém- és zománcművészet műhelygyakorlat és továbbképző, kézműves és környezetkultúra műhelygyakorlat és továbbképző):
- grafika és festészet tanszak: 160 fő
- környezet és kézműves kultúra tanszak: 40 fő
- fém- és zománcművészet tanszak: 45 fő
- szobrászat és kerámia tanszak: 45 fő
Összesen: 290 fő
táncművészeti ágon
társastánc tanszak 50 fő
Mindösszesen: 340 fő

A körösszakáli telephelyen az Árpád u. 1.sz. alatt 110 fő, ebből:
2011.09.01-től felmenő rendszerben bevezetett tanszakok
(3/2011.01.26. rendelet alapján) képző-és iparművészeti ágon
(vizuális alapozó gyakorlat, vizuális alkotó gyakorlat, grafika és
festészet alapjai, műhelygyakorlat, továbbképző):

- grafika és festészet tanszak:	70 fő
- környezet és kézműves kultúra tanszak:	20 fő
- szobrászat és kerámia tanszak:	20 fő
Mindösszesen:	110 fő

A magyarhomorogi telephelyen az Árpád u. 49. sz.
alatt 90 fő, ebből:

2011.09.01-től felmenő rendszerben bevezetett tanszakok
(3/2011.01.26. rendelet alapján) képző-és iparművészeti ágon
(vizuális alapozó gyakorlat, vizuális alkotó gyakorlat, grafika és
festészet alapjai, műhelygyakorlat, továbbképző, környezet és
kézművest kultúra műhelygyakorlat és továbbképző):

- grafika és festészet tanszak:	75 fő
- környezet és kézműves kultúra tanszak:	15 fő
Mindösszesen:	90 fő

A biharkeresztesi telephelyen a Hősök tere 15. sz.
alatt 180 fő, ebből:

2011.09.01-től felmenő rendszerben bevezetett tanszakok
(3/2011.01.26. rendelet alapján) képző-és iparművészeti ágon
(vizuális alapozó gyakorlat, vizuális alkotó gyakorlat, grafika és
festészet alapjai, műhelygyakorlat, továbbképző, környezet és
kézművestkultúra műhelygyakorlat és továbbképző):

- grafika és festészet tanszak:	160 fő
- környezet és kézműves kultúra tanszak:	20 fő
Mindösszesen:	180 fő

A komádi telephelyen a Fő út 10-18. sz. alatt 170 fő, ebből:

2011.09.01-től felmenő rendszerben bevezetett tanszakok
(3/2011.01.26. rendelet alapján) képző-és iparművészeti ágon
(vizuális alapozó gyakorlat, vizuális alkotó gyakorlat, grafika és
festészet alapjai, műhelygyakorlat, továbbképző, környezet és
kézműves kultúra műhelygyakorlat és továbbképző):

- grafika és festészet tanszak:	150 fő
- környezet és kézműves kultúra tanszak:	20 fő
Mindösszesen:	170 fő

A körösszegapáti telephelyen a Kossuth utca 48. alatt 80 fő,
ebből:

2011.09.01-től felmenő rendszerben bevezetett tanszakok
(3/2011.01.26. rendelet alapján) képző-és iparművészeti ágon
(vizuális alapozó gyakorlat, vizuális alkotó gyakorlat, grafika és
festészet alapjai, műhelygyakorlat, továbbképző, környezet és
kézműves kultúra műhelygyakorlat és továbbképző):

- grafika és festészet tanszak:	60 fő
- környezet és kézműves kultúra tanszak:	20 fő
Mindösszesen:	80 fő

A berettyóújfalui telephelyen a Puskin u. 42-44. sz. alatt 70 fő, ebből:

2011.09.01-től felmenő rendszerben bevezetett tanszakok (3/2011.01.26. rendelet alapján) képző-és iparművészeti ágon (vizuális alapozó gyakorlat, vizuális alkotó gyakorlat, grafika és festészet alapjai, műhelygyakorlat, továbbképző):

- grafika és festészet tanszak:	70 fő
Mindösszesen:	70 fő

A berettyóújfalui telephelyen a Rákóczi u. 1. sz. alatt 90 fő, ebből:

2011.09.01-től felmenő rendszerben bevezetett tanszakok (3/2011.01.26. rendelet alapján) képző-és iparművészeti ágon (vizuális alapozó gyakorlat, vizuális alkotó gyakorlat, grafika és festészet alapjai, műhelygyakorlat, továbbképző, szobrászat és kerámia műhelygyakorlat és továbbképző, fém- és zománcművészet műhelygyakorlat és továbbképző):

- grafika és festészet tanszak:	90 fő
Mindösszesen:	90 fő

A berettyóújfalui telephelyen a Ady E. u. 1. sz. alatt 90 fő, ebből:

képző-és iparművészeti ágon (vizuális alapozó gyakorlat, vizuális alkotó gyakorlat, grafika és festészet alapjai, műhelygyakorlat, továbbképző, kézműves és környezetkultúra műhelygyakorlat és továbbképző):

- grafika és festészet tanszak:	70 fő
- környezet és kézműves kultúra tanszak:	20 fő
Mindösszesen:	90 fő

Létesítés napja:	2000.06.20.
Fenntartó képviselője:	Igazgyöngy Alapítvány kuratóriumának elnöke Balog László
Felügyeleti szerve:	Az Igazgyöngy Alapítvány Ellenőrző Bizottsága
Az iskola vezetője:	Igazgató: Lisztesné Ritók Anna Eleonóra
Az iskola képviselője:	Lisztesné Ritók Anna Eleonóra igazgató
A vezető kinevezésének rendje:	Az Alapítvány Kuratóriuma bízta meg az intézményvezetőt határozatlan időre.
A foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszony:	A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény.
A feladatellátást szolgáló vagyon:	<u>Berettyóújfalui Tankerületi Központ</u> (4100 Berettyóújfalu, Dózsa Gy. u. 17-19) és az Igazgyöngy Alapítvány megállapodása az Igazgyöngy Alapfokú Művészeti Iskola jogszabályoknak megfelelő működéséhez szükséges helyiségek kizárólagos használatát biztosítja, bérleti megállapodás szerint. Berettyóújfaluban, a József Attila u. 11 sz. (helyrajzi száma: 959.), a Puskin u. 42-44. sz. (helyrajzi száma:

4733); illetve Rákóczi u. 1. sz. (helyrajzi száma: 3507/14), alatti épületeket
Körösszegapátiban, a Kossuth u. 48. sz. alatti épületet (303 helyrajzi szám)
Komádiban, a Fő u. 10-18. sz. alatti épületet (Komádi 20. helyrajzi szám)
2018. júniusától – 2023. júniusáig, 5 évre, meghosszabbítható szerződés keretében.

Berettyóújfalu Tankerületi Központ (4100 Berettyóújfalu, Dózsa Gy. u. 17-19.) és az Igazgyöngy Alapítvány megállapodása az Igazgyöngy Alapfokú Művészeti Iskola jogszabályoknak megfelelő működéséhez szükséges helyiségek kizárólagos használatát biztosítja, bérleti megállapodás szerint. Berettyóújfaluban, az Ady E. u. 1.sz (hrsz.:2227) alatt, Biharkeresztesen, Hősök tere 15. (197/3 helyrajzi szám) alatti épületet.
2017. júniusától – 2022. júniusáig, 5 évre, meghosszabbítható szerződés keretében.

Körösszakál Község Önkormányzata és az Igazgyöngy Alapítvány megállapodása az Igazgyöngy Alapfokú Művészeti Iskola jogszabályoknak megfelelő működéséhez szükséges helyiségek kizárólagos használatát biztosítja, bérleti díj nélkül, a helyiségek fenntartási költségeit az iskola által vállalva.
Körösszakál, Árpád u. 1. sz. alatti (125. helyrajzi szám)
2018. szeptember 1-től -2023. júniusáig, 5 év időtartamra, meghosszabbítható szerződés keretében.

Magyarhomorog Község Önkormányzata és az Igazgyöngy Alapítvány megállapodása szerint: A magyarhomorogi önkormányzat tulajdonában levő épületet (magyarhomorogi 381. helyrajzi szám) térítésmentesen használhatja bérlemény formájában, 5 évig határozott ideig.2025. augusztus 31., meghosszabbítható szerződés keretében.

Igazgyöngy Alapítvány (4100 Berettyóújfalu, Sinka István u. 7). az Igazgyöngy Alapfokú Művészeti Iskola jogszabályoknak megfelelő működéséhez szükséges helyiségek kizárólagos használatát biztosítja (a berettyóújfalu 965/2. helyrajzi szám). Az ingatlan az alapítvány saját tulajdona, a használatot határozatlan időre biztosítja az alapítvány 2018. júniusától.

Induló vagyon: 500 000 Ft értékű felszerelés + 300 000 Ft.
A vagyoni állapotot az intézmény mindenkori leltára tartalmazza.

ALAPÍTÓ OKIRAT

Az Igazgyöngy Alapítvány Kuratóriuma az intézmény Alapító Okiratának szövegét határozatával a következők szerint határozza meg:

Az alapító, fenntartó, működtető neve:	Igazgyöngy Alapítvány
Azalapító, fenntartó, működtető székhelye:	4100 Berettyóújfalú, Sinka István u. 7.
Az iskola hivatalos neve:	„Igazgyöngy” Alapfokú Művészeti Iskola
Az iskola OM azonosítója:	102781
Az iskola típusa:	alapfokú művészeti iskola
Az iskola jogállása:	önálló jogi személyként működő köznevelési intézmény
Az intézmény feladat ellátási helyei:	4100 Berettyóújfalú, Sinka I. u. 7. 4100 Berettyóújfalú, József Attila u. 11. 4110 Biharkeresztes, Hősök tere 15. 4137 Magyarhomorog, Árpád u. 49. 4138 Komádi, Fő utca 10-18. 4136 Körösszakál, Árpád u. 1 4135 Körösszegapáti, Kossuth utca 48. 4100 Berettyóújfalú, Rákóczi u. 1. 4100 Berettyóújfalú, Puskin u. 42-44. 4100 Berettyóújfalú, Ady E. u. 1.
Az iskola székhelye:	4100 Berettyóújfalú, Sinka I. u. 7.
A székhely telephelyei:	4110 Biharkeresztes, Hősök tere 15. 4137 Magyarhomorog, Árpád u. 49. 4138 Komádi, Fő utca 10-18. 4136 Körösszakál, Árpád u. 1 4135 Körösszegapáti, Kossuth utca 48. 4100 Berettyóújfalú, Rákóczi u. 1. 4100 Berettyóújfalú, Puskin u. 42-44. 4100 Berettyóújfalú, Ady E. u. 1. 4100 Berettyóújfalú, József Attila u. 11.
Alapfeladata:	alapfokú művészetoktatás képző-és iparművészeti ág: <ul style="list-style-type: none">• grafika és festészet tanszak• környezet és kézműves kultúra tanszak• fém- és zománcművészet tanszak• szobrászat és kerámia tanszak táncművészeti ág: <ul style="list-style-type: none">• társastánc
Az intézmény tevékenységi köre:	85.20 alapfokú oktatás 85203 Alapfokú művészetoktatás 852032 alapfokú művészetoktatás képző- és iparművészeti, táncművészeti ágon

Kiegészítő tevékenysége:	8559 Máshová nem sorolható egyéb oktatás
	85593 Egyéb felnőttoktatás
	855931 Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás
	855 Egyéb oktatás
	855200 Kulturális képzés
	58 Kiadói tevékenység
	581 Kiadói tevékenység
	581100 Könyvkiadás
	581900 Egyéb kiadói tevékenység

Szociálisan hátrányos helyzetű tanulók, a nemzeti, etnikai kisebbséghez tartozó tanulók felzárkóztatására, esélyegyenlőségük biztosítására a művészetoktatás területén.
Hátrányos helyzetű csoportok társadalmi esélyegyenlőségének elősegítése.

Az iskola vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Legmagasabb tanulólétszám:	Alapfokú művészetoktatás	
	Képző- és iparművészeti ág:	1 230 fő
	Táncművészeti ág:	50 fő
	Mindösszesen:	1280 fő

Iskolai évfolyamok száma:	A Nkt. 16 § (2) bekezdése alapján 12 évfolyammal működik az alábbiak szerint:
	előképző: 2 évfolyam
	alapfok: 6 évfolyam
	továbbképző: 4 évfolyam

Az oktatás rendje: nappali rendszerű oktatás

Működési területe: Berettyóújfalú város és vonzáskörzete

Felvehető maximális tanuló létszám:	A berettyóújfalui székhelyen a Sinka István u. 7. sz. alatt 40 fő, ebből:
	képző-és iparművészeti ágon (vizuális alapozó gyakorlat, vizuális alkotó gyakorlat, grafika és festészet alapjai, műhelygyakorlat, továbbképző):
	- grafika és festészet tanszak: 40 fő
	Mindösszesen: 40 fő

	A berettyóújfalui telephelyén a József Attila u. 11. sz. alatt 340 fő, ebből:
	2011.09.01-től felmenő rendszerben bevezetett tanszakok (3/2011.01.26. rendelet alapján) képző-és iparművészeti ágon (vizuális alapozó gyakorlat, vizuális alkotó gyakorlat, grafika és festészet alapjai, műhelygyakorlat, továbbképző, szobrászat és kerámia műhelygyakorlat és továbbképző, fém- és zománcművészet műhelygyakorlat és továbbképző, kézműves és környezetkultúra műhelygyakorlat és továbbképző):
	- grafika és festészet tanszak: 160 fő
	- környezet és kézműves kultúra tanszak: 40 fő
	- fém- és zománcművészet tanszak: 45 fő
	- szobrászat és kerámia tanszak: 45 fő
	Összesen: 290 fő
	táncművészeti ágon
	társastánc tanszak: 50 fő
	Mindösszesen: 340 fő

A körösszakáli telephelyen az Árpád u. 1.sz. alatt 110 fő, ebből:
2011.09.01-től felmenő rendszerben bevezetett tanszakok
(3/2011.01.26. rendelet alapján) képző-és iparművészeti ágon
(vizuális alapozó gyakorlat, vizuális alkotó gyakorlat, grafika és
festészet alapjai, műhelygyakorlat, továbbképző):

- grafika és festészet tanszak:	70 fő
- környezet és kézműves kultúra tanszak:	20 fő
- szobrászat és kerámia tanszak:	20 fő
Mindösszesen:	110 fő

A magyarhomorogi telephelyen az Árpád u. 49. sz.
alatt 90 fő, ebből:

2011.09.01-től felmenő rendszerben bevezetett tanszakok
(3/2011.01.26. rendelet alapján) képző-és iparművészeti ágon
(vizuális alapozó gyakorlat, vizuális alkotó gyakorlat, grafika és
festészet alapjai, műhelygyakorlat, továbbképző, környezet és
kézművest kultúra műhelygyakorlat és továbbképző):

- grafika és festészet tanszak:	75 fő
- környezet és kézműves kultúra tanszak:	15 fő
Mindösszesen:	90 fő

A biharkeresztesi telephelyen a Hősök tere 15. sz.
alatt 180 fő, ebből:

2011.09.01-től felmenő rendszerben bevezetett tanszakok
(3/2011.01.26. rendelet alapján) képző-és iparművészeti ágon
(vizuális alapozó gyakorlat, vizuális alkotó gyakorlat, grafika és
festészet alapjai, műhelygyakorlat, továbbképző, környezet és
kézművestkultúra műhelygyakorlat és továbbképző):

- grafika és festészet tanszak:	160 fő
- környezet és kézműves kultúra tanszak:	20 fő
Mindösszesen:	180fő

A komádi telephelyen a Fő út 10-18. sz. alatt 170 fő, ebből:

2011.09.01-től felmenő rendszerben bevezetett tanszakok
(3/2011.01.26. rendelet alapján) képző-és iparművészeti ágon
(vizuális alapozó gyakorlat, vizuális alkotó gyakorlat, grafika és
festészet alapjai, műhelygyakorlat, továbbképző, környezet és
kézműves kultúra műhelygyakorlat és továbbképző):

- grafika és festészet tanszak:	150 fő
- környezet és kézműves kultúra tanszak:	20 fő
Mindösszesen:	170 fő

A körösszegapáti telephelyen a Kossuth utca 48. alatt 80 fő,
ebből:

2011.09.01-től felmenő rendszerben bevezetett tanszakok
(3/2011.01.26. rendelet alapján) képző-és iparművészeti ágon
(vizuális alapozó gyakorlat, vizuális alkotó gyakorlat, grafika és
festészet alapjai, műhelygyakorlat, továbbképző, környezet és
kézműves kultúra műhelygyakorlat és továbbképző):

- grafika és festészet tanszak:	80 fő
- környezet és kézműves kultúra tanszak:	20 fő
Mindösszesen:	100 fő

A berettyóújfalui telephelyen a Puskin u. 42-44. sz. alatt 70 fő, ebből:

2011.09.01-től felmenő rendszerben bevezetett tanszakok (3/2011.01.26. rendelet alapján) képző-és iparművészeti ágon (vizuális alapozó gyakorlat, vizuális alkotó gyakorlat, grafika és festészet alapjai, műhelygyakorlat, továbbképző):

- grafika és festészet tanszak:	70 fő
Mindösszesen:	70 fő

A berettyóújfalui telephelyen a Rákóczi u. 1. sz. alatt 90 fő, ebből:

2011.09.01-től felmenő rendszerben bevezetett tanszakok (3/2011.01.26. rendelet alapján) képző-és iparművészeti ágon (vizuális alapozó gyakorlat, vizuális alkotó gyakorlat, grafika és festészet alapjai, műhelygyakorlat, továbbképző, szobrászat és kerámia műhelygyakorlat és továbbképző, fém- és zománcművészet műhelygyakorlat és továbbképző):

- grafika és festészet tanszak:	90 fő
Mindösszesen:	90 fő

A berettyóújfalui telephelyen a Ady E. u. 1. sz. alatt 90 fő, ebből:

képző-és iparművészeti ágon (vizuális alapozó gyakorlat, vizuális alkotó gyakorlat, grafika és festészet alapjai, műhelygyakorlat, továbbképző, kézműves és környezetkultúra műhelygyakorlat és továbbképző):

- grafika és festészet tanszak:	70 fő
- környezet és kézműves kultúra tanszak:	20 fő
Mindösszesen:	90 fő

Létesítés napja:	2000.06.20.
Fenntartó képviselője:	Igazgyöngy Alapítvány kuratóriumának elnöke Balog László
Felügyeleti szerve:	Az Igazgyöngy Alapítvány Ellenőrző Bizottsága
Az iskola vezetője:	Igazgató: Lisztesné Ritók Anna Eleonóra
Az iskola képviselője:	Lisztesné Ritók Anna Eleonóra igazgató
A vezető kinevezésének rendje:	Az Alapítvány Kuratóriuma bízta meg az intézményvezetőt határozatlan időre.
A foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszony:	A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény.

A feladatellátást szolgáló vagyon: Berettyóújfalui Tankerületi Központ (4100 Berettyóújfalú, Dózsa Gy. u. 17-19) és az Igazgyöngy Alapítvány megállapodása az Igazgyöngy Alapfokú Művészeti Iskola jogszabályoknak megfelelő működéséhez szükséges helyiségek kizárólagos használatát biztosítja, bérleti megállapodás szerint. Berettyóújfaluban, a József Attila u. 11 sz. (helyrajzi száma: 959.), a Puskin u. 42-44. sz. (helyrajzi száma:

4733); illetve Rákóczi u. 1. sz. (helyrajzi száma: 3507/14), alatti épületeket
Körösszegapátiban, a Kossuth u. 48. sz. alatti épületet (303 helyrajzi szám)
Komádiban, a Fő u. 10-18. sz. alatti épületet (Komádi 20. helyrajzi szám)
2018. júniusától – 2023. júniusáig, 5 évre,
meghosszabbítható szerződés keretében.

Berettyóújfalui Tankerületi Központ (4100 Berettyóújfalu, Dózsa Gy. u. 17-19.) és az Igazgyöngy Alapítvány megállapodása az Igazgyöngy Alapfokú Művészeti Iskola jogszabályoknak megfelelő működéséhez szükséges helyiségek kizárólagos használatát biztosítja, bérleti megállapodás szerint. Berettyóújfaluban, az Ady E. u. 1.sz (hrs.:2227) alatt, Biharkeresztesen, Hősök tere 15. (197/3 helyrajzi szám) alatti épületet.
2022.07.01-től 2027. június 30-ig, 5 évre,
meghosszabbítható szerződés keretében.

Körösszakál Község Önkormányzata és az Igazgyöngy Alapítvány megállapodása az Igazgyöngy Alapfokú Művészeti Iskola jogszabályoknak megfelelő működéséhez szükséges helyiségek kizárólagos használatát biztosítja, bérleti díj nélkül, a helyiségek fenntartási költségeit az iskola által vállalva.
Körösszakál, Árpád u. 1. sz. alatti (125. helyrajzi szám)
2018. szeptember 1-től -2023. júniusáig, 5 év időtartamra, meghosszabbítható szerződés keretében.

Magyarhomorog Község Önkormányzata és az Igazgyöngy Alapítvány megállapodása szerint:
A magyarhomorogi önkormányzat tulajdonában levő épületet (magyarhomorogi 381. helyrajzi szám) térítésmentesen használhatja bérlemény formájában, 5 évig határozott ideig.2025. augusztus 31., meghosszabbítható szerződés keretében.

Igazgyöngy Alapítvány (4100 Berettyóújfalu, Sinka István u. 7). az Igazgyöngy Alapfokú Művészeti Iskola jogszabályoknak megfelelő működéséhez szükséges helyiségek kizárólagos használatát biztosítja (a berettyóújfalui 965/2. helyrajzi szám). Az ingatlan az alapítvány saját tulajdona, a használatot határozatlan időre biztosítja az alapítvány 2018. júniusától.

Induló vagyon: 500 000 Ft értékű felszerelés + 300 000 Ft.
A vagyoni állapotot az intézmény mindenkori leltára tartalmazza.

A vagyon feletti rendelkezés joga: Az intézmény által használt vagyona, és a vagyon feletti rendelkezés jogára az Alapítvány Kuratóriuma által meghatározott vagyongazdálkodás az irányadó.

Gazdálkodási jogköre: A fenntartó által jóváhagyott költségvetés keretein belül önállóan gazdálkodó. A költségvetés előirányzatai felett, az igazgató teljes jogkörrel rendelkezik.

Az iskola adószáma: 18562264-1-09

A fenntartói irányítás: A fenntartó az iskola irányítását a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. Törvényben szabályozott módon látja el. Gyakorolja fenntartói jogosítványokat, illetve eleget tesz a köznevelési törvényben előírt fenntartói kötelezettségeknek.

Az intézmény megszüntetése: Az intézményt a jogszabályok által nevesített esetben az alapító jogosult megszüntetni. Megszüntetéséről a Kuratórium határozatban dönt.

Törvényességi ellenőrzésre a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal jogosult.

A Kuratórium elfogadta ezt az Alapító Okiratot. Ez az Alapító Okirat hatályba lép 2022. április 20.-án. Ezzel egyidejűleg a 2020. április 21-én kelt Alapító Okirat hatályát veszti.

A kivonat hitelélül:

Berettyóújfalu, 2022. április 20.

P.H.

4100. Kormányhivatal
Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal
Szt. I. n. 7.
18562264-1-09
Balog Eszter
kuratórium elnöke

3.sz. függelék Az iskola külső kapcsolatai

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

A fenntartóval: "IGAZGYÖNGY" Alapítvány Kuratóriuma, 4100 Berettyóújfalu, Sinka István u. 7.

A intézményi székhelyünk és telephelyeink oktatási intézmények vezetőivel és tantestületeivel:

- Berettyóújfalui József Attila Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola, 4100 Berettyóújfalu, József A. u. 11.
- Széchenyi István Tagiskola, 4100 Berettyóújfalu, Ady E. u. 1.
- Berettyóújfalui II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola, 4100 Berettyóújfalu, Rákóczi u. 1.
- Hunyadi Mátyás Általános Iskola, 4100 Berettyóújfalu, Puskin u. 44.
- Diószegi Kis István Református Általános Iskola, 4100 Berettyóújfalu, Kálvin tér 3-4.
- Bihari Gyermekotthon Központ, 4138 Komádi, Lehel u. 12.
- Bihari Alapfokú Művészetoktatási Intézmény Berettyóújfalu Városi Zeneiskola, 4100 Berettyóújfalu, Tardy u. 10.
- Arany János Gimnázium, 4100 Berettyóújfalu, Kossuth u. 35.
- Bessenyei György Szakgimnázium, 4100 Berettyóújfalu, Honvéd u. 11.
- Derecskei I. Rákóczi György Gimnázium, Szakgimnázium és Kollégium, 4130 Derecske, Lengyel u. 1.
- Berettyóújfalui Szakképzési Centrum Bocskai István Gimnázium, Szakgimnázium, Szakközépiskolája és Kollégiuma, 4110 Biharkeresztes Ady Endre u. 2.
- Berettyóújfalui Szakképzési Centrum Eötvös József Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Szakiskolája, 4100 Berettyóújfalu, Eötvös u. 1.
- Bihar Román Nemzetiségi Kéttannyelvű Általános Iskola és Óvoda, 4136 Körösszakál, Piac tér 3.
- Magyarhomorogi Szabó Pál Általános Iskola, 4137 Magyarhomorog, Mikszáth u. 6.
- Magyarhomorogi Szabó Pál Általános Iskola Körösszegapáti Tagiskolája, 4135 Körösszegapáti, Kossuth u. 48.
- Biharkeresztes Bocskai István Általános Iskola, 4110 Biharkeresztes, Hősök tere 15.
- Barsi Dénes Általános Iskola, 4138 Komádi, Fő utca 10-18.
- Sulyok István Református Általános Iskola, 4138 Komádi, Dózsa Gy. u. 1.
- Az érintett települések óvodáival, kulturális tevékenységet végző intézményeivel.
- A települések szociális szolgáltató központjaival, családsegítő- és gyermekjóléti szolgálataival.

A jelzőrendszer részeként a problémás esetekben megkeresésekkel kell segíteni a kialakult helyzetekben. Ezekről feljegyzéseket kell készíteni, és alkalmanként, illetve évente találkozót szervezni az egyeztetések céljából.

A roma- és román nemzetiségi önkormányzatokkal
Települési, tevékenységükben a gyermekekre irányuló civil szervezetek
Országos hatókörű, az esélyegyenlőség területén működő civil szervezetek
Alapítványi és Magániskolák Egyesületével.

4.sz. függelék Jogszabályi háttér

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.).
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény.
- A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény
- A lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek és vallási közösségek jogállásáról szóló 2011.év CCVI. törvény
- A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény.
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény.
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény.
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény.
- A nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet.
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet.
- A Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet.
- A tanév rendjéről szóló mindenkori EMMI rendelet.
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/2012. (X.8.) EMMI rendelet
- A tankönyvvé, a pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet.
- A kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet
- A két tanítási nyelvű iskolai oktatás irányelveinek kiadásáról szóló 4/2013. (I. 11.) EMMI rendelet.

- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet.
- Az alapkú művészetoktatás követelményei és tantervi programjának bevezetéséről és kiadásáról szóló 27/1998. (VI. 10.) MKM rendelet.